



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO
NORTE

Avenida Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-300
- <http://huol-ufrn.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23526.001768/2025-33

**REGIMENTO INTERNO
DA COMISSÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO (REG.CMC.001)**

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências da Comissão de Mediação e Conciliação (CMC) do Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL/UFRN.

1.2. A CMC do Hospital Universitário Onofre Lopes é um colegiado permanente, ligado à Divisão de Gestão de Pessoas, com a finalidade de apoiar os processos de tratamento de reclamações que envolvam alegações de assédio moral no âmbito do Hospital Universitário Onofre Lopes.

1.3. A CMC terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do Hospital Universitário Onofre Lopes, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

2. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. DAS COMPETÊNCIAS

2.1.1. 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).

2.1.2. Não serão enviadas para a CMC:

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

2.2. **DAS ATRIBUIÇÕES**

2.2.1. 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 5 (cinco) dias, 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;
- 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 da comissão;
- VIII - elaborar e submeter à Divisão de Gestão de Pessoas um relatório resumido de atuação geral, a cada três meses, suprimindo qualquer informação pessoal que possa identificar as partes envolvidas na mediação;
- IX - elaborar e submeter à Divisão de Gestão de Pessoas o relatório anual dos trabalhos realizados pela comissão, suprimindo qualquer informação pessoal que possa identificar as partes envolvidas na mediação; e
- X - elaborar calendário anual de reuniões.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 Hospital Universitário Onofre Lopes, 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 a procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - divulgar e incentivar o uso de soluções alternativas para os casos de controvérsia por meio da Comissão de Mediação;

X - promover e organizar palestras, cursos e outras atividades similares sobre arbitragem, mediação e meios alternativos de solução de controvérsias;

XI - comunicar a sua ausência ao Coordenador da CMC, com antecedência mínima de 48 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

XII - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador da CMC.

3. DA COMPOSIÇÃO E MANDATO

3.1. DA COMPOSIÇÃO

3.1.1. A CMC deverá ser formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, das superintendências ou gerências distintas.

3.1.2. A CMC será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

3.1.2.1. 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.

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

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

3.2. **DO MANDATO**

3.2.1. Os membros titulares da CMC e seus respectivos suplentes terão mandato de 2 (dois) anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

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

3.2.3. O membro da CMC perderá o mandato quando:

- I - faltar a 3 (três) reuniões seguidas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativa;
- II - por impedimento legal;
- III - por se afastar de suas funções originais, por mais de 06 (seis) meses;
- IV - por desligamento do Hospital Universitário Onofre Lopes; ou
- V - por desídia no exercício das suas funções.

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

3.2.5. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao Coordenador com antecedência mínima de 48 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

3.2.5.1. 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.

3.3. **DO FUNCIONAMENTO**

3.3.1. As reuniões da CMC, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente, e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

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

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

3.3.2.1. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

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

- 3.3.3. As reuniões e outras atividades da CMC deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.
- 3.3.4. As decisões da CMC serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.
- 3.3.4.1. Em caso de empate, o Coordenador proferirá o voto de desempate, além do seu voto.
- 3.3.4.2. Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.
- 3.3.4.3. Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do Coordenador, ou do Vice-Coordenador, nas ausências daquele.
- 3.3.5. Serão lavradas atas de todas as reuniões da CMC, em processo SEI específico, pelo Secretário.
- 3.3.5.1. 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.
- 3.3.5.2. As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.
- 3.3.6. As reuniões da CMC têm caráter reservado, devendo ser garantida a proteção das 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).

4. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 4.1. As atividades da CMC serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sobre hipótese alguma, serem remuneradas.
- 4.2. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo.
- 4.3. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo Coordenador do CMC.
- 4.4. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
Carla Picanço Pereira Façanha
Coordenadora-CMC
Portaria - SEI n° 405/2024 (45561600)

(assinado eletronicamente)
Sílvia Mara de Gois Monteiro Guerra
Membro-CMC
Portaria - SEI n° 405/2024 (45561600)

(assinado eletronicamente)
Ana Katarine de Oliveira Caldeira
Membro-CMC
Portaria - SEI nº 405/2024 (45561600)



Documento assinado eletronicamente por **Carla Picanco Pereira Facanha, Presidente da Comissão**, em 10/02/2025, às 08:39, 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 **Ana Katarine de Oliveira Caldeira, Membro da Comissão**, em 10/02/2025, às 11:02, 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 **Silvia Mara de Gois Monteiro Guerra, Membro da Comissão**, em 11/02/2025, às 08:35, 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 **46736787** e o código CRC **3085FOCA**.

Referência: Processo nº 23526.001768/2025-33 SEI nº 46736787