

Ato - SEI Nº 9, de 20 de janeiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.088	
Atividades das Comissões de Relações de Trabalho na Rede HU Brasil	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades das Comissões de Relações de Trabalho (CRT) nos Hospitais Universitários Federais da rede HU Brasil, garantindo a padronização do atendimento às entidades sindicais e a organização interna.

2. SIGLAS

- 2.1. CGRT: Coordenação-Geral de Relações de Trabalho.
- 2.2. CRT: Comissões de Relações de Trabalho.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. GEDP: Gerência-Executiva de Desenvolvimento de Pessoas.
- 2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.

3. SISTEMAS

- 3.1. E-mail institucional.
- 3.2. *Microsoft Teams*.
- 3.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

- 4.1. O presente POP aplica-se aos membros da CRT e suas chefias imediatas.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Atividade 01: Liberação de membro para atividades da CRT

Responsável: Chefia imediata dos membros da CRT.

Periodicidade: Sempre que houver convocação para reunião da CRT.

Atividades:

- 5.1.1. Receber a convocação para reunião ou cronograma de atividades da CRT, via e-mail institucional, e registrar o compromisso na agenda oficial do setor.
- 5.1.2. Organizar a escala de trabalho diária de forma a garantir que as tarefas rotineiras do(a) trabalhador(a) membro da CRT convocado(a) sejam suspensas ou redistribuídas durante o período da atividade da Comissão.
- 5.1.3. Monitorar o registro de frequência, considerando o período dedicado à CRT como jornada regular de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração ou carga horária.

Nota: a previsão constante no item 5.1. aplica-se também aos(às) convidados(as) da área técnica responsável pela pauta, pelo período necessário para auxiliar os membros nas reuniões, caso tenham a presença solicitada.

5.2. Atividade 02: Planejamento e Convocação das reuniões da CRT

Responsável: Coordenador(a).

Atividades:

- 5.2.1. Criar um processo no SEI do tipo "Gestão de Pessoas: Relações de Trabalho" e inserir Despacho-SEI contendo a pauta de reunião com as demandas a serem tratadas.
- 5.2.2. Encaminhar a convocação oficial aos membros e convidados(as) via e-mail institucional da CRT, SEI e/ou por convite no calendário do *Microsoft Teams*, informando a data, horário, local ou link da reunião (se virtual). Observar o prazo mínimo de 48h de antecedência à reunião.
- 5.2.3. Encaminhar para ciência, via e-mail institucional da CRT e/ou SEI, às chefias imediatas dos membros e convidados(as), a convocação oficial de reunião. Observar o prazo mínimo de 48h de antecedência à reunião.
- 5.2.4. Realizar a reserva de sala (física ou virtual no *Microsoft Teams*) e assegurar os recursos necessários para a redação da ata no SEI, pelo(a) secretário(a).
- 5.2.5. Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CRT, observando os seguintes critérios:
- a) Iniciar a sessão no horário convocado;
 - b) Confirmar se há o quórum mínimo de 2 membros presentes;
 - c) Declarar formalmente a abertura dos trabalhos, saudando os(as) presentes e eventuais convidados(as) técnicos(as) ou representantes sindicais;
 - d) Apresentar os itens da pauta (previamente inserida no SEI) e estabelecer o tempo estimado para discussão de cada ponto, visando o cumprimento do cronograma;
 - e) Conceder a palavra aos membros e convidados(as) de forma ordenada;
 - f) Verificar se há "Informes Gerais" ou pontos extrapauta urgentes.

Responsável: Secretário(a).

- 5.2.6. Abrir um novo documento do tipo "Ata de Reunião" dentro do processo SEI correspondente;
- 5.2.7. Durante a reunião, redigir o texto observando os seguintes critérios:
- a) registro das presenças;
 - b) principais tópicos discutidos; e
 - c) deliberações.
- 5.2.8. Encerrada a reunião, revisar o texto para correções gramaticais e clareza técnica.
- 5.2.9. Coletar assinaturas dos membros presentes na reunião, se presencial - ou incluir a ata finalizada em um "Bloco de Assinaturas", se online. Neste caso, disponibilizar o acesso a todos os membros que estiveram presentes na sessão. Acompanhar diariamente o bloco até que todos tenham assinado eletronicamente. Caso haja pendência após 48h, enviar lembrete via *Teams* ou e-mail aos membros ausentes no documento. Após a coleta de todas as assinaturas, físicas ou digitais, encerrar o trâmite do documento no bloco de assinaturas;
- 5.2.10. Encaminhar aos responsáveis as necessidades de ações deliberadas e determinadas em ata.
- 5.2.11. Arquivar o processo em bloco interno.

Nota¹: na ausência do(a) Secretário(a), o(a) vice-coordenador(a) deve exercer as atribuições citadas.

