



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 23526.026491/2025-51

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO (REG.CRT.001)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Regimento Interno dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências da **Comissão de Relações de Trabalho (CRT)** do **Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol)**.

1.2. A CRT é de natureza permanente e tem o objetivo de apoiar os processos afetos às relações de trabalho no âmbito do Huol.

1.3. A CRT terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes aplicáveis.

2. COMPETÊNCIAS

2.1. Compete ao(à) Coordenador(a) da Comissão de Relações de Trabalho (CRT):

- I - representar oficialmente a CRT;
- II - convocar e presidir as reuniões ordinárias extraordinárias da CRT;
- 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 CRT;
- V - elaborar a pauta das reuniões da CRT, 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 CRT, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado;
- VIII - repassar informações sobre eventuais movimentos paredistas ocorridos no âmbito do Huol para o Serviço de Relações de Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- IX - prestar suporte técnico e administrativo necessário para a realização das reuniões da CRT.

2.2. Compete ao(à) Vice-Coordenador(a):

- I - exercer todas as atribuições do(a) Coordenador(a) durante seus afastamentos e impedimentos; e
- II - elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Secretário(a).

2.3. Compete ao(à) Secretário(a):

- I - secretariar as reuniões da CRT 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(a) Coordenador(a) da CRT.

2.4. Compete a todos os membros:

- I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CRT;

- II - comparecer às reuniões e participar delas;
- III - respeitar as normativas internas do Huol, 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 da CRT;
- VIII - cumprir as deliberações da CRT, adotando todas as providências que forem julgadas 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) da CRT, com antecedência prevista neste Regimento Interno, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) da CRT.

3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- 3.1. A CRT será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, e, no máximo, 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, garantida, sempre que possível, a representação equilibrada das Gerências e da Superintendência.
- 3.2. Os membros serão indicados pelo Colegiado Executivo, observadas as seguintes vedações:
- I - ser ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;
 - II - ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos; e
 - III - ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de qualquer forma de assédio, incluindo, mas não se limitando, a assédio moral ou sexual, nos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.3. A CRT será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente do Huol, com a indicação dos membros titulares e respectivos suplentes.
- 3.4. O(A) Vice-Coordenador(a) e o(a) Secretário(a), quando for o caso, serão escolhidos(as) pelos membros da CRT, em reunião específica para esse fim e registrado em ata.
- 3.5. Os membros da CRT serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos respectivos suplentes, e o(a) Coordenador(a) pelo Vice-Coordenador(a).
- 3.6. O mandato dos membros titulares e suplentes terá prazo de 2 (dois) anos, podendo haver recondução uma vez por igual período.
- 3.7. O membro da CRT terá o mandato encerrado quando:
- I - faltar a 2 (duas) reuniões seguidas ou 4 (quatro) alternadas, sem justificativa;
 - II - por impedimento legal;
 - III - por afastar-se de suas funções originais, por mais de 6 (seis) meses;
 - IV - por desligamento do Huol;
 - V - por solicitação do membro;
 - VI - por interesse da Empresa; ou esgotado o prazo do mandato.
- 3.8. Nas vacâncias decorrentes dos incisos I a VI, a substituição deverá ser feita pelo(a) respectivo(a) suplente, que assumirá como titular e concluirá o período restante do mandato.
- 3.9. 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).

4. FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

- 4.1. Os membros da CRT deverão se reunir, após a renovação pela primeira vez, dentro do período de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de publicação da portaria e a pauta deverá incluir, obrigatoriamente:
- I - elaboração de cronograma de reuniões;
 - II - levantamento de pautas afetas às relações de trabalho;

4.2. As reuniões da CRT serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente e em caráter extraordinário, sempre que necessário.

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

4.4. As reuniões e demais atividades da CRT devem ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com os da jornada de trabalho dos(as) participantes.

4.5. A justificativa de ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a) com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

4.6. Se a justificativa de ausência não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento Interno, será determinada a perda do mandato.

4.7. O quórum de instalação da reunião será de maioria simples dos membros do CRT e as decisões serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes

4.8. A CRT se reunirá, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre com os dirigentes sindicais locais, podendo solicitar a presença de convidados(as) para a reunião, conforme a necessidade.

4.9. Cabe ao(à) Coordenador(a) ou ao(à) Vice-Coordenador(a), nas ausências daquele(a), o voto de qualidade.

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

4.11. As reuniões da CRT devem ser registradas em ata no Processo SEI correspondente, incluindo data e hora, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente

4.12. Nas atas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, a lista dos presentes e ausentes e registro das ausências justificadas.

4.13. As atas lavradas serão lidas, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

5.1. É terminantemente proibido a terceiros ter acesso ao e-mail ou à caixa do SEI da CRT, exceto nas hipóteses previstas em lei, em norma, mediante autorização expressa, ou por determinação judicial.

5.2. As atividades da CRT serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, ser remuneradas.

5.3. A CRT poderá submeter à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), para análise e deliberação, propostas de alteração deste Regimento Interno, no todo ou em parte.

5.4. As propostas devem ser previamente aprovadas pelos membros da CRT em reunião especialmente convocada para esse fim, bem como pelo Colegiado Executivo do Huol.

5.5. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este Regimento Interno serão dirimidos pela CRT e, em casos de dúvidas ou divergências, serão encaminhados pelo(a) Coordenador(a) da CRT para análise e deliberação ao Serviço de Relações de Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas.

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

(assinado eletronicamente)

José Ivo de Andrade Câmara

Membro Titular e Coordenador da CRT

(assinado eletronicamente)

Josemaryson Leite de Sá

Membro Titular e Vice-Coordenador da CRT

(assinado eletronicamente)

Glauco Francisco de Araújo Silva

Membro Titular da CRT

(assinado eletronicamente)

Aracelly Veriana Xavier Pires de Medeiros

Membro Suplente da CRT

(assinado eletronicamente)

Bruna Raquel de França Marinho

Membro Suplente da CRT

(assinado eletronicamente)
Karoline Queiroz Martins Almeida de Araújo
Membro Suplente da CRT



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ivo de Andrade Camara, Coordenador(a) da Comissão**, em 17/10/2025, às 09:33, 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 **Karoline Queiroz Martins A Araujo, Membro da Comissão, Suplente**, em 20/10/2025, às 07:03, 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 **Josemaryson Leite de Sa, Membro da Comissão**, em 27/10/2025, às 21:28, 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 **Arcelly Veriana Xavier Pires de Medeiros, Membro da Comissão, Suplente**, em 10/11/2025, às 14:23, 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 **54384708** e o código CRC **3F44A8CD**.

Referência: Processo nº 23526.026491/2025-51 SEI nº 54384708