

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 1/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

## Capítulo I

### Disposições Preliminares

Art. 1º O presente regimento estabelece o funcionamento da Comissão Interna de Acompanhamento da Contratualização SUS (CIAC) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) e define, em caráter complementar, os ritos, prazos e metodologia para o planejamento e a execução das atividades relacionadas à execução, monitoramento e avaliação da Contratualização na instituição.

Art. 2º A CIAC é uma comissão de assessoria direta da Gerência de Atenção à Saúde (GAS) e Superintendência do HC-UFTM, de natureza técnico-científica permanente.

## Capítulo II

### Definições

Art. 3º Para efeitos deste regimento, adotam-se as seguintes definições:

I - avaliação e monitoramento: atividade sistemática, independente e documentada, sem cunho fiscalizatório, realizada por uma equipe do hospital, para examinar os processos organizacionais com a finalidade de levantar evidências e avaliar o nível de conformidade frente à execução da Contratualização, visando à melhoria contínua do desempenho das unidades do hospital;

II - Comissão Interna de Acompanhamento: grupo de profissionais do hospital, nomeados em portaria institucional, encarregado de realizar monitoramento e avaliação interna da Contratualização e emitir relatório mensal;

III - avaliador da CIAC: servidor ou empregado público, lotado no hospital, qualificado, designado como membro da Comissão, para realizar as avaliações periódicas;

IV - presidente da CIAC: profissional do hospital com conhecimento e experiência em avaliação e monitoramento, líder da equipe de avaliação, designado para coordenação das atividades desta Comissão no hospital;

V- Plano de Avaliação e Monitoramento: documento elaborado pela CIAC, com planejamento e descrição das atividades previstas, assim como os arranjos para execução das avaliações para o período de um ano;

VI - Roteiro de Avaliação: instrumento elaborado pela CIAC, com planejamento e organização de cada avaliação;

VII - Relatório de Avaliação: documento elaborado pela CIAC que contém o registro dos dados, evidências e constatações da avaliação realizada; e

VIII - Plano de Ação: conjunto de estratégias a serem aplicadas para o alcance de um resultado desejado, possuindo um tempo de duração, estruturado com base na identificação das causas principais e dos fatores que contribuem para o não cumprimento dos compromissos, indicadores e metas pactuados, devendo apresentar propostas de ações para cada compromisso, meta ou indicador não cumprido, e para cada uma delas, a motivação, a descrição, o local de execução, o responsável, os recursos necessários, o prazo e o acompanhamento.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 2/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

### Capítulo III Constituição

Art. 4º A CIAC será constituída formalmente por meio de portaria institucional, assinada pela Superintendência do HC-UFTM.

Parágrafo único. Alterações dos membros da Comissão poderão ser realizadas mediante atualização em portaria institucional.

### Capítulo IV Composição

Art. 5º A CIAC será composta por profissionais da própria instituição, com representatividade da Superintendência, da GAS, da Gerência de Ensino e Pesquisa e da Gerência Administrativa do HC-UFTM.

§ 1º A coordenação da Comissão será exercida por profissional indicado pelo Superintendente, considerando a Arquitetura de Processos e Arquitetura Organizacional da Rede Ebserh.

§ 2º Os membros da CIAC serão selecionados pelo Gerente de Atenção à Saúde com assessoria do presidente da comissão, que deverão considerar uma composição multiprofissional e transdisciplinar, a arquitetura organizacional do hospital, de modo a atender o perfil e a realidade local e as diferentes unidades do hospital, visando à verificação de todos os requisitos aplicáveis à instituição.

### Capítulo V Competências

Art. 6º À CIAC compete o planejamento e a execução das avaliações no HC-UFTM, conforme este regimento, incluindo:

- I - planejar avaliações periódicas, elaborando o Plano de Avaliação e Monitoramento da CIAC;
- II - preparar as visitas de avaliação *in loco* ou, quando aplicável, em modo virtual;
- III - coletar evidências de conformidades frente aos compromissos, indicadores e metas pactuadas nos Contratos Internos de Gestão (CIGs) e Instrumento Formal de Contratualização (IFC);
- IV – registrar, quando for o caso, constatações de não conformidades frente aos compromissos, indicadores e metas pactuadas nos CIGs e IFC;
- V - sistematizar os dados coletados em Relatório de Avaliação;
- VI - divulgar o relatório de avaliação às unidades do hospital;
- VII – avaliar o Plano de Ação elaborado pelas Unidades hospitalares; e
- VIII - prestar informações aos gestores e demais profissionais da instituição sobre as avaliações, sempre que solicitado.

