



**REGIMENTO INTERNO**  
**UNIDADE ESPECIAL DE SAÚDE SUSTENTÁVEL –**  
**SUSTENTA SAÚDE**  
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE**  
**MEDICINA DE BOTUCATU**

**Fevereiro/2019**

**REGIMENTO INTERNO DA  
UNIDADE ESPECIAL DE SAÚDE SUSTENTÁVEL – SUSTENTA SAÚDE  
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU**

**CAPÍTULO I  
DO CONCEITO**

**Art. 1º.** Um hospital verde e saudável é aquele que promove a saúde pública reduzindo continuamente seus impactos ambientais e eliminando, em última instância, sua contribuição para a carga de doenças. Um hospital verde e saudável reconhece a relação entre a saúde humana e o meio ambiente e demonstra esse entendimento por meio de sua governança, estratégia e operações. Ele conecta necessidades locais com suas ações ambientais e pratica a prevenção primária envolvendo-se ativamente nos esforços da comunidade para promover a saúde ambiental, a equidade em saúde e uma economia verde.

**Art. 2º.** O projeto Hospitais Verdes e Saudáveis está ligado diretamente à Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu (Complexo Autárquico HCFMB) e, no Hospital, ganhou o nome de “Sustenta Saúde”. Este projeto está sob a responsabilidade da Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Karina Pavão Patrício, do Departamento de Saúde Pública da FMB.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º.** A Unidade Especial de Saúde Sustentável do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, órgão vinculado à Superintendência do Complexo Autárquico HCFMB, tem, por finalidade, promover a saúde pública e ambiental, o bem estar e a sustentabilidade em saúde por meio de uma iniciativa baseada no comprometimento com, pelo menos, dois de um conjunto de 10 objetivos inter-relacionados e integrados, abordando as principais áreas

de atuação para melhoria do desempenho ambiental e maior sustentabilidade no setor saúde:

§ 1º - **Liderança** - priorizar a Saúde Ambiental.

§ 2º- **Substâncias Químicas** - substituir substâncias perigosas por alternativas mais seguras.

§ 3º - **Resíduos** - reduzir, tratar e dispor, de forma segura, os Resíduos de Serviços de Saúde (RSS).

§ 4º - **Energia** - implementar eficiência energética e geração de energia limpa renovável

§ 5º - **Água** - reduzir o consumo de água e fornecer água potável.

§ 6º - **Transporte** - melhorar as estratégias de transporte para pacientes e funcionários

§ 7º - **Alimentos** - comprar e oferecer alimentos saudáveis e cultivados de forma sustentável

§ 8º - **Produtos Farmacêuticos** - prescrição apropriada, administração segura e destinação correta

§ 9º - **Edifícios** - apoiar projetos e construções de Hospitais Verdes e Saudáveis

§ 10º - **Compras** - comprar produtos e materiais mais seguros e sustentáveis (Referencia: Karliner, J; Guenther, R. Agenda Global para Hospitais Verdes e Saudáveis (AGHVS). Saúde sem Dano, 2011).

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º.** Compete à unidade da Unidade Especial de Saúde Sustentável promover programas de ações mais sustentáveis de consumo no âmbito das atividades administrativas e operacionais do Complexo Autárquico HCFMB, propondo uma agenda socioambiental como forma de contribuição para o desenvolvimento sustentável, através de ações específicas como:

§ 1º Realizar diagnóstico socioambiental das atividades administrativas e operacionais do Complexo Autárquico HCFMB que impactam o meio ambiente;

