

Ato - SEI Nº 201, de 21 de outubro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.059	
Atualização Cadastral da Força de Trabalho do Regime Jurídico Único no SIGP/Mentorh	Emissão: data da assinatura Próxima Revisão: conforme necessidade	Versão: 01

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer diretrizes e procedimentos para atualização e manutenção cadastral da força de trabalho regida pelo Regime Jurídico Único (RJU), em exercício nos Hospitais Universitários Federais (HUF) sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

2. SIGLAS

- 2.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.4. RJU: Regime Jurídico Único.
- 2.5. SIGP/Mentorh: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- 2.6. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. ANEXOS

- 3.1. Anexo I: Template Importação RJU (SEI nº 54888191).

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este POP aplica-se às Divisões de Gestão de Pessoas (DivGP) e Unidades de Administração de Pessoal (UAP) dos Hospitais Universitários Federais (HUF) e à Administração Central da Ebserh, no que tange ao cadastro e atualização de dados funcionais da força de trabalho RJU no SIGP/Mentorh.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 6.1. Todos(as) os(as) servidores(as) RJU em exercício nos HUF devem estar devidamente cadastrados(as) no SIGP/Mentorh.
- 6.2. É de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas de cada HUF manter os cadastros permanentemente atualizados, garantindo a integridade, consistência e fidedignidade das informações funcionais.
- 6.3. As atualizações cadastrais devem refletir, de forma tempestiva, todas as movimentações funcionais, tais como realocações internas, alterações de carga horária e demais mudanças que impactem o vínculo funcional do(a) servidor(a).

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 1: Cadastro do(a) servidor(a)

Responsável: DivGP/UAP

Periodicidade: Sempre que constatada ausência de cadastro ou na ocorrência de nova alocação de servidor(a) RJU para exercício no HUF

Atividades:

7.1.1. Levantar as seguintes informações do(a) servidor(a):

- a) Matrícula;
- b) Nome completo;
- c) Cargo efetivo;
- d) Especialidade do cargo;
- e) Carga horária contratual;
- f) Flexibilização da jornada;
- g) CPF;
- h) Lotação de exercício;
- i) Data de ingresso no órgão;
- j) Data de nascimento;
- k) Sexo.

7.1.2. Preencher os dados funcionais do(a) servidor(a) em arquivo Excel, conforme modelo Anexo I, seguindo as instruções constantes no arquivo.

Nota: o arquivo pode ser utilizada para a inclusão de um(a) ou mais servidores(as).

7.1.3. Abrir processo SEI específico para esta atividade.

7.1.4. Encartar arquivo de importação em formato Excel.

7.1.5. Elaborar despacho solicitando a importação dos dados para o SIGP/Mentorh.

7.1.6. Tramitar para SDR/CAP/DGP.

7.1.7. Monitorar atendimento à solicitação.

7.2. Atividade 2: Importação dos dados para o SIGP/Mentorh

Responsável: SDR

Atividades:

7.3. Receber processo SEI com a solicitação de importação dos dados para o SIGP/Mentorh.

7.4. Conferir e, se necessário, promover ajustes necessários no arquivo, sem alterar os dados pessoais do(a) servidor(as).

7.5. Abrir chamado junto à OSM solicitando a importação dos dados.

7.6. Monitor resolução do chamado.

7.7. Comunicar ao HUF, no mesmo processo SEI, a conclusão da atualização cadastral requerida.

7.8. Atividade 3: Atualização de lotação e movimentação

Responsável: DivGP/UAP

Atividades:

7.9. Em caso de realocação interna, atualizar a lotação do(a) servidor(a) em Dados Funcionais >

Movimentação > Movimentação.

7.10. Registrar a data de início e término da movimentação, assegurando coerência com os documentos funcionais.

7.11. **Atividade 4: Atualização da carga horária**

Responsável: DivGP/UAP

Atividades:

7.11.1. Em caso de alteração da carga horária contratada e/ou na concessão da flexibilização de jornada, atualizar informações em carga horária contratual em Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cargo Efetivo/Carga Horária.

7.11.2. Indicar no campo "Carga Horária Flexibilizada" se há flexibilização vigente.

7.12. **Atividade 5: Desligamentos e alterações funcionais**

Responsável: DivGP/UAP

Atividades:

7.12.1. Em casos de exoneração, aposentadoria, retorno ao órgão de origem ou qualquer situação em que o(a) servidor(a) deixe de atuar no HUF, realizar o desligamento em Dados Funcionais > Desligamento > Rescisão - Cadastro.

