



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Rua Doutor Augusto Viana, s/nº - Bairro Canela
Salvador-BA, CEP 40110-060
- <https://hupes-ufba.hubrasil.gov.br>

Ata - SEI nº 96 15/06/2026/2026/EPROC/SUP/HUPES-UFBA-HU BRASIL

Salvador, data da assinatura eletrônica.

ATA DA 96ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO EPROC

I. DATA, HORÁRIO E LOCAL

Aos quinze dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, às catorze horas, reuniram-se os membros representantes do Escritório de Processos (EPROC), de forma virtual, via sistema Microsoft Teams.

II. CONVOCAÇÃO E QUÓRUM DE INSTALAÇÃO

Os membros da equipe foram convocados por meio de compartilhamento de no grupo do sistema Microsoft Teams, atingindo o quórum mínimo, a reunião foi devidamente instalada.

III. REGISTRO DE PRESENÇAS

Talita Rodrigues Viana Alban - Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
Silvia Lucia Evangelista de Brito - Assistente Administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
Tiago Gomes Viana - Analista Administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
Natália Rosas Batista - Chefe do Setor de Governança e Estratégia;
Jefson Santos Chaves - Enfermeiro da Gerência de Ensino e Pesquisa;
Míria Vanessa Ferreira Santos - Enfermeira da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;
Patrícia Silva de Almeida Mendes - Médica do Setor de Contratualização e Regulação;
Danilo da Paixão de Oliveira - Analista Administrativo da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
Jackelinne Simões Barboza Costa - Analista Administrativo da Divisão de Administração e Finanças.
Alexandre Jesus de Souza - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

Membros que justificaram ausência:

Amanda Oliveira Sarmento - Enfermeira da Gerência de Atenção à Saúde;
Mariana da Cunha Andrade Peixoto - Enfermeira da Unidade de Terapia Intensiva Adulto;
Érika Maria Lírio Andrade - Analista Administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas;

IV. PAUTA

Apresentação da relatoria do Sr. Danilo da Paixão de Oliveira, para análise e publicação dos processos:

- "Ceder Empregados Ebserh para outros Órgãos", (SEI nº 23534.022939/2025-69), da Unidade de Administração de Pessoas (UAP), representada pela Sra. Eglantina Alonso Braz e Sr. Sílvio Luís dos Santos
- "Mensurar Clima Organizacional" - (SEI nº 23534.021647/2025-17), da Unidade de Administração de Pessoas (UAP), representada pela Sra. Suzana Pilar Lopes Cardoso Santos Gutierrez, Sra. Paula Rodrigues Doria da Cruz e Sra. Cristiana Almeida da Silva.
- "Cadastrar Novos Colaboradores" - (SEI nº 23534.022887/2025-21), da Unidade de Administração de Pessoas (UAP), representada pela Sra. Sara Melo Amaral Oliveira, Sra. Tamires Vilaça Pinto Dória e Sra. Daniela Porto da Silva Santos.

V. REGISTRO DE DELIBERAÇÕES E MANIFESTAÇÕES

O Sr. Danilo, iniciou a reunião, apresentando as sugestões pontuais no Checklist do processo "Ceder Empregados Ebserh para outros Órgãos", visando adequações ao padrão dos documentos de mapeamento: No Manual do processo, verificar a padronização da redação das atividades descritas no campo "Regras de Negócio", utilizando verbos no presente do indicativo, a fim de conferir maior uniformidade e clareza ao detalhamento do processo, na atividade 33 - Sugeriu a alteração do verbo "Instruir" para "Instituir", na atividade "Instruir rotina de controle e monitoramento", tendo em vista que o verbo "Instituir" expressa melhor a ideia de criar, estabelecer ou formalizar a rotina prevista no processo. Redação final sugerida da atividade: Instituir rotina de controle e monitoramento. Como sugestão de melhoria, recomenda-se verificar se o termo

“encartar” poderia ser substituído por “incluir” ou “anexar”, considerando que essas expressões podem facilitar a compreensão da atividade pelos usuários do mapeamento. Realizar ajuste na sigla “SSP” na atividade .29 do manual, solicita-se verificar e corrigir a sigla para “SPP”, de modo a garantir a identificação correta da unidade responsável e manter a padronização das informações apresentadas no documento;

