

**Portaria - SEI nº 651/2026/DGP-EBSERH**

Dispõe sobre a instituição e o funcionamento dos Comitês Permanentes de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Rede Ebsersh e dá outras providências.

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh), no uso das atribuições institucionais previstas no art. 60 do Regimento Interno da Administração Central da Ebsersh, RESOLVE:

Divulgar a presente portaria que institui os Comitês Permanentes de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) e regulamenta o seu funcionamento.

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º** Esta Norma visa assegurar o funcionamento efetivo dos Comitês Permanentes de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) nos Hospitais Universitários Federais (HUF) e na Administração Central da Ebsersh, estabelecendo regras e definições gerais sobre sua natureza, finalidade, composição e competências.

**Art. 2º** Os CPDP são são colegiados internos, de natureza permanente, instituídos com o objetivo de apoiar os processos de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Ebsersh.

**CAPÍTULO II**  
**DOS COMITÊS PERMANENTES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**SEÇÃO I**

**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** Os CPDP serão instituídos na Administração Central e nos HUF da Rede Ebsersh.

**Art. 4º** Os CPDP serão assim compostos:

I - no âmbito dos HUF:

a) 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados(as) das superintendências ou gerências distintas;

b) 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível superior, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível superior;

c) 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico; e

d) 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes servidores(as) públicos(as), eleitos(as) pelos(as) servidores(as) públicos(as) cedidos(as) ou em exercício no HUF.

II - no âmbito da Administração Central:

a) 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados(as) das diretorias;

b) 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível superior, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível superior; e

c) 1 (um) membro titular e 1 (um,) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico.

§ 1º Ao menos um(a) dos(as) indicados(as) deverá ser da área de gestão de pessoas.

§ 2º O(A) coordenador(a) do Comitê será o(a) representante indicado(a) pela área de gestão de pessoas.

§ 3º A eleição será por meio de voto facultativo e secreto.

**Art.5º** O mandato será de 2 (dois) anos, com vigência a partir de 1º de março.

**Art. 6º** As indicações deverão observar as seguintes vedações:

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

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

**Art. 7º.** Os(As) trabalhadores(as) designados(as) para compor o CPDP serão dispensados(as) de suas atividades habituais, mediante anuência da chefia imediata, pelo período necessário à realização das atividades relacionadas ao CPDP.

## **SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º.** O CPDP 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. 9º.** As manifestações do CPDP serão formalizadas por meio de atas de reuniões, relatórios, notas técnicas e pareceres, registrados em processo SEI ou em sistema próprio, conforme o caso.

**Parágrafo único.** O nível de acesso ao processo deverá ser definido com base na natureza das informações constantes nos autos, observando-se as disposições da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e dos normativos internos de segurança da informação.

## **SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 10.** São competências do CPDP, em apoio à área de gestão de pessoas, observadas as normas aplicáveis:

I - analisar recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e progressão funcional;

II - atuar no processo de Gestão de Desempenho, de acordo com o normativo vigente;

III - auxiliar as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos(as) trabalhadores(as) em ações de capacitação e emitir parecer, quando demandado;

IV - analisar os projetos de pesquisa dos(as) candidatos(as) inscritos(as) nos processos seletivos internos de pós-graduação, quando demandado pela área de gestão de pessoas; e

V - atuar nas demais competências previstas em normativos específicos.

**Art. 11.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e às áreas de gestão de pessoas no HUF:

I - promover o processo eleitoral dos representantes nos termos do artigo 5º;

II - solicitar a indicação dos membros nos termos dos artigos 5º;

III - providenciar a publicação da composição do Comitê; e

IV - demandar atuação do Comitê, quando houver necessidade.

## **SEÇÃO IV**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 12.** Os CPDP 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. 13.** A elaboração dos regimentos internos dos CPDP deverá observar a minuta padronizada constante no Anexo I desta portaria, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva, no âmbito da Administração Central, ou pelo Colegiado Executivo, no âmbito dos HUF.

§1º A utilização da minuta padronizada constante no Anexo I desta portaria, previamente examinada e validada pela Consultoria Jurídica (Conjur), dispensa a análise individualizada pelo órgão jurídico, desde que os ajustes

ou complementações se limitam a aspectos meramente redacionais ou operacionais.