Nota²: o nível de acesso dos documentos no SEI deve estar configurado como restrito ou sigiloso, conforme a natureza do tema tratado, para impedir o acesso de terceiros não autorizados.

Nota³: em caso de reunião presencial com ata física, esta deverá ser digitalizada e inserida no processo SEI para prosseguimento do trâmite de forma digital.

Nota⁴: as reuniões e outras atividades da CRT devem ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com os da jornada de trabalho dos(as) participantes.

Nota⁵: a liberação de representante sindical para participação de reuniões deve seguir os critérios do POP.DGP.087.

Nota⁶: sempre que houver demanda de reunião extraordinária, verificar a disponibilidade dos membros através da agenda do *Outlook/Teams*.

5.3. Atividade 03: Planejamento e Convocação da reunião anual obrigatória

Responsável: Membros da Comissão.

Periodicidade: No primeiro trimestre de cada ano.

Atividades:

5.3.1. Elaborar a pauta da primeira reunião anual contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) elaboração de cronograma de reuniões; e
- b) levantamento de temas afeitos às relações de trabalho.

Nota¹: considerar, durante a elaboração do cronograma, que, no mínimo uma vez por semestre, haja uma reunião com dirigentes sindicais locais.

5.3.2. Realizar o procedimento disposto na Atividade 02.

Nota: no Despacho-SEI com a pauta proposta, observar a inclusão obrigatória dos itens:

- a) Proposta de cronograma de reuniões ordinárias; e
- b) Lista de temas afeitos às relações de trabalho.

Nota¹: caso a reunião anual obrigatória coincida com a primeira reunião de um novo mandato, seguir a Atividade 04 do presente Procedimento Operacional Padrão.

5.4. **Atividade 04: Planejamento e Convocação da reunião do primeiro mês de mandato**

Responsável: Membros da Comissão.

Periodicidade: Primeiro mês de mandato.

Atividades:

5.4.1. Elaborar a pauta da primeira reunião de cada mandato contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) elaboração/revisão de cronograma de reuniões;
- b) levantamento de temas afeitos às relações de trabalho;
- c) eleição de vice-coordenador(a) e secretário(a).

Nota¹: considerar, durante a elaboração do cronograma, que, no mínimo uma vez por semestre, haja uma reunião com dirigentes sindicais locais.

Nota²: caso a reunião aconteça em um período com cronograma já disposto, deverá ser realizada uma revisão do referido cronograma.

5.4.2. Realizar o procedimento disposto na Atividade 02.

Nota: no Despacho-SEI com a pauta proposta, observar a inclusão obrigatória dos itens:

- a) Proposta/Revisão de cronograma de reuniões ordinárias; e
- b) Lista de temas afeitos às relações de trabalho.

Nota¹: o mandato dos membros titulares e suplentes terá prazo de dois anos, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

Nota²: a coordenação da CRT, nos HUF, deverá ser exercida por um representante da Gerência Administrativa.

5.5. **Atividade 05: Alteração na composição da CRT**

Responsável: Coordenador(a).

Atividades:

5.5.1. Monitorar o número mínimo de membros que compõem a CRT.

5.5.2. Quando necessário, solicitar a lista de indicação de novos membros, elaborada pelo Colegiado Executivo do HUF, à DivGP. Esta lista deve observar as vedações dispostas na Norma - SEI nº 7/2025/DGP-EBSERH.

5.5.3. Elaborar minuta de Portaria de Substituição seguindo o modelo padrão da gestão local.

5.5.4. Enviar a minuta de Portaria de Substituição para assinatura do Superintendente.

5.5.5. Encaminhar a Portaria para publicação em Boletim de Serviço;

5.5.6. Enviar cópia da portaria ao CGRT/GEDP/DGP e à Divisão de Gestão de Pessoas do HUF para atualização de registros.

5.5.7. Abrir chamado junto ao setor de TI local solicitando acesso dos novos membros ao e-mail e à caixa

específica do SEI da CRT;

5.5.8. Abrir chamado junto ao setor de TI local solicitando revogação de acesso dos ex-membros ao e-mail e à caixa específica do SEI da CRT;

5.5.9. Incluir novos membros(as) no grupo do *Teams*;

5.5.10. Excluir ex-membros(as) no grupo do *Teams*;

Nota¹: o número mínimo de membros é de 3 titulares e 3 suplentes, conforme Norma - SEI nº 7/2025/DGP-EBSERH. Ao menos um(a) dos(as) indicados(as) deve ser da área de gestão de pessoas.

Nota³: as indicações de membros para compor a CRT, quando possível, devem respeitar a proporcionalidade da estrutura organizacional do HUF.

5.6. **Atividade 06: Recebimento e Tratamento de demandas oriundas das entidades sindicais locais**

Atividades:

Responsável: Coordenador(a).

