

Ato - SEI Nº 222, de 27 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.022	
Substituição de cargo em comissão ou função gratificada	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 07
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer procedimentos para substituição de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito da HU Brasil.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada (CGDRJ), na Administração Central.

2.2. CC: Cargo em Comissão.

2.3. CGDRJ: Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada

2.4. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.5. FG: Função Gratificada.

2.6. GEAP: Gerência-Executiva de Administração de Pessoal.

2.7. HUF: Hospital Universitário Federal.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh/Mentorh).

3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP se aplica aos(às) gestores(as), aos(às) agentes públicos(as) em exercício na HU Brasil e às áreas de gestão de pessoas da Empresa nas situações de substituição de titular de cargo em comissão ou função gratificada.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. Definições

5.1.1. Ausência: situação caracterizada pela impossibilidade do(a) titular de CC ou FG exercer suas atividades em decorrência de caso fortuito, incerto, casual ou acidental, não caracterizado como afastamento.

5.1.2. Impedimento: condição transitória, legal, regulamentar ou contratual, que impeça o exercício do(a) titular do cargo em comissão ou função gratificada, com duração mínima de um dia. São exemplos de impedimentos: licenças e afastamentos legais (abono, licença médica, recesso de fim de ano, licença maternidade, paternidade, licenças gala, licença nojo etc.); férias; capacitação de interesse da empresa, previamente autorizada, fora do ambiente de trabalho e com duração mínima de um dia; viagem a serviço ao exterior (missão oficial); licenças e afastamentos legais de servidores(as) do Regime Jurídico Único, no caso de servidores(as) ocupantes de CC/FG cedidos(as) à HU Brasil.

5.1.3. Substituição: situação caracterizada pelo exercício transitório de CC ou FG, por agente público formalmente designado, em razão de ausência, impedimento do(a) titular ou inexistência de titular.

5.1.4. Substituto(a): empregado(a) efetivo(a) ou agente público(a) cedido(a) à HU Brasil, formalmente

designado(a), para exercício transitório de CC ou FG nas ausências, impedimentos do(a) titular ou inexistência de titular.

5.1.5. Titular: empregado(a) efetivo(a) ou agente público(a) cedido(a) à HU Brasil, formalmente designado(a), para exercício de CC ou FG.

5.2. **Substituição**

5.2.1. A substituição pode ocorrer das seguintes formas:

- a) ausência do(a) titular: não gera direito à gratificação de substituição, ou seja, não haverá o pagamento pelo exercício transitório do CC ou FG;
- b) impedimento do(a) titular: gera direito à gratificação pelo exercício transitório do CC ou FG;
- c) inexistência de titular: gera direito à gratificação pelo período de substituição, sendo limitada ao período de 180 dias.

5.3. O(A) substituto(a) deve atender aos requisitos de formação ou experiência exigidos para o(a) titular, previstos no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme a seguir:

- a) cargo em comissão: formação de nível superior;
- b) função gratificada: formação de nível superior ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

5.4. Durante o período de substituição, o(a) agente público(a) registrará a presença nos termos do [POP.DGP.019](#) - Registro de Presença para Gestores, conforme a seguir:

- a) chefes de unidade, setor ou divisão: registrar presença por meio do ponto eletrônico somente uma vez ao dia;
- b) ocupantes de cargo em comissão: assinar diariamente a folha de presença, conforme modelo apresentado no [POP.DGP.019](#).

5.4.1. O(A) substituto(a) acumulará o exercício da substituição com as demais atividades e responsabilidades laborais.

5.4.2. Não poderá haver acúmulo simultâneo de substitutos(as) para o mesmo CC ou FG.

5.4.3. Conforme disposto na Nota Técnica SEI nº 20487/2025/MGI, a portaria de designação de substituto(a) não produzirá efeitos retroativos, seja para fins de convalidação dos atos praticados, seja para o pagamento decorrente da substituição efetivamente desempenhada.

5.5. **Designação**

5.5.1. No âmbito dos HUF, o(a) substituto(a) é designado(a) por meio de portaria da Superintendência do HUF, exceto nos casos de subdelegação.

5.5.2. A designação de substituto(a) para o cargo de Superintendente será realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou Presidência da HU Brasil.

5.5.3. A designação de substituto(a) pode ocorrer nas seguintes modalidades:

- a) por período indeterminado;
- b) por período determinado.

5.5.4. O modelo de portaria de designação e a forma de registro no SIGP/Mentorh dar-se-á de acordo com a modalidade de designação.