### Capítulo VI Atribuições

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 3/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

Art. 7º Ao presidente da CIAC incumbe:

I – assessorar na seleção dos profissionais que comporão a CIAC, levando em conta a competência necessária para o alcance dos objetivos das avaliações;

II - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

III - coordenar as discussões e conduzir os trabalhos da Comissão;

IV - distribuir atividades, atribuindo papéis, responsabilidades e autoridades aos membros da comissão, apoiando-os como liderança, conforme apropriado;

V - coordenar a elaboração do Plano de Avaliação e Monitoramento, encaminhando o documento para aprovação do Gerente de Atenção à Saúde;

VI - gerenciar o Plano de Avaliação e Monitoramento, assegurando sua integridade, para que não haja influência indevida, exercida sobre as avaliações;

VII - monitorar e analisar criticamente o Plano de Avaliação e Monitoramento, implementando melhorias sempre que apropriado;

VIII - coordenar, agendar e comunicar aos interessados quando ocorrerão as reuniões e/ou visitas *in loco*;

IX - responsabilizar-se pela qualificação, coordenação, organização, planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação, permanente e sistemática, das atividades referentes às avaliações da Contratualização na instituição;

X - representar a CIAC perante o Colegiado Executivo;

XI - encaminhar à GAS os Relatórios de Avaliação, conforme prazos estipulados;

XII - divulgar o resultado da CIAC para as demais áreas do hospital, com o apoio da GAS e da Superintendência;

XIII - assegurar que a informação apropriada documentada seja preparada e mantida;

XIV - deliberar quanto às constatações da CIAC em casos de divergências entre os membros da Comissão;

XV - liderar a resolução de conflitos e tratamento de reclamações relacionadas às avaliações da Contratualização;

XVI – exercer o voto de qualidade;

XVII - convidar entidades, técnicos e especialistas para colaborarem em estudos como consultores “ad hoc” na apreciação de assuntos discutidos em pautas;

XVIII - manter atualizada a portaria de nomeação dos membros, solicitando substituição à superintendência após cada saída de participantes.

XIX – fomentar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todos os trâmites da comissão;

XX – elaborar relatório anual de atividades e, após aprovação da GAS, enviar à Unidade de Comunicação Social para publicação.

Parágrafo único. O vice-presidente exercerá as mesmas atribuições do presidente, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 8º Aos membros da CIAC incumbe:

I - elaborar e emitir o Plano de Avaliação e Monitoramento, o Roteiro de Avaliação e o Relatório de Avaliação em parceria com os demais membros da sua equipe de avaliação;

*Cópia eletrônica não controlada*

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.*

© 2022, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

[www.Ebserh.gov.br](http://www.Ebserh.gov.br)

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 4/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

II – acionar os profissionais vinculados às áreas e Unidades do hospital para elaboração e entrega do Plano de Ação;

III- avaliar, junto ao presidente da Comissão, o Plano de Ação e encaminhá-lo para o Gerente de Atenção à Saúde;

IV - desempenhar tarefas para as quais for designado em reunião da CIAC;

V - encaminhar para o presidente da comissão o Relatório de Avaliação, dentro dos prazos estabelecidos;

VI- elaborar ata ou resumo executivo das reuniões da Comissão;

VII - participar das reuniões e capacitações determinadas pelo presidente da Comissão;

VIII - cumprir este regimento e os regulamentos internos do hospital; e

IX - fornecer informações adicionais ou dirimir dúvidas a respeito da avaliação durante o processo de elaboração dos planos de ação para melhoria contínua dos processos;

X - exercer as funções de secretário da comissão, caso necessário.

§ 1º A não execução das atividades previstas para os membros da CIAC, sem justificativa formalizada, poderá resultar em seu desligamento de acordo com a decisão do presidente da comissão.

§ 2º A atuação dos membros da CIAC se restringe ao âmbito interno do HC-UFTM, devendo todo o processo ser conduzido com observância ao descrito neste regimento, ao regimento interno do hospital, bem como à missão, à visão e aos valores da rede Ebserh.

Art. 9º Caberá ao membro, com a função de secretário da comissão:

I – elaborar e disponibilizar as atas das reuniões para aprovação;

II – receber e protocolar os processos e expedientes;

III – divulgar nas convocações as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV – disponibilizar, em ambiente eletrônico, a documentação necessária à realização das reuniões;

V – instruir os processos inseridos em pauta;

VI – assessorar o presidente durante as reuniões e no desempenho das competências de suas responsabilidades;

VII – manter, em arquivo eletrônico, os processos, as correspondências e demais documentos da comissão.