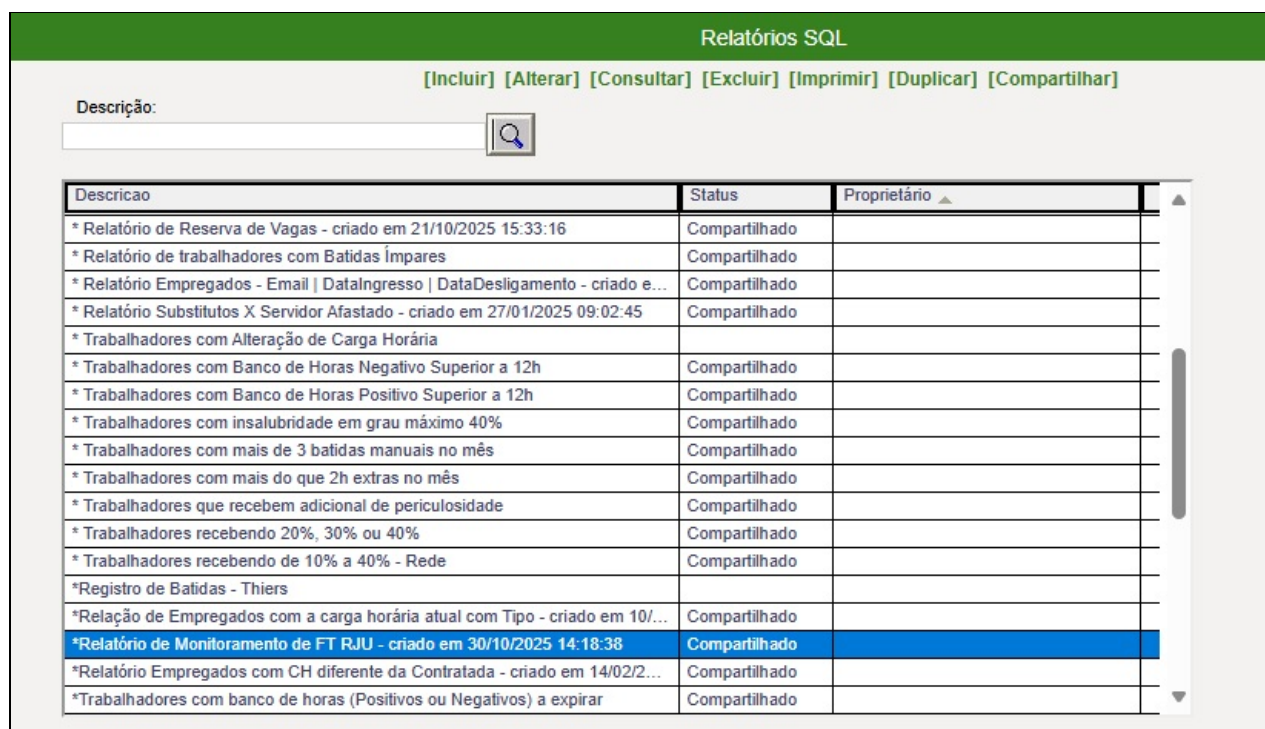
7.12.2. Em situações de cessão à Ebserh para exercício de cargo em comissão ou função gratificada, cadastrar novo vínculo no SIGP/Mentorh utilizando a matrícula original gerada pelo SIAPE, e registrar o desligamento do vínculo RJU (Sem Função/Cargo em Comissão) para evitar duplicidade de registros.

7.13. **Atividade 6: Monitoramento e controle**

Responsável: DivGP/UAP

Atividades:


7.13.1. Monitorar a força de trabalho RJU cadastrada no Mentorh, de modo a refletir fidedignamente o quadro de pessoal do HUF por meio do "Relatório de Monitoramento de FT RJU" disponível em Ferramentas > Relatórios SQL.



Relatórios SQL

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir] [Duplicar] [Compartilhar]

Descrição:



Descrição	Status	Proprietário ▲
* Relatório de Reserva de Vagas - criado em 21/10/2025 15:33:16	Compartilhado	
* Relatório de trabalhadores com Batidas Ímpares	Compartilhado	
* Relatório Empregados - Email DataIngresso DataDesligamento - criado e...	Compartilhado	
* Relatório Substitutos X Servidor Afastado - criado em 27/01/2025 09:02:45	Compartilhado	
* Trabalhadores com Alteração de Carga Horária		
* Trabalhadores com Banco de Horas Negativo Superior a 12h	Compartilhado	
* Trabalhadores com Banco de Horas Positivo Superior a 12h	Compartilhado	
* Trabalhadores com insalubridade em grau máximo 40%	Compartilhado	
* Trabalhadores com mais de 3 batidas manuais no mês	Compartilhado	
* Trabalhadores com mais do que 2h extras no mês	Compartilhado	
* Trabalhadores que recebem adicional de periculosidade	Compartilhado	
* Trabalhadores recebendo 20%, 30% ou 40%	Compartilhado	
* Trabalhadores recebendo de 10% a 40% - Rede	Compartilhado	
*Registro de Batidas - Thiers		
*Relação de Empregados com a carga horária atual com Tipo - criado em 10/...	Compartilhado	
*Relatório de Monitoramento de FT RJU - criado em 30/10/2025 14:18:38	Compartilhado	
*Relatório Empregados com CH diferente da Contratada - criado em 14/02/2...	Compartilhado	
*Trabalhadores com banco de horas (Positivos ou Negativos) a expirar	Compartilhado	

7.13.2. Exportar relatório para Excel, conforme orientações do POP.DGP.057.

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As informações registradas no SIGP/Mentorh têm caráter oficial e servem de base para os controles institucionais da Ebserh.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	11/2025	Elaboração do documento

Elaboração MARINA CURTI Coordenadora 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 04/11/2025, às 21:49, 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 **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 05/11/2025, às 09:18, 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 **54485350** e o código CRC **27901703**.

Referência: Processo nº 23477.027330/2025-16 SEI nº 54485350