

Ato - SEI Nº 11, de 26 de janeiro de 2026

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.087</b>	
Concessão e Registro de Abono por Atividade de Representatividade Sindical da Rede HU Brasil	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

## 1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os parâmetros e procedimentos aplicáveis ao abono de ponto quando do exercício das atividades de representatividade sindical no âmbito da Rede HU Brasil.

## 2. SIGLAS

- 2.1. ACT: Acordo Coletivo de Trabalho.
- 2.2. CRT: Comissão de Relações de Trabalho.
- 2.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.4. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.6. MNPN-HU Brasil: Mesa Nacional de Negociação Permanente da Rede HU Brasil.
- 2.7. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.8. Seret: Serviço de Relações de Trabalho.

## 3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## 4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se aos(às) empregados(as) e respectivas chefias imediatas, às Divisões de Gestão de Pessoas e às Superintendências.

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. **Atividade 01: Recepção da relação de trabalhadores(as) indicados(as) como representantes.**

5.2. Responsável: Seret e DivGP local do(a) trabalhador(a) que representará a entidade sindical e os(as) empregados(as) da Rede HU Brasil.

5.3. Periodicidade: Sempre que ocorrer nova eleição.

Atividades:

5.4. Recepcionar a indicação oficial, via e-mail do Seret/CDP/DGP ou da respectiva DivGP local, do(a) trabalhador(a) que representará a entidade sindical e os(as) empregados(as) da Rede HU Brasil, contendo o nome e a ata de reunião em que foi realizada a eleição que o(a) consagrou.

5.5. **Atividade 02: Solicitação de liberação**

5.6. Responsável: Trabalhador(a) representante sindical.

5.7. Periodicidade: Sempre que for agendada reunião ou assembleia para debater interesses dos(as) trabalhadores(as).

Atividades:

5.7.1. Informar, via despacho no processo SEI, com antecedência mínima de 15 dias, ao SDR/CAP/DGP - no caso da Administração Central, e à DivGP - no caso dos HUF, a necessidade de abono para exercício de atividade de representatividade sindical, solicitando formalmente abono de ponto parcial ou integral, conforme o caso.

5.7.2. Anexar no processo SEI o convite nominal que deve informar o tema, tipo do evento (reunião sindical, assembleia, entre outros), data, local de reunião e horário.

5.7.3. Informar no processo se há necessidade de deslocamento.

#### 5.8. **Atividade 03: Análise e registro do pedido de liberação**

5.9. Responsável: Serviço de Documentação e Registro (SDR) e DiVGP local do(a) trabalhador(a) que representará a entidade sindical.

5.10. Periodicidade: Sempre que o(a) trabalhador(a) for liberado(a) para atividade sindical e comprovar a participação por meio da ata da reunião de eleição ou de lista de presença encaminhada via processo SEI, no caso das reuniões da MNNP e do ACT.

Atividades:

5.10.1. Recepcionar processo SEI com as solicitações de liberação.

5.10.2. Analisar se atende aos seguintes requisitos:

- a) Verificar se o nome do(a) trabalhador(a) que solicitou a liberação consta como indicado(a) pela entidade sindical na ata da reunião de eleição, que comprova seu vínculo sindical.
- b) Verificar se o convite contém as informações necessárias para a análise;
- c) Verificar se há necessidade de deslocamento, para fins de abarcar este período na concessão do abono.

5.10.3. Atendidos os requisitos a, b e c do item 5.10.2, registrar no Portal do Empregado o abono correspondente ao período, conforme especificado.

5.10.4. Informar para o(a) trabalhador(a) representante sindical e para o(a) gestor(a) imediato(a).

Nota: no caso de liberação referente às reuniões da MNNP e do ACT, verificar se o nome do(a) trabalhador(a) consta no processo SEI que trata da convocatória enviado pelo Seret ou na indicação oficial dirigida à DivGP.

#### 5.11. **Atividade 04: Envio de lista de presença para comprovação de participação do(a) trabalhador(a).**

Responsável: Trabalhador(a)

Periodicidade: Sempre que for solicitada liberação para alguma reunião ou assembleia.

5.11.1. Enviar lista de presença para comprovação de participação do(a) trabalhador(a) via e-mail, para o SDR/CAP/DGP - no caso da Administração Central, ou à DivGP - no caso dos HUF, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização dos eventos e atividades que foram a razão da solicitação de abono total ou parcial.

## 6. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. As liberações de que tratam este procedimento não devem acarretar descontinuidade dos serviços.

6.2. Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central.

6.3. Sempre que ocorrer mudança de indicação ou de indicados(as), a entidade sindical deve enviar via e-mail, após a realização das assembleias das entidades sindicais, a lista dos(as) representantes dos(as) empregados(as), escolhidos(as) em assembleias gerais para compor a MNNP-HU Brasil e ACT, para o SERET/CDP/DGP.

## 7. **REFERÊNCIAS**

7.1. Norma Operacional DGP nº002/2018 - Representatividade Sindical.

## 8. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	05/2026	Elaboração do documento.

**Elaboração**

**PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS GALENO**  
Chefe do Serviço de Relações de Trabalho

**Revisão**

**GABRIELA BARRETO ALBERTON**  
Analista Administrativo - Gestão em Saúde

**Validação**

**ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA**  
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

**Aprovação**

**LUCIANA DE GOUVÊA VIANA**  
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 27/05/2026, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 27/05/2026, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique dos Santos Galeno, Chefe de Serviço**, em 01/06/2026, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 01/06/2026, às 14:20, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **57440329** e o código CRC **650A7CB5**.

**Referência:** Processo nº 23477.003839/2026-46 SEI nº 57440329