§2º Caso as ajustes ou complementações impliquem riscos jurídicos, o processo deverá ser submetido à Conjur, com a devida motivação, para análise jurídica individualizada das novas disposições propostas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** A participação no CPDP não ensejará remuneração adicional.

**Art. 15.** Os casos omissos e dúvidas deverão ser dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 16.** A Administração Central e os HUF deverão elaborar ou revisar os respectivos regimentos internos dos CPDP no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta portaria, observando a Minuta Padrão de Regimento Interno constante no Anexo I.

**Art. 17.** Revoga-se a Portaria-SEI n.º 10, de 26 de fevereiro de 2015, e as demais disposições em contrário.

**Art. 18.** 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 do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do [nome do HUF ou da Administração Central].

Art. 2º O CPDP 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 desenvolvimento de pessoas no âmbito do [nome do HUF ou da Administração Central].

Art. 3º O CPDP 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 O CPDP deverá ser formada por: [Utilizar essa redação no caso dos HUFs).

a) 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados(as) das superintendências ou gerências distintas;

b) 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível Superior, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível superior;

c) 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico; e

d) 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes ocupantes de cargo vinculado ao Regime Jurídico Único, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo vinculado ao Regime Jurídico Único.

### **OU**

Art. 5º O CPDP deverá ser formada por: [Utilizar essa redação no caso da Administração Central).

a) 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados(as) das diretorias;

b) 1 (um) membro titular e 1 (um,) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível superior, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível superior; e

c) 1 (um) membro titular e 1 (um,) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico.

d) 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, de diretorias distintas.

Art. 6º O CPDP será instituído 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(A) Coordenador(a) será o(a) indicado(a) pela gestão de pessoas.

Art. 7º Os(As) membros do CPDP serão substituídos(as) em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes.

## **SEÇÃO II DO MANDATO**

Art. 8º Os membros titulares do CPDP 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 do CPDP 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(a) respectivo(a) suplente, que passará a ser considerado(a) como membro titular, e concluirá o mandato do(a) substituído(a), sendo indicado(a) novo(a) suplente.

Art. 12. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a) 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 do CPDP, em apoio à área de gestão de pessoas, observadas as normas aplicáveis:

I - analisar documentação pertinente à progressão funcional, quando for o caso;

II - analisar recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e progressão funcional;

III - atuar no processo de Gestão de Desempenho, de acordo com o normativo vigente;

IV - auxiliar as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos(as) trabalhadores(as) em ações de capacitação e emitir parecer, quando demandado;

V - analisar os projetos de pesquisa dos(as) candidatos(as) inscritos(as) nos processos seletivos internos de pós-graduação, quando demandado pela área de gestão de pessoas; e

VII - atuar nas demais competências previstas em normativos específicos.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 14. São atribuições do(a) Coordenador(a):

I - representar oficialmente o CPDP;

II - convocar e presidir as reuniões do CPDP;

III- convidar os(as) trabalhadores(as) da Ebserh que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

IV - apresentar proposições, se for o caso;

V - convocar, com antecedência mínima de \_\_\_\_ dias [indicar prazo], reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro da CPDP;

VI - elaborar a pauta das reuniões do CPDP bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

VIII - dar cumprimento às deliberações do CPDP, 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. 15. São atribuições dos membros:

I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos do CPDP;

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(à) Coordenador(a) 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 do CPDP;

VIII - cumprir as deliberações do CPDP, 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(à) Coordenador(a) do CPDP, com antecedência mínima de \_\_\_\_ horas [indicar prazo], salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) do CPDP.

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

## **CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO**

Art. 16. As reuniões do CPDP, 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. 17. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a).

§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. 18. As reuniões e outras atividades do CPDP deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 19. As decisões do CPDP serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) Coordenador(a) 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.

Art. 20. Serão lavradas atas de todas as reuniões do CPDP, em processo SEI específico, pelo(a) Coordenador(a).

§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.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. As atividades do CPDP serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 22. 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 HUF].

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo \_\_\_\_\_ [indicar autoridade competente].

Art. 24. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 20/03/2026, às 19:43, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **59094640** e o código CRC **26C2CCA2**.

**Referência:** Processo nº 23477.004605/2025-35 SEI nº 59094640