



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia  
Uberaba-MG, CEP 38025-440  
- <http://hcuftm.ebserh.gov.br/>

Regimento Interno - SEI

**Processo nº** 23521.016417/2024-96

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CGQD.001	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DOCUMENTAL</b>	Emissão: 08/04/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 08/04/2030

## CAPÍTULO I - DO OBJETO E DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências da Comissão de Gestão da Qualidade Documental (CGQD) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2º A CGQD é um colegiado interno, de caráter permanente, cujas ações devem estar voltadas para a gestão e controle dos documentos relacionados ao sistema de gestão da qualidade do HC-UFTM.

Art. 3º A CGQD tem como finalidade conduzir o processo de trabalho de gestão dos documentos da qualidade hospitalar em observância ao Manual de Gestão e Controle dos Documentos da Qualidade da Ebserh.

Parágrafo único. São Documentos da Qualidade Hospitalar, determinados pelo Manual de Gestão e Controle dos Documentos da Qualidade e operacionalizados por esta Comissão: Manuais, Procedimentos Operacionais Padrão, Guias, Protocolos, Planos e Programas, cujos modelos são padronizados pelo Serviço de Gestão da Qualidade da Ebserh e disponibilizados no HC-UFTM pela CGQD.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção I - Da Instituição

Art. 4º A CGQD será constituída formalmente por meio de Portaria, assinada pelo Superintendente do HC-UFTM e publicada em Boletim de Serviço do hospital.

Parágrafo único. A portaria deve conter o nome completo, cargo ou emprego dos membros titulares e suplentes, com a identificação do coordenador, vice-coordenador e secretário, designados pela Superintendência do HC-UFTM.

### Seção II - Da Composição

Art. 5º A CGQD será multidisciplinar e multiprofissional, composta por três membros, lotados no HC-UFTM, e distribuídos da seguinte forma:

I - um assistente administrativo da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, como coordenador e secretário.

II - o chefe da UGQSP, como vice-coordenador;

III - o chefe do Setor de Gestão da Qualidade, como membro.

Art. 6º - A CGQD poderá contar com profissionais convidados, pertencentes ou não ao quadro de pessoal do HC-UFTM, com a finalidade de fornecer subsídios técnicos para as demandas da Comissão.

Art. 7º Os membros da Comissão serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, pelos seus respectivos suplentes e o coordenador, pelo vice-coordenador, conforme portaria de designação.

### Seção III - do Mandato

Art. 8º O mandato dos membros da CGQD será de dois anos, com possibilidade de recondução, salvo no caso de perda do mandato, nos termos desta normativa.

Parágrafo único. A qualquer tempo, os membros da CGQD poderão solicitar afastamento do mandato, através de comunicação formal ao coordenador da Comissão.

Art. 9º A finalização do mandato dos membros poderá ocorrer por interesse individual ou da instituição.

Art. 10. A ausência de um membro da Comissão a duas reuniões consecutivas ou a três alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará perda do mandato.

Art. 11. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao coordenador, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Art. 12. A justificativa da ausência a reuniões, apresentada por membro, será analisada pelo coordenador.

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

Art. 13. A substituição de membros dar-se-á por portaria da superintendência para o tempo que restar do mandato.

Art. 14. É de responsabilidade do coordenador da Comissão, a cada alteração da equipe, a atualização da portaria de nomeação, junto à superintendência.

Art. 15. As atividades da CGQD serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

### CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. São competências da Comissão de Gestão da Qualidade Documental a gestão das fases de registro, controle, validação, aprovação e publicação de documentos institucionais da qualidade das áreas administrativas e assistenciais do HC-UFTM, garantindo a rastreabilidade, a tempestiva revisão, o atendimento às normas de padronização documental, bem como a melhoria dos processos de trabalho da instituição.

Parágrafo único. O processo de controle da documentação institucional da qualidade deve considerar:

I - aprovar a documentação a cada elaboração ou revisão, antes de sua publicação;

II - assegurar a rastreabilidade, a reprodutibilidade e o estado da revisão atual;

III - identificar as mudanças e versão atual;

IV - assegurar a legibilidade, fácil identificação e recuperação dos documentos;

V - prevenir o uso não intencionado de documentos obsoletos que devem ser identificados e retirados de circulação.

### CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. São atribuições do coordenador da CGQD, além de outras que decorram de suas funções ou prerrogativas:

I - instalar a Comissão e presidir suas reuniões;

II - representar a Comissão em suas relações internas e externas;

VI - elaborar relatório anual de atividades para publicação.

Parágrafo único. O vice-coordenador terá as mesmas atribuições do coordenador nas suas ausências e impedimentos.

Art. 18. Caberá aos membros da comissão:

I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo coordenador;

II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pela Comissão;

V - apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão.