Art. 10. É de responsabilidade da comissão o cumprimento do que determina o Regimento das Comissões, Comitês, Núcleos e Grupos de Trabalho, acessível pelo link:

[https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts/regras-para-formalizacao-de-comissoes-comites-nucleos-e-gts/REG Comissoes Comites Nucleos e GTTs Final.pdf](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts/regras-para-formalizacao-de-comissoes-comites-nucleos-e-gts/REG%20Comissoes%20Comites%20Nucleos%20e%20GTTs%20Final.pdf)

## Capítulo VII

### Funcionamento

#### Seção I

#### Disposições gerais

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 5/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

Art. 11. A CIAC reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês.

§ 1º Na primeira reunião de cada ano, a CIAC deverá definir o cronograma anual de reuniões e a metodologia de trabalho da equipe.

§ 2º As reuniões de deliberação deverão atender ao quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos membros, com representatividade de todas as gerências, sendo o quórum de aprovação, a maioria dos presentes.

§ 3º Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias pelo presidente da comissão com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 4º As reuniões deverão ser registradas em ata ou em resumo executivo, assinada por todos os participantes, acompanhada de lista de presença.

Art. 12. A participação na CIAC não implicará em qualquer vantagem econômica para seus membros e se dará no horário de trabalho dos profissionais na instituição.

§ 1º Os membros da comissão deverão apresentar à sua chefia imediata o Plano de Avaliação e Monitoramento, bem como o cronograma anual de reuniões ordinárias para organização das escalas de trabalho das unidades organizacionais em que se encontram lotados.

§ 2º As chefias imediatas deverão liberar os membros da comissão das atividades de sua unidade organizacional nos dias e horários programados para participação das tarefas da CIAC.

Art. 13. Os documentos gerados pela CIAC, quais sejam relatórios, formulários, atas ou resumos de reunião, listas de presença, expedientes enviados às unidades organizacionais, respostas das unidades, entre outros, serão anexadas ao processo administrativo no SEI.

## Seção II

### Elaboração e divulgação do Plano de Avaliação e Monitoramento da Contratualização

Art. 14. O Plano deverá conter minimamente:

I - o cronograma de reuniões ordinárias da CIAC;

II – a metodologia de trabalho a ser adotado pela Comissão.

§ 1º A elaboração do Plano de Avaliação e Monitoramento da Contratualização deverá seguir o disposto na Norma Operacional Registro e Controle de Documentos Institucionais e Padronização de Processos de Trabalho.

§ 2º Em caso de alterações do Plano, deverá ser realizada revisão e publicação de nova versão do documento.

Art. 15. O Plano de Avaliação e Monitoramento da Contratualização deverá ser divulgado na instituição para que as unidades a serem avaliadas possam acompanhar o cronograma e conhecer a metodologia.

## Seção III

### Preparação das avaliações

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 6/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

Art. 16. Cada avaliação deverá ser previamente preparada pela comissão, considerando:

- I - o Plano de Avaliação e Monitoramento da Contratualização;
- II - a especificidade de cada Unidade e dos CIGs a serem avaliados;
- III - a adequabilidade do formato de avaliação:
  - a) modalidade virtual com verificação remota; e/ou
  - b) visita *in loco*, quando aplicável;
- IV - os relatórios de avaliação anteriores;
- V - a série histórica de produção assistencial da unidade;
- VI - a legislação pertinente; e
- VII - os documentos institucionais, incluindo o IFC vigente, pactuado entre HC-UFTM e Gestão Municipal.

§ 1º Deverão ser preparados instrumentos necessários para permitir a coleta de dados, a documentação da informação e posterior análise.

§ 2º A comissão deverá comunicar o responsável pela unidade a ser avaliada sobre a avaliação e o formato que será adotado, deixando claro quais documentos, relatórios, dados e instrumentos deverão ser entregues à CIAC e em qual período e formato essa entrega deverá ser feita.

§ 3º O responsável pela unidade a ser avaliada deverá indicar o profissional que acompanhará a visita *in loco* ou a reunião com antecedência mínima de 2 (dois) dias da avaliação, quando necessário.