5.6.1. Monitorar diariamente a caixa de e-mail institucional da CRT e o protocolo físico do hospital.

5.6.2. Identificar ofício ou requerimento sindical.

5.6.3. Distribuir demandas oriundas das entidades sindicais aos demais membros da Comissão.

5.6.4. Conferir ofício resposta, emitido por um membro, à solicitação da entidade sindical.

5.6.5. Assinar ofício resposta, caso este não seja assinado por autoridade superior.

Responsável: Membro da CRT.

5.6.6. Receber demandas oriundas das entidades sindicais pelo coordenador(a) da Comissão.

5.6.7. Verificar se já existe um processo SEI aberto para a referida demanda.

5.6.8. Caso exista, comunicar à DivGP sobre a demanda da entidade sindical. Caso ainda não haja, seguir o seguinte fluxo:

- a) Criar um novo processo SEI do tipo "Gestão de Pessoas: Relações de Trabalho";
- b) Inserir documento de demanda formal no processo SEI;
- c) Identificar a área técnica competente para solução da demanda.
- d) Elaborar um Despacho-SEI destinado à chefia da área técnica responsável, solicitando análise e resposta em prazo determinado.

5.6.9. Agendar reunião, caso seja necessária, com as entidades demandantes, área técnica e demais atores.

5.6.10. Elaborar a minuta de devolutiva para as entidades sindicais e submetê-la para análise e assinatura do(a) Coordenador(a) ou autoridade superior.

Responsável: Secretário.

5.6.11. Após a assinatura do(a) Coordenador(a) ou autoridade superior, o secretário deve enviar o ofício de resposta via e-mail da CRT à entidade sindical.

5.6.12. Arquivar o processo em bloco interno SEI, e, depois, concluí-lo.

Nota¹: nenhuma resposta oficial deve ser enviada às entidades sindicais sem que haja o devido registro e instrução prévia dentro do processo SEI correspondente.

Nota²: o(a) coordenador(a) deve estar presente em qualquer reunião agendada com entidades sindicais.

5.7. **Atividade 07: Prestação de informações à Diretoria de Gestão de Pessoas e às Superintendências**

Responsável: Membros da Comissão.

Periodicidade: Sempre que solicitadas.

Atividades:

- 5.7.1. Receber solicitação formal de informações pela Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Superintendências.
- 5.7.2. Verificar se já existe um processo SEI aberto para a referida demanda.
- 5.7.3. Caso não exista, criar um novo processo SEI do tipo "Gestão de Pessoas: Relações de Trabalho".
- 5.7.4. Inserir documento de demanda formal no processo SEI.
- 5.7.5. Realizar o levantamento das informações solicitadas, tendo como subsídio o histórico do e-mail e os processos da caixa SEI, garantindo que os dados estejam atualizados e fidedignos.
- 5.7.6. Elaborar documento no SEI, com as informações levantadas, do tipo "**Relatório**" ou "**Informação**", utilizando linguagem clara, objetiva e técnica.
- 5.7.7. Submeter ao(à) Coordenador(a) para conferência e assinatura.
- 5.7.8. Após assinatura, tramitar o processo para a unidade solicitante.

6. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas emanar diretrizes para a atuação das CRT.
- 6.2. A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.
- 6.3. Nas ausências do(a) coordenador(a), o(a) vice-coordenador(a) o(a) substituirá em suas atribuições.
- 6.4. Em caso de informações envolvendo dados pessoais sensíveis de empregados(as) ou estratégias de gestão sigilosas, deve-se obrigatoriamente configurar o nível de acesso do documento no SEI como "**Restrito**" ou "**Sigiloso**", fundamentando com a hipótese legal correspondente no SEI.
- 6.5. Para a abertura de reunião, será necessária a presença de maioria simples dos membros da CRT.

7. **REFERÊNCIAS**

- 7.1. Norma - SEI nº 7/2025/DGP-EBSERH.
- 7.2. POP.DGP.087 - Concessão e Registro de Abono por Atividade de Representatividade Sindical da Rede HU Brasil.

8. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07/2026	Elaboração do documento.

Elaboração PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS GALENO Coordenador-Geral de Relações do Trabalho CAROLINE TEIXEIRA LIMA LOPES Analista Administrativo
Revisão GABRIELA BARRETO ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde
Validação ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA Gerente-Executiva de Desenvolvimento de Pessoas
Aprovação LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Ato - SEI 9 (57260043)SEI 23477.021849/2024-00 / pg. 5



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 10/07/2026, às 17:58, 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 13/07/2026, às 10:08, 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, Gerente Executivo(a)**, em 13/07/2026, às 11:01, 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 **Caroline Teixeira Lima Lopes, Analista Administrativo**, em 13/07/2026, às 14:10, 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, Coordenador(a) Geral**, em 13/07/2026, às 14:11, 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 **57260043** e o código CRC **9A1E3B9E**.

Referência: Processo nº 23477.021849/2024-00 SEI nº 57260043