



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Norma - SEI nº 1/2025/DGP-EBSEH

Brasília, 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Comissões de Mediação e Conciliação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh, no uso das atribuições institucionais previstas no art. 62 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh, RESOLVE:

Divulgar a presente Norma que institui as Comissões de Mediação e Conciliação (CMC) e regulamenta seu funcionamento.

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Norma visa assegurar o funcionamento efetivo das Comissões de Mediação e Conciliação (CMC) nos Hospitais Universitários Federais (HUFs) e na Administração Central da Ebserh, estabelecendo regras e definições gerais sobre sua natureza, finalidade, composição e competências.

Art. 2º As CMC são de natureza permanente e possuem o objetivo de apoiar os processos de tratamento das reclamações que envolvam alegações de assédio moral no âmbito da Ebserh.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins dessa Norma, considera-se:

I- conciliador: pessoa que atua, preferencialmente, nos casos em que não houver vínculo anterior entre as partes, podendo sugerir soluções para o litígio, vedada a utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;

II- mediador: pessoa que atua preferencialmente nos casos em que houver vínculo anterior entre as partes, auxiliando aos interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos;

III- mediado: uma das partes envolvidas em um processo de mediação. É a pessoa ou entidade que participa de um conflito ou disputa e busca, com a ajuda de um mediador, encontrar uma solução consensual e satisfatória para ambas as partes;

IV- reclamante: pessoa que apresenta uma em busca de resolução para um conflito ou reivindicação de direitos; e

V - reclamado: pessoa contra a qual uma reclamação ou reclamação é apresentada.

CAPÍTULO III DAS COMISSÕES DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º São princípios norteadores da atuação da CMC:

I - imparcialidade do mediador: o mediador precisa atuar de forma imparcial, sem tratar qualquer uma das partes com preferência, diferenciação ou favorecimento;

II - isonomia entre as partes: as partes devem ser tratadas de forma igualitária;

III - oralidade: indica que o procedimento de mediação deve ser conduzido de forma majoritariamente oral, reduzindo o número de peças escritas, garantindo a busca de solução mais humanizada e informal;

IV - informalidade: liberdade das partes em definir a melhor solução, perante as várias possibilidades de resolução de litígios;

V - autonomia da vontade das partes: diz respeito à liberdade de escolha das partes, sendo-lhes garantido o direito de tomar as próprias decisões, tanto sobre a resolução do conflito em si quanto sobre como o processo de mediação será conduzido;

VI - busca do consenso: a mediação é um método de solução de conflito que se resolve somente no consenso, resultando em um acordo no qual todas as partes concordam;

VII - confidencialidade: proteção ao sigilo das informações;

VIII - boa-fé: necessidade da presença de sinceridade, lealdade, honestidade, justiça e demais atributos para que os procedimentos realizados sejam justos e produtivos; e

IX - decisão informada: as partes precisam ter plena consciência das regras, dos direitos e dos deveres que têm no momento da mediação.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º As CMC serão instituídas na Administração Central e nos HUF da Rede Ebserh.

Art. 6º As CMC serão assim compostas:

I - no âmbito dos HUF: 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, das superintendências ou gerências distintas;

II - no âmbito da Administração Central: 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, de diretorias distintas.

Art. 7º Os membros serão indicados pelo Colegiado Executivo, nos HUF, e pela Diretoria de Gestão de Pessoas, na Administração Central.

Parágrafo único. Ao menos um dos indicados deverá ser da área de gestão de pessoas.

Art. 8º As indicações deverão observar as seguintes vedações:

I - não ser ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

II - não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos; e

III - não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 9º As CMC serão formadas, obrigatoriamente, por um Coordenador, Vice-Coordenador, membros e, conforme necessário, secretário.