5.5.5. As portarias de designação de substituto são individualizadas, não sendo recomendável a adoção de portaria unificada. Havendo necessidade de publicação de quadro mensal consolidado de titulares e substitutos(as), este não deve ser vinculado à portaria de designação.

5.5.6. No caso de impedimento do(a) substituto(a) por período indeterminado (ausências e impedimentos legais), poderá ocorrer a designação de novo(a) substituto(a) por período determinado, sem necessidade de revogação de portaria do primeiro.

5.5.7. O pagamento da gratificação da substituição e o acesso ao perfil gestor no Portal do Empregado está condicionado ao registro tempestivo no SIGP/Mentorh.

5.6. **Pagamento**

5.6.1. O(A) substituto(a) receberá a gratificação correspondente ao CC ou FG, de forma proporcional aos dias de efetivo impedimento do(a) titular.

5.6.2. As seguintes situações de impedimento do(a) titular, com duração mínima de um dia, geram direito ao pagamento de gratificação ao(à) substituto(a):

- a) licenças e afastamentos legais (abono, licença médica, recesso de fim de ano, licença maternidade, paternidade, licenças gala, licença nojo etc.);
- b) férias;
- c) capacitação de interesse da empresa, previamente autorizada, fora do ambiente de trabalho e com duração mínima de um dia;
- d) viagem a serviço ao exterior (missão oficial);
- e) licenças e afastamentos legais de servidores(as) do Regime Jurídico Único, no caso de servidores(as) ocupantes de CC/FG cedidos(as) à HU Brasil.

5.6.3. As viagens do(a) titular a serviço, não caracterizadas como capacitação ou participação em evento, não ensejam pagamento de substituição.

5.6.4. Nos casos em que o(a) substituto(a) já exerce CC ou FG, este(a) fará jus à gratificação de maior valor, sem prejuízo de suas obrigações correntes, sendo vedada a percepção cumulativa de gratificações.

5.6.5. Em caso de exercício de substituição por titular de outro(a) CC ou FG, as seguintes disposições deverão ser observadas:

- a) nos primeiros 30 dias ininterruptos de substituição, o(a) substituto(a) acumulará as atribuições de ambos(as) CC ou FG;
- b) a partir do 31º dia ininterrupto, o(a) substituto(a) passará a exercer exclusivamente o CC ou FG em substituição, afastando-se das atribuições do CC ou FG de origem, ficando facultada a designação de substituto(a) para este.

Nota: O exercício da substituição será interrompido por quaisquer tipos de afastamento. Nessa hipótese, a contagem dos períodos previstos nas alíneas “a” e “b” será reiniciada após o retorno.

5.6.6. A gratificação é devida apenas durante o exercício efetivo da substituição do cargo em comissão ou função gratificada, inclusive nos casos de substituição de cargo vago ou de longo prazo. Dessa forma, não há pagamento da gratificação nos períodos de afastamento do(a) substituto(a) legal, podendo, nesse caso, ser designado(a) e remunerado(a) outro(a) substituto(a) para o período.

5.6.7. Nos casos de exercício da substituição por período superior a 30 dias, deverá ser suspenso o pagamento do adicional de risco, quando houver, e, posteriormente, elaborado laudo de risco individualizado, se cabível.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 1: Solicitação de designação de substituto(a)

Responsável: Titular do CC/FG

Atividades:

- 6.1.1. Instruir processo SEI.
- 6.1.2. Pactuar com o(a) agente público(a) a ser indicado(a) como substituto(a).
- 6.1.3. Elaborar despacho solicitando a designação do(a) substituto(a) para o CC/FG, contendo:
 - a) nome e matrícula do(a) substituto(a), o cargo a ser substituído;
 - b) informar o tipo da designação por ausências e impedimentos (por período indeterminado ou por período determinado);
 - c) no caso de solicitação por período determinado, informar período e motivação;
 - d) assinatura e ciência do(a) agente público(a) indicado(a) como substituto(a).
- 6.1.4. Tramitar o processo SEI para área de gestão de pessoas.