- § 2º – Cumprir e fazer cumprir os objetivos dispostos no Art. 3º.;
- § 3º – Propor programas e medidas de incentivo ao uso racional de água, energias e outros recursos materiais do Complexo Autárquico HCFMB;
- § 4º – Propor programas e medidas de gestão dos resíduos sólidos gerados pelo Complexo Autárquico HCFMB, em atenção aos princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- § 5º – Propor programas e medidas de controle dos efluentes e emissões geradas pelo Complexo Autárquico HCFMB;
- § 6º – Indicar critérios objetivos de sustentabilidade socioambiental para os processos de aquisição de bens, obras e contratação de serviços no âmbito do Complexo Autárquico HCFMB;
- § 7º – Promover campanhas e instrumentos de educação ambiental dirigida aos pacientes e aos servidores do Complexo Autárquico HCFMB;
- § 8º – Desenvolver, juntamente com a Superintendência e com setores correlatos, a efetividade dos programas e ações e divulgar seus resultados regularmente;
- § 9º – Cooperar com os órgãos municipais, estaduais e federais de gestão do meio ambiente, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;
- § 10º – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da unidade da Unidade Especial de Saúde Sustentável do Complexo Autárquico HCFMB, em conformidade com o Regimento do Complexo Autárquico HCFMB e demais normas do Hospital.

#### **CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º.** Na data de aprovação e atualização deste Regimento, a unidade da Unidade Especial de Saúde Sustentável estava composta pelos seguintes representantes:



Karina Pavão Patrício – Coordenadora  
FMB – Saúde Pública  
[karina.pavao@unesp.br](mailto:karina.pavao@unesp.br)

Renata de Camargo Gomes  
HCFMB – UESS  
E-mail: [rc.gomes@unesp.br](mailto:rc.gomes@unesp.br)

Karen Aline Batista Da Silva  
Superintendência HC  
E-mail: [karen.batista@unesp.br](mailto:karen.batista@unesp.br)

Gilberto Mariano Tevório Junior  
HCFMB – Engenharia  
E-mail: [g.tenorio@unesp.br](mailto:g.tenorio@unesp.br)

Patrícia P.M.Paschoalotti  
HCFMB - Engenharia  
E-mail: [patricia.paschoalotti@unesp.br](mailto:patricia.paschoalotti@unesp.br)

Cláudia da Motta Nanzer  
HCFMB – Serviço Técnico de Nutrição e Dietética  
E-mail: [claudia.motta@unesp.br](mailto:claudia.motta@unesp.br)

Karina Martins Barduco  
HCFMB – Núcleo de Higienização  
E-mail: [karina.temibrela@gmail.com](mailto:karina.temibrela@gmail.com)

Cristiane R. Fortaleza  
HCFMB – Núcleo de Higienização  
E-mail: [cristiane.fortaleza@unesp.br](mailto:cristiane.fortaleza@unesp.br)

Fábio Suraci Picchiotti  
HCFMB - SESMT  
E-mail: [fabio.picchiotti@unesp.br](mailto:fabio.picchiotti@unesp.br)

Maíra Masiero  
HCFMB – Núcleo de Comunicação, Imprensa e Marketing  
E-mail: [maira.masiero@unesp.br](mailto:maira.masiero@unesp.br)

Patrícia Maria Moratelli  
HCFMB – Diretora do Departamento de Compras, Abastecimento e  
Infraestrutura  
E-mail: [pmmoratelli@gmail.com](mailto:pmmoratelli@gmail.com)

Darlene Bravim Cerqueira  
HCFMB – Gerente do Núcleo das Unidades Especiais da Gerência de  
Enfermagem  
E-mail: [bravim.cerqueira@unesp.br](mailto:bravim.cerqueira@unesp.br)

**Art. 6º.** A unidade será formada por servidores voluntários e terá a seguinte composição:

- I. Representantes da Superintendência;
- II. Representantes do Departamento de Saúde Pública;
- III. Representantes do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- IV. Representantes da ATP;
- V. Representantes da Nutrição;
- VI. Representantes da Enfermagem;
- VII. Representantes do Setor de Captação de Recursos Externos;
- VIII. Representantes do Setor Compras;

**§ 1º** - Os representantes indicados serão nomeados pela Superintendência.

§ 2º - O Presidente, Vice-Presidente, Secretário da unidade e tesoureiro serão eleitos por maioria simples de votos por todos os membros da unidade e terão mandato de (02) dois anos, permitida a recondução pelo mesmo período, salvo legislação superior em contrário.