Parágrafo único. O Coordenador e suplente de cada CMC deverá ser escolhido pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

Art. 10. Os empregados nomeados para as CMC deverão ser liberados por suas chefias imediatas pelo período necessário para realizar as atividades relacionadas aos procedimentos de mediação e conciliação.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. A CMC deverá definir a frequência das reuniões ordinárias, se for o caso, em seu regimento interno, levando em consideração as necessidades institucionais e a legislação aplicável ao respectivo colegiado, bem como prever a possibilidade de convocação de reuniões extraordinárias, quando necessário.

Art. 12. O calendário anual de reuniões e atividades ordinárias de cada colegiado interno deverá ser divulgado no início de cada ano vigente.

Art. 13. Todos os documentos relacionados à CMC deverão ser registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo correspondente, o qual deverá ser sigiloso.

Art. 14. A manifestação da CMC será realizada por meio de atas de suas reuniões, relatórios, notas técnicas e pareceres sobre outros assuntos, no processo SEI sigiloso.

§ 1º Se forem produzidos documentos físicos, estes deverão ser digitalizados, encartados no processo SEI e, posteriormente, descartados de forma adequada, inclusive resguardando o sigilo das informações.

§ 2º Caso, de forma excepcional, o Relatório de Mediação e Conciliação seja feito manualmente, cada uma das partes receberá uma cópia, e serão corresponsáveis pelo resguardo do sigilo das informações nele contidas, nos termos da Lei n.º 13.140/2015.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. São competências da CMC:

- I - zelar pelo fiel cumprimento desta Norma;
- II - examinar todos os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações não-anônimas de alegações de assédio moral;
- III - examinar os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações feitas por terceiros, caso, após consulta, a suposta vítima demonstre interesse em formalizar o registro;
- IV - consultar previamente as partes, por escrito, sobre a disposição de participarem do procedimento de mediação e conciliação;
- V - convocar e realizar reuniões de mediação e conciliação;
- VI - registrar na plataforma SEI todas as diligências realizadas durante o procedimento de mediação e conciliação;
- VII - elaborar o relatório anual de atividades;
- VIII - requisitar informações e documentos necessários à instrução dos processos;
- IX - adotar outras providências necessárias para a instrução e encaminhamento dos processos; e
- X - apresentar subsídios, quando solicitados, ao Comitê de Acordos Judiciais e Extrajudiciais da Ebserh (CAJE).

Art. 16. Não serão enviadas para a CMC:

- I - Reclamações que envolvam trabalhadores terceirizados ou prestadores de serviço;
- II - casos de reincidência;
- III - situações em que o trabalhador já tenha ingressado na via judicial.

SEÇÃO V DO REGIMENTO INTERNO

Art. 17. As CMC deverão elaborar e estruturar seu regimento interno, assegurando plena conformidade com as disposições normativas e regulamentares emitidas pela Administração Central, além das legislações específicas, se houver.

Art. 18. A elaboração dos regimentos internos das CMC deverá observar a minuta padronizada constante no Anexo a esta norma, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva, no âmbito da Administração Central, ou pelo Colegiado Executivo, no âmbito dos HUFs.

Parágrafo único. A utilização da minuta padronizada constante no Anexo a esta norma, previamente examinada e validada pela Consultoria Jurídica, dispensa a análise individualizada pelo órgão jurídico, desde que não haja alteração.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Art. 19. As reclamações não-anônimas recebidas pelas Ouvidorias da Rede Ebserh que envolvam alegações de assédio moral deverão ser encaminhadas às CMC para mediação e conciliação, desde que o reclamante manifeste interesse em realizar o procedimento.

Parágrafo único. A Ouvidoria deve consultar o reclamante sobre o interesse em realizar o procedimento de mediação.

Art. 20. Após o recebimento do processo, a parte reclamada deverá ser consultada pela CMC, via Processo SEI sigiloso, sobre a disposição de participar do procedimento de mediação e conciliação.

Parágrafo único. O reclamado deverá se manifestar no prazo de até cinco dias.

Art. 21. O reclamante e o reclamado poderão ser assistidos por advogados ou defensores públicos.

§ 1º O comparecimento de apenas uma das partes acompanhada de advogado ou defensor público ensejará a suspensão do procedimento por prazo não superior a 20 dias, até que todas as partes estejam devidamente assistidas.