6.2. Atividade 2: Ato de designação (portaria)

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

- 6.2.1. Analisar o processo SEI, tramitado pela área demandante, conforme a seguir:
- a) avaliar se o(a) agente público(a) indicado(a) como substituto(a) atende aos requisitos de formação ou experiência exigidos para o(a) titular, previstos no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme disposto no item 5.3;
 - b) para os casos de designação por período determinado conferir se há afastamento registrado, no SIGP/Mentorh, conforme item 6.4;
 - c) para os casos de designação por período indeterminado, verificar se há outra portaria vigente. Caso haja, revogar a designação anterior na nova portaria.
- 6.2.2. Em caso de não atendimento aos itens anteriores, restituir o processo para adequação necessária.
- 6.2.3. Em caso de atendimento aos itens anteriores, conferir dados cadastrais no SIGP/Mentorh e elaborar minuta da portaria conforme o tipo de designação:

Minuta de Portaria
Ausências e impedimentos por período indeterminado
(COM revogação de substituto anteriormente designado)
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do(a) indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , nas ausências e impedimentos do(a) titular.
Art. 2º Revoga-se a portaria nº XX, de XX de mês de 202X, publicada no Boletim nº XX, de XX de mês de 202X.
Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.
Assinado Eletronicamente
NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Minuta de Portaria
Ausências e impedimentos por período indeterminado
(SEM revogação de substituto anteriormente designado)
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , nas ausências e impedimentos do(a) titular.
Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.
Assinado Eletronicamente
NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Minuta de Portaria
Ausências e impedimentos por período determinado
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do(a) indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , no período de XXXXXXXX e/ou no dia XXXXXXXX.
Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

6.2.4. Solicitar a publicação da portaria, conforme fluxo estabelecido em cada HUF.

6.2.5. Restituir o processo SEI à área demandante, conforme modelo abaixo, informando a publicação da portaria e orientação quanto à necessidade de solicitação de cadastro do período de efetiva substituição.

Despacho SEI
1. Em resposta à solicitação de designação de substituto(a), informamos que a Portaria-SEI nº XXXXX foi publicada. 2. O(A) substituto(a) designado(a) deve acompanhar as ausências e os impedimentos do(a) titular do cargo e solicitar o cadastro do período de efetiva substituição para fins de pagamento sempre que exercer a substituição por impedimento. 3. Para tanto, o(a) substituto(a) deverá elaborar um despacho SEI, contendo as seguintes informações: nome, matrícula, cargo ou função, período da substituição, motivo do afastamento do(a) titular, e encaminhar este despacho à área de gestão de pessoas. 4. Em caso de substituição de longo prazo, a solicitação de cadastro do período de efetiva substituição deve ser apresentada mensalmente. 5. Além disso, lembramos que o(a) substituto(a) deve seguir as diretrizes do POP.DGP.019 - Registro de Presença para Gestores, conforme abaixo: a) chefes de unidade, setor ou divisão: registrar presença por meio do ponto eletrônico apenas uma vez ao dia; b) ocupantes de cargo em comissão: assinar diariamente a folha de presença, conforme modelo estabelecido no POP.DGP.019.
<i>Assinado Eletronicamente</i> ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

6.3. Atividade 3: Registro do substituto por ausências e impedimentos por período indeterminado

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.3.1. Realizar o registro do(a) substituto(a) por ausências e impedimentos por período indeterminado em SIGP/Mentorh > Home > Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Subst. Legal por Cargo/Função.

- a) no campo "Cargo/Função": selecionar o cargo ou função a que o(a) respectivo(a) substituto(a) foi designado;
- b) caso haja substituto(a) vigente, registrar a revogação da portaria:
 - b.1) clicar no ícone "Alterar" > clicar na aba "Dados do término";
 - b.2) no campo "Data": informar a data anterior a designação do(a) novo(a) substituto(a);
 - b.3) preencher os demais campos com os dados da portaria e processo SEI > clicar no botão "Salvar" e "Fechar".
- c) caso não haja substituto(a) vigente, proceder com o registro do novo substituto(a) designado(a).
- d) registrar novo(a) substituto(a) designado(a):
 - d.1) clicar no ícone "Incluir" > inserir a matrícula ou nome do(a) substituto(a) designado(a);
 - d.2) na aba "Dados do início": preencher os dados da portaria e processo SEI > clicar em "salvar".

6.3.2. Sempre que o(a) substituto(a) por período indeterminado informar a substituição, realizar o registro, conforme item 6.4.

6.4. **Atividade 4: Solicitação de cadastro do período de efetiva substituição**

Responsável: Substituto(a) designado(a)

Atividades:

6.4.1. Acompanhar as ausências e os impedimentos do(a) titular do cargo.

6.4.2. Executar as atividades do(a) titular do cargo ou função, sem prejuízo de suas obrigações correntes.

6.4.3. Elaborar, no mesmo processo de designação, despacho solicitando o registro da substituição, contendo: nome, matrícula, cargo ou função, período da substituição, motivo do afastamento do(a) titular.