Verificar no Fluxograma do processo, a possibilidade de substituir o link utilizado entre as atividades 24 e 25 por uma ligação direta, com o reposicionamento da seta entre as duas atividades;

No Plano de Tratamento dos Riscos, solicitou ajustes nos pontos do Plano de ação preventivo, observar o “EVENTO DE RISCO” para substituir “Insuficiência de força de trabalho interna” por “Sobrecarga de trabalho sobre os membros da equipe” uma vez que o risco identificado corresponde à sobrecarga gerada pela insuficiência da força de trabalho interna, no Plano de contingência, em “AÇÃO SANEADORA” substituir “Mapeamento de prazos e exigências, seguido de treinamento e redistribuição formal de responsabilidades” por “reunião de correção de fluxo”, “alinhamento técnico”, porque contingência exige resposta rápida ao problema já identificado. E substituir a conjunção “ou” por “e”, passando o texto a apresentar a redação: “Realizar avaliação prévia do impacto da movimentação na força de trabalho da unidade, com análise da possibilidade de redistribuição das atividades e solicitação de apoio temporário de empregados.”, e Justificou que a alteração proposta busca deixar claro que a redistribuição das atividades e a solicitação de apoio temporário podem ser consideradas de forma complementar, e não necessariamente como medidas excludentes entre si.

Os demais documentos encontravam-se com o preenchimento favorável, sem necessidade de ajustes e parabenizou a equipe responsável pelo mapeamento do processo. Seguiu com a apresentação do mapeamento do processo “Mensurar Clima Organizacional”, apontando as sugestões de ajustes:

No Manual do processo, , no campo “Introdução e Objetivo”, avaliar a substituição da referência à “Ebserh” por “HU Brasil”, quando aplicável, em alinhamento à nomenclatura institucional atualmente utilizada, incluir na descrição da atividade 6 – “Criar a arte de divulgação da pesquisa de clima”, a informação de que eventuais correções, adequações ou melhorias na arte poderão ser tratadas por meio do chamado aberto junto à CAU- Comunicação, esclarecer e detalhar como é realizado o monitoramento da pesquisa de clima organizacional durante o período em que ela permanece disponível para participação dos trabalhadores. Quanto ao campo “Detalhamento do Processo e Elementos”, na coluna “Regras de Negócio”, observar a boa prática de redação com verbos no presente do indicativo, também se avaliar a possibilidade de prever, após a atividade “Analisar os resultados”, o apoio técnico de outra área ou de profissional com conhecimento específico, como estatística, para auxiliar na análise e na interpretação dos dados da pesquisa de clima e acrescentar a Apêndice com a imagem do Fluxograma do processo;

Na Ficha do indicador, alterar o nome do indicador para “Percentual de trabalhadores com questionários completos enviados na pesquisa de clima organizacional”, por representar de forma mais objetiva o dado efetivamente mensurado. Na descrição e justificativa, recomenda-se explicitar que o indicador busca mensurar o percentual de trabalhadores elegíveis que enviaram questionários completos na pesquisa de clima organizacional, ajustar a Fórmula para considerar, no numerador, o número de questionários completos enviados e, no denominador, o número total de trabalhadores elegíveis, multiplicado por 100;

No Plano de Tratamento dos Riscos, dentro do Plano Preventivo, as sugestões contribuem para deixar mais claras as ações relacionadas à baixa adesão à pesquisa, ao monitoramento do plano de ação e à continuidade das melhorias após a divulgação dos resultados. no Plano de Contingência, os ajustes reforçam medidas importantes para resposta rápida aos riscos identificados, como a comunicação sobre o anonimato da pesquisa, a prorrogação excepcional do prazo, a disponibilização de pontos de apoio, a realização de reuniões extraordinárias e o registro das evidências no processo SEI;

Os demais documentos encontravam-se preenchidos em conformidade com o padrão estabelecido pelo EPROC, então, o Sr. Danilo parabenizou a equipe responsável pelo processo, que interagiu e discutiu as questões em análise e concordou com as sugestões de ajustes para melhoria do mapeamento. Continuou com o processo “Cadastrar Novos Colaboradores”, sugerindo ajustes:

No Manual, aprimorar a redação da “Introdução e Objetivo”, bem como incluir ou revisar, no campo “Definições”, os termos utilizados ao longo do manual e destacados no mapeamento, tais como **Cadastro Web, e-SIAPE, Convocação, Edital e Sistema de Pessoal**, padronizar a redação das regras de negócio com verbos no presente do indicativo, mantendo maior uniformidade na descrição das atividades, incluir o rol de documentos no manual, informando quais são os documentos exigidos, incluir a atividade “ Cadastrar jornada de trabalho do(a) novo(a) colaborador(a) no mapeamento do processo Bizagi com a descrição adequada. Visando assim, que a inclusão dessas definições contribui para facilitar o entendimento do processo por todos os usuários do documento, inclusive aqueles que não atuam diretamente na rotina.

Na Ficha do indicador, alterar a fórmula do indicador;

No plano de tratamento dos riscos ao processo, no item “plano de ação preventivo”, no campo de Eventos de risco - “Não cumprimento do prazo” substituir por “Atraso na conclusão do cadastro do(a) novo(a) colaborador(a) em tempo hábil para inclusão em folha de pagamento”, nas causas, alterar “Recursos humanos reduzidos” para “Equipe reduzida para execução das etapas de cadastro”.No campo Quanto custa a implantação da ação adotar “Custos associados à mão de obra dos colaboradores envolvidos”, no item plano de contingência, no Eventos de risco “Não recebimento do salário” substituir por “Não inclusão do(a) novo(a) colaborador(a) em folha de pagamento em tempo hábil.

No Termo de Gestão do dia a dia, Atualização da figura do mapeamento do processo.

Todas as questões e sugestões foram discutidas e analisadas pelos participantes com aprovação para realização das recomendações indicadas, finalizando, a análise, houve as mensagens de parabéns à equipe de elaboração do mapeamento do processo.

VI. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião às quinze horas e trinta minutos, da qual eu, Silvia Lucia Evangelista de Brito, lavrei a presente ata na forma de sumário. Após lida e aprovada, será assinada, eletronicamente pelos(as) participantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Membros do Escritório de Processos

(assinatura eletrônica)

Talita Rodrigues Viana Alban

Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles

(assinatura eletrônica)

Sílvia Lúcia Evangelista de Brito

Assistente Administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos

(assinatura eletrônica)

Tiago Gomes Viana

Analista Administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos

(assinatura eletrônica)

Alexandre Jesus de Souza

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

(assinatura eletrônica)

Natália Rosas Batista

Chefe do Setor de Governança e Estratégia

(assinatura eletrônica)

Patrícia Silva de Almeida Mendes

Médica Pediatra

(assinatura eletrônica)

Jefson Santos Chaves

Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa

(assinatura eletrônica)

Danilo da Paixão de Oliveira

Analista Administrativo da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

(assinatura eletrônica)

Érika Maria Lírio Andrade

Analista Administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas

(assinatura eletrônica)

Jackelinne Simões Barboza Costa

Analista Administrativo da Divisão de Administração e Finanças

(assinatura eletrônica)

Míria Vanessa Ferreira Santos

Enfermeira da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Gomes Viana, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 09:56, 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 **Danilo da Paixão de Oliveira, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 09:59, 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 **Míria Vanessa Ferreira Santos, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 11:23, 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 **Jefson Santos Chaves, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 12:04, 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 **Patricia Silva de Almeida Mendes, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 13:57, 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 **Natalia Rosas Batista, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 15:27, 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 **Silvia Lucia Evangelista de Brito, Membro da Equipe**, em 27/08/2026, às 16:31, 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 **Talita Rodrigues Viana Alban, Coordenador(a)**, em 28/08/2026, às 14:55, 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 **Alexandre Jesus de Souza, Membro da Equipe**, em 28/08/2026, às 15:42, 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 **Jackelinne Simões Barboza Costa, Membro da Equipe**, em 31/08/2026, às 06:49, 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 **64166019** e o código CRC **5D987375**.

Referência: Processo nº 23534.015675/2022-44 SEI nº 64166019