Art. 19. Caberá ao membro com a função de secretário:

I - organizar a ordem do dia;

II - receber e protocolar os processos e expedientes;

III - manter controle dos prazos legais e regimentais, referentes aos processos que devam ser reexaminados

nas reuniões da Comissão;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

VII - elaborar relatório anual das atividades da Comissão;

VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões.

Art. 20. São atribuições específicas da CGQD, de responsabilidade do membro coordenador.

I - receber o processo com a minuta do documento e registrar nas planilhas específicas;

II - verificar se não há conflito com outros documentos existentes na instituição;

III - verificar se os procedimentos seguem os padrões, conforme estabelecidos nos modelos oficiais;

IV - inserir o documento na fila para análise de acordo com a ordem do recebimento;

V - analisar o conteúdo quanto a cumprir o papel para o qual foi elaborado e para o processo de controle;

VI - verificar a necessidade de ajustes técnicos de elaboração e de formatação, obedecendo aos padrões de normas técnicas e modelos pré-estabelecidos;

VII - encaminhar a minuta, se necessário, a um revisor técnico para análise, escolhido em função de seu conhecimento ou experiência na área de atuação;

VIII - encaminhar o documento, após a primeira revisão, às equipes técnicas do HC-UFTM para avaliação e validação e aprovação, de acordo com a subordinação da equipe;

IX - submeter o documento à avaliação da equipe técnica do STGQ, para verificação das ações de segurança do paciente e vigilância em saúde;

X - solicitar os ajustes necessários ao interessado;

XI - processar a avaliação final do documento e enviar para publicação no *site* do HC-UFTM.

XII - gerenciar uma Lista Mestra de Documentos para manter atualizados os prazos de revisão;

XIII - solicitar a remoção de documentos obsoletos do site do HC-UFTM, após expirado o prazo de vigência;

XIV - gerenciar o ícone "Documentos Institucionais" no Portal de Apoio do HC-UFTM, ativando, inativando ou concedendo o *status* de expirado aos documentos institucionais, de acordo com a sua vigência.

Art. 21 Ao vice-coordenador compete avaliar os processos de trabalho, designados a ele pelo coordenador, visando à validação técnica, referente à Qualidade da Assistência e Segurança do Paciente.

## CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO

Art. 22. A CGQD reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo coordenador ou diante da solicitação da maioria simples de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

Art. 23. As reuniões da CGQD obedecerão a seguinte rotina:

I - verificação de presença e existência de *quórum*;

II - leitura, aprovação e assinatura da ata de reunião anterior;

III - leitura e despacho do expediente;

IV - ordem do dia, compreendendo leitura, discussão e votação dos pareceres;

V - organização da pauta da próxima reunião;

VI - comunicação breve e franqueamento da palavra.

Parágrafo único. Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, o coordenador poderá alterar a sequência da rotina para a reunião.

Art. 24. A pauta da reunião será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de

48 horas para reuniões ordinárias e 24 horas para as extraordinárias.

Art. 25. A CGQD instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o “quorum” em cada sessão antes de cada votação.

Art. 26. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria simples dos membros titulares.

Parágrafo único. Em caso de empate, o coordenador da CGQD proferirá o voto de desempate, além de seu voto.

Art. 27. Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do coordenador ou do vice-coordenador, nas ausências daquele.

Art. 28. As reuniões deverão ser registradas em ata, pelo secretário da Comissão, a qual será disponibilizada em processo SEI.

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

§ 2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinada por todos os membros que estiverem presentes.

Art. 29. Os membros convidados não terão direito a voto em reunião da Comissão.

Art. 30. Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

Art. 31. O membro que necessitar de mais informações para compreender adequadamente a matéria em discussão poderá:

I - solicitar vistas do expediente;

II - propor diligências;

III - requerer o adiamento da discussão e da votação.

§ 1º o prazo para análise do processo em vista será concedido até a próxima reunião ordinária.

§ 2º Uma vez incluída na pauta, a matéria deverá ser obrigatoriamente votada, no máximo, na reunião subsequente.

Art. 32. Após o encerramento das discussões, o assunto será submetido à votação.

Art. 33. A Comissão estabelecerá, em suas reuniões, as diretrizes para as ações educativas, que serão implementadas pela equipe.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A operacionalização do processo de trabalho atribuído à CGQD está discriminada em Procedimento Operacional Padrão “Registro e Controle de Documentos Institucionais”, disponibilizado pela Comissão.

Art. 35. Este Regimento Interno poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta da maioria absoluta dos membros da Comissão, em reunião especialmente convocada para tal fim.

Parágrafo único. A proposta de alteração deverá ser submetida à aprovação do Colegiado Executivo ao HC-UFTM.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela CGQD.

Art. 37. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Almeida Silva Teixeira, Superintendente**, em 22/04/2025, às 11:43, 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 **48490993** e o código CRC **0DC72BF6**.