§ 3º - O não comparecimento de qualquer membro da unidade a (03) três reuniões consecutivas ou a (06) seis alternadas num período de (01) um ano, sem justificativa, permitirá a solicitação de seu desligamento e uma nova indicação.

§ 4º - Cada membro será responsável por uma ou mais das ações e deverá liderar estas ações.

§ 4º - A desistência de um dos Integrantes deverá ser relatada por meio de um memorando, escrito de próprio punho e encaminhado ao Presidente da unidade;

§ 5º - Em caso de vacância definitiva de um dos integrantes, deverá haver a indicação de um novo representante pela área que ele representa, dentro de, no máximo, (30) trinta dias.

§ 6º - Caso for extinto este prazo, a unidade terá autonomia para a indicação do novo integrante.

## **CAPÍTULO V DA ESTRUTURAÇÃO**

**Art. 7º.** Compreendem a Estrutura da unidade:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário;
- V. Tesoureiro
- VI. Integrantes.

**Art. 8º.** Compete ao Presidente:

- I. Coordenar as atividades a serem desenvolvidas, apontando necessidades e fazendo contatos para investigar necessidade de novas ações.
- II. Convocar e coordenar os trabalhos das reuniões ordinárias e extraordinárias; tomar votos e votar;
- III. Emitir votos de qualidade, nos casos de empate;
- IV. Indicar Integrantes para funções ou tarefas específicas;
- V. Representar a unidade ou indicar representantes;
- VI. Supervisionar e assinar relatórios, convites, atas, e outros documentos;
- VII. Manter registro das atas das reuniões e dos pareceres emitidos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- IX. Indicar um ou mais Integrantes para liderar cada ação ser desenvolvida.

**Art. 9º.** Compete ao Vice-Presidente da unidade auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e na ausência do Presidente, exercer as funções indicadas no art. 8º.

**Art. 10.** Compete ao Secretário:

- I. Preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da unidade;
- II. Preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais Integrantes;
- III. Expedir ato de convocação, conforme indicação do Presidente;
- IV. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela unidade;
- V. Proceder ao registro de dados e informações autorizados para fins de divulgações;
- VI. Auxiliar o Presidente durante as sessões plenárias e prestar esclarecimentos que forem solicitados durante debates;
- VII. Encaminhar expediente aos interessados dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos, por escrito, e-mail ou outro meio adequado;
- VIII. Elaborar os atos decorrentes das deliberações da unidade.



**Art. 11.** Compete ao 2º Secretário da unidade, na ausência do 1º Secretário, exercer as funções indicadas no art. 10º.

**Art. 12.** Compete ao Tesoureiro:

- I. Gerenciar os recursos financeiros da unidade, juntamente com o presidente;
- II. Pesquisar e propor estratégias para arrecadação de fundos
- III. Ter sob sua guarda e responsabilidade os fundos da unidade;
- IV. Efetuar pagamentos autorizados e recebimentos devidos à unidade;
- V. Elaborar semestralmente relação dos bens da unidade, bem como balanço contábil do período.

**Parágrafo Único.** A presidência da unidade será exercida por um dos Integrantes da unidade eleito por esta e nomeado pelo Superintendente do Complexo Autárquico HCFMB. Na ausência deste, o Vice-Presidente assumirá a Presidência. No caso de ausência do Vice-Presidente, o Secretário assumirá. Na ausência do Secretário, será nomeado para suas funções um dos integrantes da unidade.

**Art. 13.** Compete aos Integrantes da unidade:

- I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Ser responsável por no mínimo uma das ações a serem desenvolvidas por esta unidade, compartilhando mensalmente nas reuniões o que foi feito, resultados e necessidades para discussão e deliberação;
- III. O não comparecimento deve ser justificado assim que a convocação chegar, não extrapolando 48 horas da reunião.
- IV. Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à unidade, devendo estas ser entregues à Secretaria com antecedência mínima de XX horas da reunião;
- V. Requisitar à Secretaria, à Presidência da unidade e aos demais Integrantes informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;

- VI. Elaborar relatório anual da ação sob sua responsabilidade e o planejamento de atividades futuras, quando solicitados;
- VII. Propor à Presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- VIII. Auxiliar nas demais ações desta unidade.