Nota¹: caso não seja possível reabrir o processo SEI de solicitação de designação de substituto(a), deverá anexar ao processo a publicação da portaria de substituição.

Nota²: no caso de substituição de longo prazo, o pedido de cadastro deve ser renovado a cada mês de competência.

6.4.4. Tramitar o processo SEI a área de gestão de pessoas da unidade de lotação.

6.4.5. Realizar o registro da presença, conforme [POP.DGP.019](#) - Registro de Presença para Gestores.

a) chefia de unidade, setor ou divisão: registrar o ponto eletrônico somente uma vez ao dia;

b) demais ocupantes de cargo ou função: assinar diariamente a folha de presença, conforme modelo de folha de presença apresentado no POP.DGP.019 e entregar o registro de presença à área de gestão de pessoas.

Nota: Após o cadastro, a gratificação por exercício de substituição migra automaticamente para a folha de pagamento, não sendo necessário apresentar requerimento de pagamento.

6.5. **Atividade 5: Cadastro do período de efetiva substituição**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.5.1. Analisar o processo SEI de solicitação de cadastro do período de efetiva substituição.

Nota: O cadastro do período de efetiva substituição deve ser efetuado mensalmente, ainda que se trate de substituição de longo prazo. Essa orientação busca evitar pagamentos indevidos decorrentes de eventuais afastamentos do(a) substituto(a) ou de alterações na situação funcional do(a) titular ou do(a) substituto(a).

6.5.2. Em caso de substituto designado por período indeterminado, verificar se possui registro como substituto(a) legal em SIGP/Mentorh > Home > Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Subst. Legal por Cargo/Função. Se não houver o registro, adequar o cadastro com as informações da portaria de designação.

6.5.3. Verificar se há afastamento do(a) titular registrado(a) no SIGP/Mentorh.

a) acessar o SIGP/Mentorh: Home > Frequência > Afastamento > Cadastro > informar a matrícula ou nome do(a) titular, verificar se há afastamento para o período informado na portaria;

b) acessar o SIGP/Mentorh: Home > Frequência > Férias > Gozo > informar a matrícula ou nome do(a) titular, verificar se há gozo de férias agendado para o período informado na portaria.

6.5.4. Não havendo afastamento registrado, aguardar o lançamento pela área responsável ou restituir o processo à área demandante para regularização, conforme o caso, antes de efetuar o registro da substituição.

6.5.5. No caso de afastamento registrado para o período informado, avaliar se período está compreendido no intervalo de designação. Caso sim, realizar o registro da substituição no SIGP/Mentorh.

Nota¹: Para que a gratificação por exercício de substituição migre automaticamente para a folha de pagamento, o lançamento do período de efetiva substituição deve ocorrer estritamente por competência (limitado ao mês de referência). Dessa forma, ainda que o afastamento motivador da substituição abranja mais de um mês, o cadastro da substituição deverá ser fragmentado mês a mês.

Nota²: Após o cadastro conforme orientação, a gratificação por exercício de substituição migrará automaticamente para a folha de pagamento, não sendo necessário que o(a) substituto(a) apresente requerimento de pagamento.

a) acessar o SIGP/Mentorh > Home > Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Não Titular / Eventual > informar a matrícula ou nome do(a) substituto(a) > clicar no ícone "Incluir";

b) na aba "Cargo/Função", preencher os campos:

b.1) pesquisar o cargo/função do(a) titular;

b.2) informar a data inicial da substituição conforme portaria, e clicar na tecla "TAB", os campos "Dias" e "Data final", devem ser preenchidos automaticamente;

b.3) verificar se o período informado na portaria coincide com o período preenchido automaticamente pelo sistema. Caso o período esteja divergente (portaria x sistema), alterar a data inicial e/ou número de dias;

b.4) verificar se a substituição alcança mais de um mês; nessa hipótese, lançar um registro por mês de competência, para que a gratificação por exercício de substituição migre automaticamente para a folha de pagamento;

b.5) marcar a opção "Impedimento do Titular", exceto férias;

b.6) no campo "Motivo" informar o tipo de afastamento ou inexistência de titular;

b.7) no campo "Opção", selecionar a "A definir".

c) na aba "Início Ocupação", preencher com os dados da portaria de designação do(a) substituto(a), do boletim de serviço e do processo. Se julgar necessário acrescentar mais informações, utilize o campo "Observação";

d) clicar em "Salvar".

6.5.6. Caso haja necessidade de retificação de datas no cadastro do período de efetiva substituição antes do processamento da folha de pagamento, cancelar cadastro anterior e incluir um novo, visto que a alteração não reflete na folha de pagamento.

