

Boletim de Serviço

Nº 02, 06 de junho de 2017

**Hospital Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São Carlos**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI

Rua Luiz Vaz de Camões, 111 – Vila Celina | CEP: 13566-448

São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFScar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFScar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFScar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFScar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
REGIMENTO INTERNO- ESCRITORIO DE PROCESSOS	6

SUPERINTENDÊNCIA

REGIMENTO INTERNO- ESCRITORIO DE PROCESSOS

I. DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1 - **O ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** é uma instância de caráter permanente vinculada ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) do Hospital Universitário de São Carlos (HU-UFSCar) e responde diretamente a Superintendência.

Art. 2 – **O ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** tem a finalidade de facilitar a elaboração, execução e controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento de processos no âmbito do HU UFSCar. O escritório terá por finalidade estabelecer uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos, padronizando os modelos de documentos, as fases e os processos do ciclo de vida **(Planejamento, Análise, Desenho, Implantação, Monitoramento e Refinamento)** dos processos de trabalho. O escritório também terá como finalidade, através de suas ações, dar suporte ao HU UFSCar para futura acreditação.

II. DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3 – Compete ao **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**:

§ 1º - Promover a gestão por processos no âmbito do HU UFSCar;

§ 2º - Avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para o HU UFSCar e sua governança;

§ 3º - Apoiar as unidades do HU UFSCar no acompanhamento e avaliação dos seus processos de trabalho;

§ 4º - Conduzir atividades de mapeamento de processos;

§ 5º - Compartilhar e disseminar conhecimentos relacionados a processos e resultados referentes à gestão de processos;

§ 6º - Orientar as unidades, quando solicitado, quanto à utilização dos manuais de normas e procedimentos dos processos de trabalho;

§ 7º - Publicar os Procedimentos Operacionais Padrões descritos;

§ 8º - Proceder à divulgação de ação e resultado à gestão de processo de trabalho;

§ 9º - Manter os processos em conformidade para garantir a acreditação do HU UFSCar;

III. DA COMPOSIÇÃO

Art. 4 – **O ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** tem a seguinte estrutura:

1. Presidente: designado pelo Superintendente dentre os membros efetivos.
2. Vice-Presidente: Escolhido pelos membros do **Escritório de Processos**.
3. Secretário Executivo: Podendo ser escolhido pelos membros do **Escritório de processo** ou funcionário designado somente para esta função.
4. Três membros indicados pela gerência de atenção à saúde.
5. Dois membros indicados pela gerência administrativa.
6. Um membro indicado pela gerência de ensino e pesquisa.

Art. 5 – **O ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** tem composição multifuncional com os seguintes membros:

1. Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, como membro fixo;
2. Chefe da Unidade de Planejamento, como membro fixo;
3. Analista de Processos do SGPTI, como membro fixo
4. Membros efetivos escolhidos dentro do corpo de funcionários do HU UFSCar, sendo que cada gerência deverá ter, no mínimo, um representante.

5. Membros extraordinários e temporários, convocados de acordo com a necessidade.

§ 1º - Todos os membros do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** têm mandato de dois anos, sendo permitida a recondução por um período igual e consecutivo, com salva exceção para os membros fixos de acordo com este regimento.

§ 2º - A rescisão de mandato poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

§ 3º - A perda automática do mandato ocorrerá por falta não justificada a três reuniões consecutivas ou cinco anuais.

IV. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 6 - Do Presidente:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.
- II - Convocar, instalar e presidir as reuniões do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**
- III - Representar o **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** em suas relações internas e externas.
- IV - Aprovar os documentos e resoluções do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.
- V - Estabelecer a pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias.
- VI - Indicar membros para a realização de estudos, mapeamentos, análises e auditorias.

Art. 7 - Do Vice-Presidente:

- I - Colaborar com o Presidente no cumprimento da missão e objetivos do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** e no exercício de suas funções.
- II - Substituir o Presidente no exercício de suas funções quando do seu impedimento.

Art. 8 - Do Secretário Executivo:

- I - Registrar em atas as resoluções do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.
- II - Receber e expedir a documentação do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

III - Orientar e acompanhar a manutenção do arquivo da documentação do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

IV - Articular as ações, convocar as reuniões, divulgar resultados.

Art. 9 - De todos os membros do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**:

I - Comparecer às reuniões convocadas,

II - Desenvolver, nos prazos acordados, as ações que lhes forem atribuídas pelo **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

III - Colaborar com os trabalhos do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

IV - Divulgar junto a seus pares os trabalhos e análises do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

V - Apresentar proposições sobre as questões atinentes ao **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

V. DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 – O **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada duas semanas e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria dos seus membros.

§1º - A pauta da reunião deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 48 horas.

§2º - As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 24 horas.

§3º - Poderão ser convidados outros profissionais para participar das reuniões e contribuir com os mapeamentos e análises, desde que autorizados pelo Presidente.

Art. 11 - As reuniões ordinárias, de acompanhamento de ações serão iniciadas com a presença mínima da metade mais um do total de seus membros efetivos.

Art. 12 – As reuniões ordinárias serão informativas, fornecendo diretrizes para as atividades que deverão ser executadas por seus membros, e de monitoramento, uma vez que nessas reuniões serão apresentados os trabalhos desenvolvidos e as ações, e seus prazos, serão acompanhados.

Art. 13 – As reuniões envolvendo mapeamento de processos ou de execução das atividades planejadas pelo ESCRITÓRIO DE PROCESSOS serão feitas sempre em caráter extraordinário, e deverão ser acompanhadas por pelo menos dois membros efetivos do **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**.

VI. MISSÃO

Art. 14 -Fomentar melhorias e transformações organizacionais que agreguem valor ao HU-UFSCar por meio da gestão de processos.

VII. VISÃO

Art. 15 - Ser reconhecido na empresa como um polo de geração de resultados alcançados a partir da implantação da gestão por processos.

VIII. VALORES

Art. 16 - **Compromisso** em desenvolver os processos **com foco no resultado**.

Art. 17 - Busca pela **integração** do trabalho entre as áreas.

Art. 18 - **Parceiro das unidades** para que obtenham os **melhores resultados**.

Art. 19- **Responsáveis** por fomentar **boas práticas** na gestão por processos.

Art. 20 - **Inovação** para construção de padrões de **excelência**.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Este Regimento poderá ser modificado por proposição da Superintendência ou dos membros do próprio **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** mediante a aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pelo próprio **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS** em reunião convocada para este fim.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente