



MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <https://mejc-ufrn.hubrasil.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23528.010948/2025-96

MINUTA DE REGIMENTO INTERNO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências da Comissão de Mediação e Conciliação (CMC) da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC.
- 1.2. A CMC da MEJC é um colegiado permanente, ligado à Divisão de Gestão de Pessoas, com a finalidade de apoiar os processos de tratamento das reclamações que envolvam alegações de assédio moral no âmbito da MEJC.
- 1.3. A CMC terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas da MEJC, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

2. ATRIBUIÇÕES

2.1. 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).

2.2. Não serão enviadas para a CMC:

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

2.3. 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 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; e

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 do Colegiado.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 da MEJC, 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 aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - comunicar a sua ausência ao Coordenador da CMC, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador da CMC.

3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

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

3.2. A CMC será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

3.3. 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.

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

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

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

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

3.7. O membro da CMC perderá o mandato quando:

I - faltar a 3 reuniões seguidas ou 5 alternadas, sem justificativa;

- II - por impedimento legal;
- III - por se afastar de suas funções originais, por mais de 7 meses;
- IV - por desligamento da MEJC; ou
- V - por desídia no exercício das suas funções.

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

3.9. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao Coordenador com antecedência mínima de 24 horas, 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.

4. FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

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

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

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

- a) As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 5 dias ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.
- b) Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

4.3. As reuniões e outras atividades da CMC deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

4.4. As decisões da CMC serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

- a) Em caso de empate, o Coordenador proferirá o voto de desempate, além do seu voto.
- b) Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.
- c) Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do Coordenador, ou do Vice-Coordenador, nas ausências daquele.

4.5. Serão lavradas atas de todas as reuniões da CMC, em processo SEI específico, pelo Secretário.

- a) 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.
- b) As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

4.6. As reuniões da CMC têm caráter reservado, devendo ser garantida proteção às 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).

5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

5.1. As atividades da CMC serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

5.2. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo.

5.3. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pela Divisão de Gestão de Pessoas.

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



Documento assinado eletronicamente por **Alan Keuce Soares Mota, Presidente da Comissão**, em 08/04/2026, às 07:54, 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 **59567993** e o código CRC **5B5B35A7**.

Referência: Processo nº 23528.010948/2025-96 SEI nº 59567993