6.5.7. Em caso de necessidade de retificação após o processamento da folha de pagamento, solicitar orientação à Coordenação-Geral de Pagamento de Pessoal.

6.5.8. Elaborar despacho informando que o registro foi realizado e tramitar para a área demandante.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O(A) titular do cargo em comissão ou função gratificada deve comunicar, de forma tempestiva, suas ausências e impedimentos.

7.2. A substituição em cargos comissionados ou funções gratificadas, na ausência de um(a) titular, está restrita a um período máximo de 180 dias.

7.3. O pagamento da gratificação por exercício de substituição está condicionado ao efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função. Portanto, qualquer ausência, licença ou impedimento do(a) servidor(a) substituto(a) enseja a interrupção da gratificação relativa aos dias de afastamento.

7.4. No âmbito da HU Brasil, somente podem ser designados(as) substitutos(as) os(as) empregados(as) admitidos(as) por concurso público ou os(as) servidores(as) já cedidos(as) que ocupam cargos em comissão ou funções gratificadas.

7.5. Recomenda-se que todas as lotações tenham substitutos(as) legalmente designados(as).

7.6. A designação de substitutos(as) de gerentes e superintendentes deve seguir as orientações constantes na Resolução nº 01, de 21 de agosto de 2025.

7.7. Não há vedação para a designação de empregados(as) com jornada reduzida para a substituição de CC/FG, desde que a gestão do HUF avalie que o(a) profissional reúne condições para atender às demandas gerenciais exigidas pelo cargo ou função. Ressalte-se, contudo, que o exercício dessas atribuições pressupõe dedicação integral, o que, em princípio, pode se mostrar incompatível com a jornada reduzida. Assim, cada situação deve ser analisada individualmente, considerando-se as necessidades específicas do cargo ou função, a disponibilidade e a capacidade de resposta do(a) substituto(a).

7.8. Revoga-se o Ofício-Circular - SEI nº 28/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH - Orientação para designação de chefe substituto(a)/interino(a) - Cargo em Comissão vago.

7.9. Revoga-se demais disposições em contrário.

8. REFERÊNCIAS

8.1. Regulamento de Pessoal.

8.2. Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, Remuneração Presidente e Diretores, Honorários Conselheiros, maio de 2024.

8.3. Norma SEI nº 2.2024.DGP.EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

8.4. POP.DGP.019 - Registro de Presença para Gestores.

- 8.5. Nota Técnica SEI nº 20487/2025/MGI.
- 8.6. Resolução Normativa nº 01, de 21 de agosto de 2025/Direx-Ebserh.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	09/2024	Elaboração do documento
02	03/2025	Inclusão de informação sobre ausência de pagamento de gratificação para substitutos(as) de cargo vago ou em casos de afastamento de longo prazo (5.6.6)
03	09/2025	Inclusão de item sobre a impossibilidade de publicação de portaria com efeitos retroativos (5.4.3) Inclusão de informação sobre substituição de gerentes e superintendentes (7.5) Inclusão de informação sobre substituição por empregados(as) com carga horária reduzida (7.6)
04	10/2025	Retirada dos artigos que se referiam à convalidação dos modelos de portaria
05	04/2026	Inclusão da previsão de interrupção da substituição por motivo de afastamento (5.6.5)
06	08/2026	Necessidade de suspensão de adicional de risco e elaboração de laudo individual em caso de substituição acima de 30 dias (5.6.7)
07	09/2026	Reordenação de atividades Revisão da redação Inclusão de orientação sobre quadro mensal consolidado de titulares e substitutos(as), vedada sua vinculação à portaria de designação (5.5.5) Inclusão de verificação prévia do registro de substituto(a) legal antes do registro do período de substituição (6.5.2) Inclusão de orientação para lançamento de um registro por mês de competência nos afastamentos que alcancem mais de um mês (6.5.5) Inclusão de orientação para solicitação/cadastro mensal do período de efetiva substituição (6.4.3 e 6.5.1)

Revisão ALIANE JÉSSIKA RIBEIRO DE SOUSA Analista Administrativa
Validação MARINA CURI Gerente-Executiva de Administração de Pessoal
Aprovação LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 02/09/2026, às 19:56, 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 **Aliane Jessika Ribeiro de Sousa, Analista Administrativo**, em 03/09/2026, às 10:48, 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 **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 03/09/2026, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[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 **64474439** e o código CRC **28D9151D**.

Referência: Processo nº 23477.024328/2024-04 SEI nº 64474439