

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CH.001 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	Emissão: 04/11/2021 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/11/2025

## **CAPÍTULO I**

### **Da definição**

Art. 1º A Comissão de Humanização (CH) do Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) é um espaço coletivo organizado, participativo e democrático, que se destina a empreender uma política institucional de humanização na assistência à saúde, em consonância com a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde, com a Diretriz de Humanização da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) e com a visão do Hospital Universitário Onofre Lopes, em benefício de usuários, profissionais de saúde, docentes, discentes e demais membros da comunidade, com o propósito de valorizar as pessoas e promover a qualidade do trabalho.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Competências**

Art. 2º A comissão de Humanização do Hospital Universitário Onofre Lopes terá as seguintes competências:

- I. Estabelecer estratégias e mecanismos que tornem as políticas de saúde da instituição mais humanizadas;
- II. Elaborar, aprovar diretrizes e encaminhá-las para aprovação do Colegiado Executivo;
- III. Elaborar, monitorar e avaliar plano de ação para a humanização na instituição;
- IV. Analisar as demandas de acordo com o Plano de Ação traçado pelo Grupo;
- V. Divulgar, apoiar e promover permanentemente a Política Nacional de Humanização na instituição;
- VI. Colaborar para que as ações de humanização estejam articuladas com os vários níveis de gestão e os vários segmentos que compõem o Sistema Único de Saúde;
- VII. Estimular a participação dos segmentos da comunidade hospitalar nas ações de humanização dos serviços.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Composição Mínima**

Art. 3º A Comissão de Humanização do HUOL será composta por:

- I. 01 (um) representante da Ouvidoria;
- II. 02 (dois) representantes da Superintendência;
- III. 02 (dois) representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- IV. 03 (três) representantes da Gerência Administrativa;
- V. 03 (três) representantes da Divisão de Gestão de Pessoas;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CH.001 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	Emissão: 04/11/2021 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/11/2025

VI. 04 (quatro) representantes da Gerência de Atenção à Saúde;

VII. 01 (um) Representante dos Usuários.

Parágrafo único. Poderão ser convidados a participar temporariamente da Comissão de Humanização outros profissionais, usuários e discentes de acordo com a necessidade dos trabalhos em andamento. O Coordenador e/ou Vice-coordenador desta Comissão poderá emitir declaração de participação, na atividade, na qualidade de apoiador.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Organização e do Mandato**

Art. 4º O Coordenador e o Vice coordenador serão escolhidos dentre os membros da Comissão, após votação, sendo eleitos por maioria simples dos votos dos membros presentes na reunião, tendo o mandato a duração de 02 (dois) anos.

Art. 5º Após a eleição, o Coordenador e o Vice indicarão um Secretário, cujo mandato terá a duração também de 02 (dois) anos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Das Atribuições**

Art. 6º São atribuições do Coordenador:

- I. Coordenar as atividades de promoção de humanização;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Humanização dando execução às respectivas deliberações;
- III. Representar oficialmente a Comissão de Humanização;
- IV. Prestar contas das atividades da Comissão de Humanização ao Colegiado Executivo do HUOL.

Art. 7º São atribuições do Vice Coordenador:

- I. Assessorar o Coordenador nas atividades da Comissão;
- II. Assumir as funções do Coordenador em suas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, afastamentos oficiais, licenças-saúde, etc.).

Art. 8º São atribuições do Secretário da Comissão:

- I. Organizar a pauta das reuniões, incluindo-se a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, mediante a determinação do Coordenador;
- II. Manter o cumprimento das atividades de secretariado, quais sejam o controle dos prazos, elaboração de relatórios semestrais, pautas e organização das atas das reuniões.

Art. 9º São atribuições dos demais membros da Comissão:

- I. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CH.001 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	Emissão: 04/11/2021 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/11/2025

Coordenador;

- II. Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III. Executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das reuniões**

Art. 10 As reuniões ordinárias da Comissão de Humanização serão realizadas 01 (uma) vez ao mês, em dia e hora previamente agendados, conforme calendário anual de reuniões.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro da Comissão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 11 As deliberações que exigirem votação serão tomadas por maioria simples de votos dos membros da Comissão de Humanização.