§ 2º Ultrapassado o prazo a que se refere o § 1º, a parte que não constituir advogado ou defensor público poderá optar por prosseguir com a mediação e conciliação ou encerrar o procedimento.

Art. 22. Todos os procedimentos de mediação e conciliação deverão ser realizados na presença de, no mínimo, 2 membros da CMC.

Art. 23. A CMC deverá executar todos os procedimentos de mediação e conciliação no prazo de 15 dias, podendo este ser prorrogado, uma vez, mediante justificativa.

Parágrafo único. Após a finalização dos procedimentos, a CMC deverá restituir o processo para a Ouvidoria.

Art. 24. Aplicam-se ao mediador, no que couber, as mesmas hipóteses legais de impedimento e suspeição do juiz, previstas nos arts. 144 e 145 da Lei n.º 13.105/2015 e alterações.

Parágrafo único. A pessoa designada para atuar como mediador tem o dever de revelar às partes, antes da aceitação da função, qualquer fato ou circunstância que possa suscitar dúvida justificada em relação à sua imparcialidade para mediar o conflito, oportunidade em que este poderá ser recusado por qualquer delas.

Art. 25. O rito a ser observado no procedimento de mediação e conciliação será definido em Procedimento Operacional Padrão a ser publicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Compete aos membros da CMC atuar com discricção, para preservar o sigilo das partes envolvidas, assim como das informações colhidas durante o procedimento de mediação e conciliação, estando sujeitos às penalidades legais em caso de descumprimento.

Art. 27. A participação no CMC não ensejará remuneração adicional.

Art. 28. Os casos omissos e dúvidas deverão ser dirimidos em conjunto pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a Ouvidoria-Geral e a Corregedoria-Geral.

Art. 29. Os regimentos internos previstos nesta Norma deverão ser elaborados ou revisados em até 180 (cento e oitenta) dias de acordo com a minuta-padrão.

Art. 30. Revoga-se a Norma SEI n.º 1/2021/DGP- EBSE RH, e a Portaria-SEI n.º 476, de 22 de agosto de 2019.

Art. 31. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO

Minuta Padrão de Regimento Interno da Comissão de Mediação e Conciliação

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências da Comissão de Mediação e Conciliação (CMC) do [nome do HUF ou da Administração Central].

Art. 2º A CMC do [nome do HUF ou da Administração Central] é um colegiado permanente, ligado à(ao) [indicar a competência], com a finalidade de apoiar os processos de tratamento das reclamações que envolvam alegações de assédio moral no âmbito do [nome do HUF ou da Administração Central].

Art. 3º A CMC terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do [nome do HUF, quando aplicável], bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A CMC deverá ser formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, das superintendências ou gerências distintas. [Utilizar essa redação no caso dos HUFs].

OU

Art. 5º A CMC deverá ser formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, de diretorias distintas. Utilizar essa redação no caso da Administração Central).

Art. 6º A CMC será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) [Superintendente do [nome do HUF] ou pela DGP na Administração Central], com a indicação dos membros titulares e suplentes.

Parágrafo único. O Coordenador, o Vice-Coordenador e o Secretário, quando for o caso, serão escolhidos pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

Art. 7º Os membros da CMC serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o Coordenador pelo Vice-Coordenador.

Parágrafo único. O membro suplente deverá atuar na mesma área profissional do respectivo membro titular.

SEÇÃO II

DO MANDATO

Art. 8º Os membros titulares da CMC e seus respectivos suplentes terão mandato de _____ anos [indicar duração do mandato], podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

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

Art. 10 O membro da CMC perderá o mandato quando:

I - faltar a _____ reuniões [indicar quantidade] seguidas ou _____ [indicar quantidade] alternadas, sem justificativa;

II - por impedimento legal;

III - por se afastar de suas funções originais, por mais de _____ meses [indicar quantidade];

IV - por desligamento do [nome do HUF ou Administração Central]; ou

V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 11 Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