#### Seção IV

##### Roteiro de Avaliação

Art. 17. A dimensão e o conteúdo de cada avaliação podem variar, consistindo no Roteiro de Avaliação das seguintes etapas:

- I - escopo da avaliação (perfil da unidade, do CIG, ou cláusula contratual a ser avaliada);
- II – fornecimento dos dados/informações pela unidade em instrumento específico;
- III – reunião ordinária da CIAC para análise e avaliação dos dados apresentados pelas unidades;
- IV – realização de visitas (a locais físicos e/ou virtuais), quando indicadas;
- V – realização de reuniões com as chefias de unidade e áreas envolvidas, quando indicado pela CIAC.

§ 1º As equipes de avaliação específicas deverão ser definidas pelo presidente da comissão considerando o perfil das unidades e dos CIGs a serem avaliados, de forma que os avaliadores não componham a equipe de avaliação do seu local de trabalho.

§ 2º O Roteiro de Avaliação deve ser suficientemente flexível para permitir mudanças que possam se tornar necessárias conforme as atividades de avaliação planejadas progredirem.

#### Seção V

##### Elaboração e encaminhamento do Relatório de Avaliação

Art. 18. Ao final da avaliação, a comissão redigirá relatório de avaliação, demonstrando a situação da unidade frente aos compromissos, indicadores e metas pactuados na Contratualização.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 7/8	
Título do Documento	<b>COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS</b>	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

Art. 19. O relatório de avaliação conterá informações detalhadas do processo de avaliação, incluindo identificação de:

- I - local, data e horário da avaliação;
- II – identificação dos avaliadores;
- III - responsáveis da unidade que acompanharam a avaliação;
- IV – gestor da unidade avaliada;
- V - documentos de referência, como relatórios de faturamento e de produção, segundo os quais a avaliação foi conduzida; e
- VI - constatação de dados conformes e não conformes, com as respectivas evidências ou justificativas.

Art. 20. O processo de elaboração e divulgação do Relatório de Avaliação englobará as seguintes etapas:

- I - elaboração do relatório pelos avaliadores;
- II - encaminhamento do relatório pelos avaliadores ao presidente da comissão, em canal de comunicação definido por esse, até 5 (cinco) dias corridos após o encerramento da avaliação;
- III - análise do relatório pelo presidente;
- IV - assinatura do relatório pelo presidente e avaliadores da CIAC;
- V - encaminhamento do relatório pelo presidente da CIAC ao Gerente de Atenção à Saúde no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a contar da data do seu recebimento;
- VI – O presidente da CIAC, após ciência do Gerente de Atenção à Saúde, encaminhará o relatório ao gestor da unidade avaliada, a fim de verificar o resultado da avaliação e providenciar elaboração do Plano de Ação com as medidas necessárias para cumprimento dos compromissos, indicadores e metas pactuadas pela respectiva Unidade.

§ 1º O Relatório de Avaliação deve ser elaborado de maneira sucinta, clara e utilizando formatação que facilite análise e divulgação para as unidades interessadas.

§ 2º O Plano de Ação deve ser elaborado pela unidade avaliada e enviado à CIAC em até 5 (cinco) dias após o recebimento do Relatório da Avaliação.

§ 3º A CIAC deverá avaliar o Plano de Ação e encaminhá-lo para o Gerente de Atenção à Saúde para conhecimento e providências.

§ 4º O Gerente de Atenção à Saúde definirá sobre a apresentação do Relatório da Avaliação e do Plano de Ação à Superintendência e/ou Colegiado Executivo.

## Capítulo VIII

### Disposições finais

Art. 21. Os casos omissos neste regimento serão discutidos e resolvidos em reunião da CIAC e submetidos à apreciação final da Superintendência com assessoria da GAS.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CIAC.001 - Página 8/8	
Título do Documento	COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO SUS	Emissão: 11/8/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 11/8/2026

## REFERÊNCIAS

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos. Regimento das Comissões, Comitês, Núcleos e Grupos de Trabalho, 2021, versão 1. 4 páginas.

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-ufm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts/regras-para-formalizacao-de-comissoes-comites-nucleos-e-gts/regimentocomisses.pdf>

## HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	12/4/2022	Elaboração do Regimento (REG)

<p><b>Elaboração</b> Dayana Fonseca, analista administrativo do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde, em 10/2021 Lucas Vieira Fernandes Corrêa, vice-presidente da comissão e chefe do Setor de Governança e Estratégia Rosana Huppés Engel, presidente da comissão e chefe da Unidade de Contratualização (UCON)</p> <p><b>Validação</b> Rosana Huppés Engel, presidente da comissão e chefe da UCON</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p><b>Aprovação</b> Colegiado Executivo</p>	Data: 11/8/2022
--	-----------------