Art. 12 De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas, lista de presença e demais documentos com assinatura dos membros no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 13 As faltas permitidas aos participantes não poderão exceder o número de três reuniões consecutivas, no período de doze meses ou quatro reuniões alternadas, sem justificativa relevante. Qualquer ausência deverá ser justificada antecipadamente à Comissão de Humanização, devendo ser registrada em ata.

Parágrafo único. Ocorrendo faltas, conforme disposto no caput, o participante será dispensado, automaticamente, devendo a Comissão de Humanização indicar o nome do novo membro, com a posterior aprovação da Superintendência.

## **SESSÃO I**

### **Da Duração e do Funcionamento da Comissão de Humanização**

Art. 14 A Comissão de Humanização terá duração por prazo indeterminado.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Disposições Finais**

Art. 15 As funções dos membros da Comissão de Humanização não serão remuneradas, sendo o seu exercício considerado de relevante serviço para o Hospital Universitário Onofre Lopes. As horas realizadas, além do horário normal de trabalho, serão computadas como horas excedentes, estando sujeitas à compensação em acordo com a chefia imediata.

Parágrafo único. As horas excedentes supracitadas, em nenhuma hipótese, caracterizarão adicional financeiro.

Art. 16 Aos membros da Comissão de Humanização é assegurado o acesso a todas as dependências do HUOL para o cumprimento de suas ações, respeitando as regras dos setores.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CH.001 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	Emissão: 04/11/2021 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/11/2025

Art. 17 O membro que decidir sair da Comissão de Humanização deverá formalizar o pedido, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 18 A inclusão de novos membros será discutida pela Comissão considerando critérios de assiduidade, compromisso e responsabilidade diante das atividades da Comissão e posterior aprovação da Superintendência.

Art. 19 Este Regimento poderá ser alterado, no todo ou em parte, após deliberação em reunião pela maioria simples dos membros da Comissão de Humanização devendo ser submetido à aprovação do Colegiado Executivo.

Art. 20 Este regimento foi aprovado pelo Colegiado Executivo do Hospital Universitário Onofre Lopes e entrará em vigor, a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço do HUOL.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Humanização do HUOL.

Natal, 04 de dezembro de 2020.

#### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	04/11/2021	Versão inicial

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CH.001 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	Emissão: 04/11/2021 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/11/2025

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Aline Cristine do Rego Reis (Enfermeira - Saúde do Trabalhador)</p> <p>Ana Karla de Sousa Severo (Assistente Administrativo)</p> <p>Cinthya de Oliveira Borja Morais (Assistente Administrativo)</p> <p>Débora Camilla Sousa de Sales (Técnica em Enfermagem - Saúde do Trabalhador)</p> <p>Graziela Gonçalves Esteves (Analista administrativo – Relações Públicas)</p> <p>João Alves de Souza (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)</p> <p>Myrna Raquel Agra de Souza (Psicólogo a – Área Hospitalar)</p> <p>Rayane Bartira de Araújo Grilo (Assistente Social)</p> <p>Suely Lima Bezerra (Assistente Administrativo)</p>	<p>Data: 10/12/2020</p> <p><b>Conforme processo SEI nº 23526.026396/2020-43</b></p>
<p><b>Análise</b></p> <p>Rayane Bartira de Araújo Grilo (Assistente Social)</p>	<p>Data: 10/12/2020</p> <p><b>Conforme processo SEI nº 23526.026396/2020-43</b></p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Carlos Alexandre de Souza Medeiros (Chefe do Setor de Gestão de Qualidade e Vigilância em Saúde)</p> <p>Marília de Azevêdo Silva (Enfermeira assistencial)</p> <p>Pollyana Maciel Oliveira (Enfermeira assistencial)</p>	<p>Data: 14/12/2020</p> <p><b>Conforme processo SEI nº 23526.026396/2020-43</b></p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Elio José Silveira da Silva Barreto (Presidente substituto do Colegiado Executivo HUOL - UFRN)</p>	<p>Data: 04/11/2021</p> <p><b>Conforme processo SEI nº 23526.026396/2020-43</b></p>

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*