**A (nome da comissão) no uso de suas atribuições aprova o seu Regulamento Interno de Funcionamento em (data)**

Obs: Caso a data de aprovação do documento e da aprovação em ata da comissão não coincidir com a data de assinatura do regulamento no E-docs, o documento deve vir precedido do seguinte texto, logo acima do título finalidade: (retirar esse texto explicativo em amarelo).

**Este Regulamento Interno de Funcionamento convalida todas as ações da (nome da comissão) constituída que ocorreram a partir de (data da aprovação em ata da comissão).**

1. **FINALIDADE**

(Demonstra o objetivo da Comissão. Pode ser iniciado dessa forma:

A Comissão de xxxxxx do Hospital xxxxxxxx é responsável por xxxxxxxxxxx, com a finalidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.)

1. **COMPOSIÇÃO**

(Profissionais integrantes e cargo que ocupará na Comissão)

1. **MANDATO**

**(**Tempo definido do mandato da Comissão, forma de nomeação, orientação à substituição dos membros em caso de ausência temporária ou definitiva)

1. **REUNIÕES**

(Frequência de reuniões)

1. **FUNCIONAMENTO E/OU ORGANIZAÇÃO**

(Definição das funções a serem desenvolvidas e da organização interna)

1. **ATRIBUIÇÕES**

(Detalhamento dos direitos e deveres dos participantes)

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

(Aspectos gerais que a Comissão compreender serem importantes)

1. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisão** | **Alterações** |
| 000 | Emissão Inicial |

1. **REFERÊNCIAS**

(Descrição da bibliografia, leis e regulamentos utilizados na elaboração deste documento)

Esse quadro deve ficar no final da página

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsável pela Elaboração** | **Responsável pela Revisão** | **Responsável pela Aprovação** |