Art. 12 A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao Coordenador com antecedência mínima de _____ horas [indicar quantidade], salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. São competências da CMC:

I - zelar pelo fiel cumprimento desta Norma;

II - Examinar todos os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações não-anônimas de alegações de assédio moral;

III - examinar os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações feitas por terceiros, caso, após consulta, a suposta vítima demonstre interesse em formalizar o registro;

IV - consultar previamente as partes, por escrito, sobre a disposição de participarem do procedimento de mediação e conciliação;

V - convocar e realizar reuniões de mediação e conciliação;

- VI - registrar na plataforma SEI todas as diligências realizadas durante o procedimento de mediação e conciliação;
- VII - elaborar o relatório anual de atividades;
- VIII - requisitar informações e documentos necessários à instrução dos processos;
- IX - adotar outras providências necessárias para a instrução e encaminhamento dos processos; e
- X - Apresentar subsídios, quando solicitados, ao Comitê de Acordos Judiciais e Extrajudiciais da Ebserh (CAJE).

Art. 14. Não serão enviadas para a CMC:

- I - Reclamações que envolvam trabalhadores terceirizados ou prestadores de serviço;
- II - casos de reincidência;
- III - situações em que o trabalhador já tenha ingressado na via judicial.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15 São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I - representar oficialmente a CMC;
- II - convocar e presidir as reuniões da CMC;
- III - apresentar proposições, se for o caso;
- IV - convocar, com antecedência mínima de _____ dias [indicar prazo], reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro da CMC;
- V - elaborar a pauta das reuniões da CMC, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;
- VI - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e
- VII - dar cumprimento às deliberações da CMC, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

[cabe à área técnica decidir sobre a inserção de outras atribuições].

Art. 16 São atribuições do(a) Vice-Coordenador:

- I - exercer todas as atribuições do Coordenador durante afastamentos e impedimentos; e
 - II - elaborar as atas das reuniões na ausência do Secretário.
- [cabe à área técnica decidir sobre a inserção de outras atribuições].

Art. 17 São atribuições do(a) Secretário(a):

- I - secretariar as reuniões da CMC e redigir as respectivas atas;
 - II - organizar os processos;
 - III - distribuir previamente a pauta das reuniões;
 - IV - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e
 - V - fazer as convocações determinadas pelo Coordenador da CMC.
- [cabe à área técnica decidir sobre a inserção de outras atribuições].

Art. 18 São atribuições dos membros:

- I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CMC;
- II - comparecer e participar das reuniões;
- III - respeitar as normativas internas do [nome do HUF ou Administração Central], bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;
- IV - solicitar ao Coordenador as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;
- VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação da CMC;

VIII - cumprir as deliberações da CMC, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - comunicar a sua ausência ao Coordenador da CMC, com antecedência mínima de _____ horas [indicar prazo], salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador da CMC.

[cabe à área técnica decidir sobre a inserção de outras atribuições].

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 19 As reuniões da CMC, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, _____ [indicar periodicidade, se houver] e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 20 As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador, ou pelo Vice-Coordenador, nas ausências daquele.

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de _____ [indicar prazo] ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 21 As reuniões e outras atividades da CMC deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 22 As decisões da CMC serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o Coordenador proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do Coordenador, ou do Vice-Coordenador, nas ausências daquele. [Avaliar pertinência da manutenção ou não desta disposição].

Art. 23 Serão lavradas atas de todas as reuniões da CMC, em processo SEI específico, pelo Secretário.

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, 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 assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 24 As reuniões da CMC têm caráter reservado, devendo ser garantida proteção às informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As atividades da CMC serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 26 Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros da [Diretoria Executiva, no âmbito da Administração Central, ou do Colegiado Executivo, no âmbito dos HUFs].

Art. 27 Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo _____ [indicar autoridade competente].

Art. 28 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 16/01/2025, às 14:43, 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, informando o código verificador **46008856** e o código CRC **67BB51E1**.

Referência: Processo nº 23477.014143/2024-83 SEI nº 46008856