## **CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 13.** A unidade da Unidade Especial de Saúde Sustentável reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento da maioria de seus Integrantes.

§ 1º - Salvo nos casos de alteração deste Regimento, nos quais serão necessários 2/3 de votos favoráveis do total de seus Integrantes, as demais deliberações serão tomadas por voto favorável da maioria simples dos Integrantes presentes.

§ 2º - O comparecimento dos Integrantes as reuniões da unidade é obrigatório e prevalece as demais atividades, salvo as atividades das Direções e Conselhos do Complexo Autárquico HCFMB e as reuniões com o Superintendente / Chefia de Gabinete.

**Art. 14.** As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias da unidade serão feitas com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail, por telefone ou pessoalmente.

§ 1º - A antecedência de 48 (quarenta e oito) horas poderá ser abreviada para até 24 (vinte e quatro) horas em caso de motivos excepcionais, prontamente justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião convocada.

§ 2º - O termo de convocação das reuniões deverá ser obrigatoriamente acompanhado da pauta da reunião e dos documentos ou informações vinculadas à sua apreciação.

**Art. 15.** As reuniões ordinárias serão realizadas em Sala do Complexo Autárquico HCFMB ou no Departamento de Saúde Pública no melhor período a ser definido pela unidade.

**§ 1º** - O local e o horário podem ser alterados, mediante aviso prévio conforme artigo 13.

## **SEÇÃO I DA ATA**

**Art. 16.** De cada reunião da unidade, lavrar-se-á ata assinada pelo Secretário, que, após aprovada na reunião ordinária subsequente, será subscrita pelo Presidente e assinada por todos os seus Integrantes presentes na reunião a que se refere.

**Art. 17.** Se houver quorum mínimo de Integrantes, e declarada aberta à sessão, proceder-se-á a apreciação da Ata da reunião anterior e, não havendo emendas ou impugnações, a Ata será considerada aprovada.

**Art. 18.** Da Ata das sessões, deverão constar:

I - a natureza da sessão, dia, hora e local de sua realização e o nome de quem a presidiu;

II - os nomes dos Integrantes presentes, bem como os dos que não compareceram, mencionando, a respeito destes, se foi ou não justificada a ausência;

III - o expediente;

IV - o resumo das discussões e os resultados das votações;

V - todas as propostas por extenso.

**§ 1º** - Após a leitura da ata, os assuntos da pauta serão discutidos e votados, quando houver necessidade.

## **SEÇÃO II DAS VOTAÇÕES**

**Art. 19.** Encerrada a discussão de uma matéria, essa será votada, sendo deliberada por maioria simples de votos.

§ 1º - O voto do Integrante é obrigatório, consistindo em manifestação favorável ou contrária.

§ 2º - Por questão de foro ético, qualquer Integrante da unidade poderá se declarar impedido de votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses particulares ou de seus parentes (sanguíneos, legais ou por afinidade) em até segundo grau, inclusive seu cônjuge ou companheiro (a).

**Art. 20.** As votações far-se-ão geralmente pelo processo simbólico.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da unidade e, posteriormente, encaminhados à Superintendência.

**Art. 22.** O presente Regimento somente poderá ser modificado mediante proposta da Presidência ou de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos Integrantes da CGRSS, devendo a modificação ser aprovada em reunião ordinária por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votantes e encaminhado para aprovação no Conselho Deliberativo do Complexo Autárquico HCFMB.

**Art. 23.** As decisões da unidade têm caráter normativo e deverão ser cumpridas por todos os representantes da empresa. Caso haja algum descumprimento, há a possibilidade de punição por parte da Superintendência.

**Art. 24.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 28 de fevereiro de 2019.



Unidade Especial de Saúde Sustentável  
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu  
2019