

Ato - SEI Nº 32, de 26 de fevereiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.069	
Cadastro de Gestores(as) no Siape e SIGP/Mentorh	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para o cadastro de gestores(as) no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) e no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh), em uso pela Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Documentação e Registro (SDR), na Administração Central.

2.2. CC/FG: cargo em comissão ou função gratificada.

3. ANEXOS

3.1. Anexo I - Tabela de Códigos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (55358802).

4. SISTEMAS

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

4.2. Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

4.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4.4. Ultraponto.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este POP se aplica às áreas de gestão de pessoas da Ebserh nos casos de registro sistêmico de ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. O cadastro de CC/FG dar-se-á somente após a publicação da portaria de nomeação, início da vigência e entrada em exercício pelo(a) ocupante.

6.2. O cadastro do CC/FG é de responsabilidade da área de gestão de pessoas da lotação do(a) gestor(a).

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**7.1. Atividade 1: Conferência da Documentação**

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.1.1. Providenciar e/ou conferir, conforme fluxo estabelecido, os seguintes documentos no processo de nomeação:

- a) Portaria de nomeação;
- b) Boletim de Serviço com a portaria de nomeação publicada;
- c) Termo de Início de Exercício assinado pelo(a) nomeado(a) e respectivo(a) gestor(a);
- d) Termo de Opção, assinado pelo(a) nomeado(a);
- e) Documentos cadastrais do(a) nomeado(a);
- f) Certidão ou Ato correspondente para conselheiros ou membros de comitês.

Nota¹: o Termo de Início de Exercício deve ter data igual ou até 30 dias após a vigência da portaria de nomeação.

Nota²: o(a) nomeado(a) em gozo de férias ou outro afastamento não poderá entrar em exercício.

7.2. Atividade 2: Cadastro no SIAPE

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.2.1. Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à Ebserh.

7.2.1.1. Acessar o E-SIAPE por meio do link: <https://esiape.sigepe.gov.br/>.

7.2.1.2. Clicar na lupa no canto direito da tela, digitar o comando CDINREGIST.

7.2.1.3. Nas telas seguintes, preencher os campos cadastrais com as informações do(a) nomeado(a).

7.2.1.4. Na aba "Transação", digitar o comando >CDINREGIST e clicar em "Ir".

7.2.1.5. Informar o CPF do(a) trabalhador(a) e clique em "Pesquisar".

7.2.1.6. No campo "Situação servidor", selecionar o código correspondente ao tipo de vínculo do(a) empregado(a):

- a) 03 - Servidor(a) RJU cedido(a) para a Ebserh (ocupante de função gratificada ou cargo comissionado);
- b) 04 - Colaborador(a) sem vínculo, ocupante de cargo comissionado;
- c) 05 - Membros de Comitês ou Conselheiro;
- d) 14 - Requisitado de outros órgãos;

e) 44 - Servidores(as) de outros órgãos movimentados para a Ebserh para compor força de trabalho.

7.2.1.7. No campo "Regime jurídico", selecionar a opção CLT - Consolidação das Leis Trabalho.

7.2.1.8. Em seguida, clicar em "Avançar".

CPF: [REDACTED]

Situação servidor: 03 - CEDIDO/REQUISITADO

Regime Jurídico: CLT - CONSOLIDACAO DAS LEIS

Órgão de origem: 41000 Descrição: MINISTERIO DAS COMUNICACOES - M.COMUNIC (41000)

Situação: Ativos Ativos e Desativados Tipo: Só SIAPE SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: Nome Código Sigla

Órgão Requisitante: Descrição

Situação: Ativos Ativos e Desativados Tipo: Só SIAPE SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: Nome Código Sigla

7.2.1.9. Preencher o campo "Nome social" somente se houver requerimento formal. Caso contrário, clicar em "Avançar".

7.2.1.10. Preencher todos os campos obrigatórios da tela seguinte e clicar em "Avançar".

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 27/02/2026 HORA: 11:07:45 MÊS PAGAMENTO: MAR2026

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSE RH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSE RH USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUÇÃO

INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 03

CPF: [REDACTED] Data Nasc.: [REDACTED] Sexo: Masculino

Estado Civil: [REDACTED] Possui União Estável: [REDACTED]

Nível Escolaridade: [REDACTED]

Nacionalidade: [REDACTED] Nascido no Exterior: NÃO

UF Nascimento: [REDACTED]

PIS / PASEP / NIT: [REDACTED] Título de eleitor: [REDACTED]

Nome da mãe: [REDACTED]

[PF3] SAIR [PF4] NOME SOCIAL [PF12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.11. Caso o(a) empregado(a) seja Pessoa com Deficiência (PcD), preencher os campos "Grupo" e "Código".

Nota: verificar no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os campos "Grupo" e "Código" para correta classificação da deficiência.

7.2.1.12. Preencher o campos obrigatórios, conforme tela abaixo.

Sigep SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 08/05/2025 HORA: 17:09:54 MÊS PAGAMENTO: MAI2025

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUCAO

INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome [REDACTED] Sit. Funcional CLT 23

CPF [REDACTED]

Cor/Origem Étnica [dropdown] Grupo Sanguíneo [dropdown] Fator RH [dropdown]

Pessoa com deficiência? [dropdown] Grupo [dropdown] Código [dropdown]

Dependentes Econômicos [dropdown] ?

Documento de Identificação

Tipo do Documento [dropdown] Número [input] ? Órgão Expedição [input] ? UF [dropdown] Data Emissão [input]

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.13. Preencher os campos:

- a) Endereço;
- b) Telefone;
- c) E-mail: informar o e-mail institucional.

7.2.1.14. Caso o e-mail institucional da Ebserh ainda não tenha sido criado, selecionar a opção “Não obrigatório”.

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 23

CPF: [REDACTED]

Endereço residencial do RH

País: BRASIL - D24

CEP: [REDACTED] Ao informar o CEP, alguns campos serão preenchidos automaticamente.

Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED]

Tipo logradouro: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]

Município: [REDACTED] UF: [REDACTED]

Caixa postal: [REDACTED]

Telefone fixo

DDD: [REDACTED] Fone: [REDACTED] Ramal: [REDACTED]

Telefone celular

DDD: [REDACTED] Fone: [REDACTED]

Telefone internacional

DDI: [REDACTED] Número: [REDACTED]

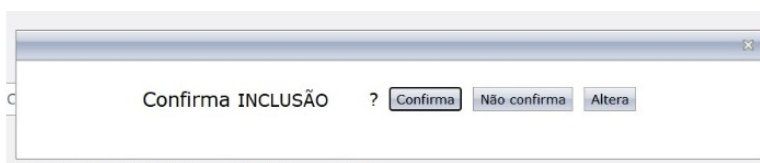
Obrigatoriedade email institucional: Obrigatório

Email institucional: [REDACTED]

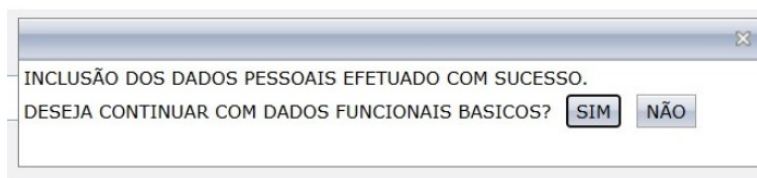
Email pessoal: [REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

7.2.1.15. Clicar em em "Avançar" e, em seguida, em "Confirma" para salvar os dados já inseridos.



7.2.1.16. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.



7.2.1.17. Na tela seguinte preencher, exclusivamente, os campos abaixo:

- data do primeiro emprego, conforme a data de portaria de nomeação;
- jornada de Trabalho;
- Ident. servidor origem: que será a matrícula cedida do órgão de origem (verificar na portaria de cessão).

7.2.1.18. Clicar em "Avançar".

7.2.1.19. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 03 CEDIDO/REQUISITADO
 CPF: [REDACTED]
 Data do primeiro emprego: 02/01/2007 ? Jornada de trabalho: 40 - 40 HORAS SEMANAIS
 Número de requerimento ANS: [REDACTED] ? (somente p/ situações 36,37,46,47)
 Ident. servidor origem: [REDACTED] ? Mês para concessão de anuênio: [REDACTED] Perc. adicional tempo de serviço: [REDACTED] ?
 Dependentes informar através do módulo de dependentes

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.20. Cadastrar a conta bancária tipo salário e clicar em "Avançar".

Nota: necessário o cadastro da conta salário, conforme orientações vigentes.

- Conta no Banco do Brasil: opção 01 - Conta Corrente e não depósito Judicial;
- Conta em Outros Bancos: opção 04 - Conta salário e não depósito judicial.

Sigep SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST
 DATA: 27/02/2026 HORA: 11:19:05 MÊS PAGAMENTO: MAR2026
 ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSE RH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSE RH USUÁRIO: [REDACTED]
 AMBIENTE: PRODUÇÃO
 INCLUSÃO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome: [REDACTED] Matrícula: 0000000 Ident. Única: 000000000
 Regime jurídico: [REDACTED] Sit. Funcional: [REDACTED]

Dados Bancários - Conta Pagamento

Tipo de Conta: 01 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.
 Agência: [REDACTED] [REDACTED] Ou pesquise por Código Nome UF
 Conta corrente: [REDACTED]

[FP1] AJUDA [PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.21. Preencher todos os campos conforme a situação funcional:

- 077 - Servidor(a) RJU cedido(a) para a Ebserh (ocupante de função gratificada ou cargo comissionado);
- 004 - Empregado(a) sem vínculo ocupante de cargo comissionado;
- 005 - Membros de Comitês ou Conselheiro.

7.2.1.22. Diploma legal - Código:

- 04 - Utilizar Portaria para designação de chefias. Para conselheiros ou membros de comitês, utilizar Certidão ou Ato correspondente.

7.2.1.23. Data da ocorrência:

- Para chefias: data de vigência da portaria;
- Para conselheiros ou membros de comitês: verificar a ata ou documento correspondente.

7.2.1.24. Após o preenchimento, clicar em "Avançar".

Nota: Atualizar conforme orientações vigentes para movimentação CFT e membros de conselho.

Nome [REDACTED] Sit. Funcional
 CLT 03 CEDIDO/REQUISITADO

CPF [REDACTED]

Ingresso no serviço público federal / posse

Grupo / Ocorrência: Código Nome

01/ 016 - NOMEACAO PARA CARGO EM COMISSAO

Data da ocorrência: 11/02/2026

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81 Data: 11/02/2026

Entrada por cotas: 01 - NAO

Ingresso no serviço público federal /exercício

Grupo / Ocorrência: Código Nome

01/ 100 - NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90

Data da ocorrência: 12/04/2010

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81 Data: 11/02/2026

Ingresso no órgão

Grupo / Ocorrência: Código Nome

01/ 016 - NOMEACAO PARA CARGO EM COMISSAO

Data da ocorrência: 11/02/2026

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81 Data: 11/02/2026

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.25. Preencher os dados da conta FGTS, conforme padrão:

- Banco: 104 - CEF;
- Ag: 0664-5;
- Conta: 30;
- Data da opção: data da contratação os dados.

7.2.1.26. Preencher os dados da Carteira de Trabalho (CTPS), e clicar em "Avançar".

- no campo: "número" preencha com os 4 (quatro) primeiros dígitos do CPF;
- no campo "série" preencha os 4 (quatro) últimos dígitos do CPF.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 08/05/2025 HORA: 16:04:16 MÊS PAGAMENTO: MAI2025

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUCAO

INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome [REDACTED] CPF [REDACTED]

Regime jurídico: CLT 23 Sit. Funcional: CELETISTA/EMPREGADO

Conta FGTS

Banco: 104 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Agência: 664 5 Ou pesquise por Código Nome UF

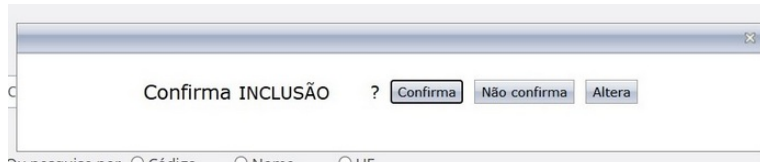
Conta vinculada: 30 Data da opção: 02/10/2013

Carteira de trabalho

Número: 97300 Série: 6120 UF: GO - GOIAS Digital: NAO

[F1] AJUDA [PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.27. Na tela seguinte, clicar em "Confirma":



7.2.1.28. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.



7.2.1.29. Pular esta tela e clicar em "Avançar".

7.2.1.30. Ao chegar na tela abaixo, preencher os dados do CC/FG, clicar em "Avançar" e seguir com o cadastramento até a geração da matrícula, utilizando os códigos constantes no Anexo I.

Nota: para o cadastro de conselheiro, não é necessário o preenchimento da tela apresentada abaixo.

Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 23

Função

Sigla: [REDACTED] Código: [REDACTED]

Nível: [REDACTED] Indicador de opção: [REDACTED] ?

Data de ingresso: [REDACTED] ?

Atividade: [REDACTED] PESQUISAR ATIVIDADE

Unidade organizacional: [REDACTED] PESQUISAR UORG

Localização

Órgão: [REDACTED] Ordenar por: Nome Código Sigla

Unidade organizacional: [REDACTED] PESQUISAR UORG

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.31. Voltar para o menu inicial, na aba "Transação", digitar o comando >FPATPARAM, e conferir os parâmetros, sendo:

- a) Função:
 - NÃO para: Previdência Social; Faltas e Atrasos; Férias; Ações Judiciais;
 - SIM nos demais campos.
- b) Conselheiro:
 - SIM: Imposto de Renda; Abate Teto;
 - NÃO nos demais campos.

7.2.1.32. Clicar em "Ir".

VOCE ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 27/02/2026 HORA: 12:01:21 MÊS PAGAMENTO: MAR2026

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH USUÁRIO: THIAGO

AMBIENTE: PRODUÇÃO

TRANSAÇÃO: FPATPARAM IR

INCLUSÃO DADOS DO SERVIDOR

CDINREGIST

00664

7.2.2. **Procedimentos de cadastro para empregado(a) efetivo(a), comissionado(a) ou trabalhador(a) de outro vínculo já cedidos(a) à Ebserh.**

7.2.2.1. Acessar o Siapenet por meio do link: <https://www4.siapenet.gov.br/orgao/PaginaInicial.do?method=paginaInicial22/05/2025>.

7.2.2.2. Digitar o comando >CDALFUNC.

7.2.2.3. Informar nome ou matrícula do(a) nomeado(a) e pressionar a tecla 'Enter'.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 26JUN2025   HORA: 16:57:44   USUARIO: CIRO AUGUSTO   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUL2025

MES/ANO   : JUL2025

ORGAO     : 26443

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : ██████████

NOME       : _____

CPF        : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

```

MÁ + a 24/001

7.2.2.4. Inserir os dados referentes à função, utilizando os códigos constantes no Anexo I, conforme imagem abaixo e pressionar 'Enter' para avançar.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 26JUN2025   HORA: 15:37:47   USUARIO: CIRO AUGUSTO   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUL2025

MATRICULA: ██████████   IDENTIFICACAO UNICA : ██████████
NOME       : ██████████
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO   SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO
CARGO/EMPREGO
GRUPO / CARGO : 559 601   CLASSE: S   REFER. / PADRAO / NIVEL: 205
DATA DA OCUPACAO: 02OUT2013   DATA DE SAIDA : _____
OPERA RAO X   : N
FUNCAO
➡ SIGLA DA FUNCAO : ____ ➡ CODIGO: ____   NIVEL (NM / NS) : ____
➡ INDICADOR OPCAO : _   ➡ DATA INGRESSO : _____
DATA SAIDA : _____   ➡ UNID. ORGANIZACIONAL : _____
➡ ATIVIDADE DE FUNCAO : ____
NOVA FUNCAO
SIGLA DA FUNCAO : ____   CODIGO: ____   NIVEL (NM / NS) : ____
INDICADOR OPCAO : _   DATA INGRESSO : _____
DATA SAIDA : _____   UNID. ORGANIZACIONAL : _____
ATIVIDADE DE NOVA FUNCAO : ____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

```

MÁ + a 09/023

7.2.2.5. Pressionar 'Enter' mais uma vez, digitar 'C' no campo indicado e pressionar 'Enter' novamente para salvar a alteração.

```
___ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 26JUN2025   HORA: 16:18:09   USUARIO: CIRO   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUL2025

MATRICULA: ██████████   IDENTIFICACAO UNICA : ██████████
NOME       : ██████████
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO   SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO

LOTACAO
UNIDADE ORGANIZAC.: 1000000__
DATA DE INGRESSO  : 02OUT2013

LOCALIZACAO
ORGAO           : _____
UNIDADE ORGANIZAC.: 000000000

CONFIRMA ALTERACAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
ALTERACAO EFETIVADA COM SUCESSO

MÁ + a 01/001
```

7.2.2.6. Cadastrar a conta corrente para outras operações no SIAPE, por meio do comando >CDATDADBAN. Após digitar o comando e pressionar a tecla 'Enter', inserir a matrícula e pressionar novamente a tecla 'Enter'.

```
___ SIAPE,ADMINIST ( ADMINISTRACAO DO SISTEMA )
NIO1   USUARIO :

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADAUTORIFO - AUTORIZACOES PARA FOLHA
ADCONTATUA - CONTROLE DE ATUALIZACOES
ADFATURAM  - INFORMACOES PARA FATURAMENTO
ADHABTRANS - HABILITACOES E TRANSACOES
ADMSGINS   - MENSAGEM INSTIT. CONTRACHEQUE
ADPASUS    - PESQUISA AVALIACAO SIAPE
VAGABASE   - ADMINISTRA VAGAS CADASTRO BASE
VAGADET    - ADMINISTRA VAGAS CAD.DETALHADO

COMANDO.... >cdatdadbán_

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU   NT01
MÁ + a 22/026
```

7.2.3. Na próxima tela selecione "Conta para outras operações" e pressione "Enter".

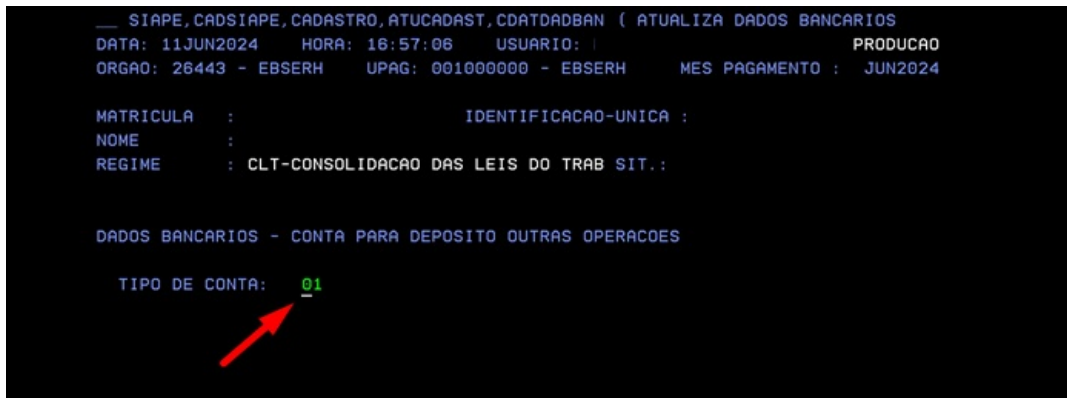
```
___ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATDADBAN ( ATUALIZA DADOS BANCARIOS
DATA: 11JUN2024   HORA: 16:57:06   USUARIO:   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUN2024

MATRICULA :   IDENTIFICACAO-UNICA :
NOME       :
REGIME     : CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRAB SIT.:

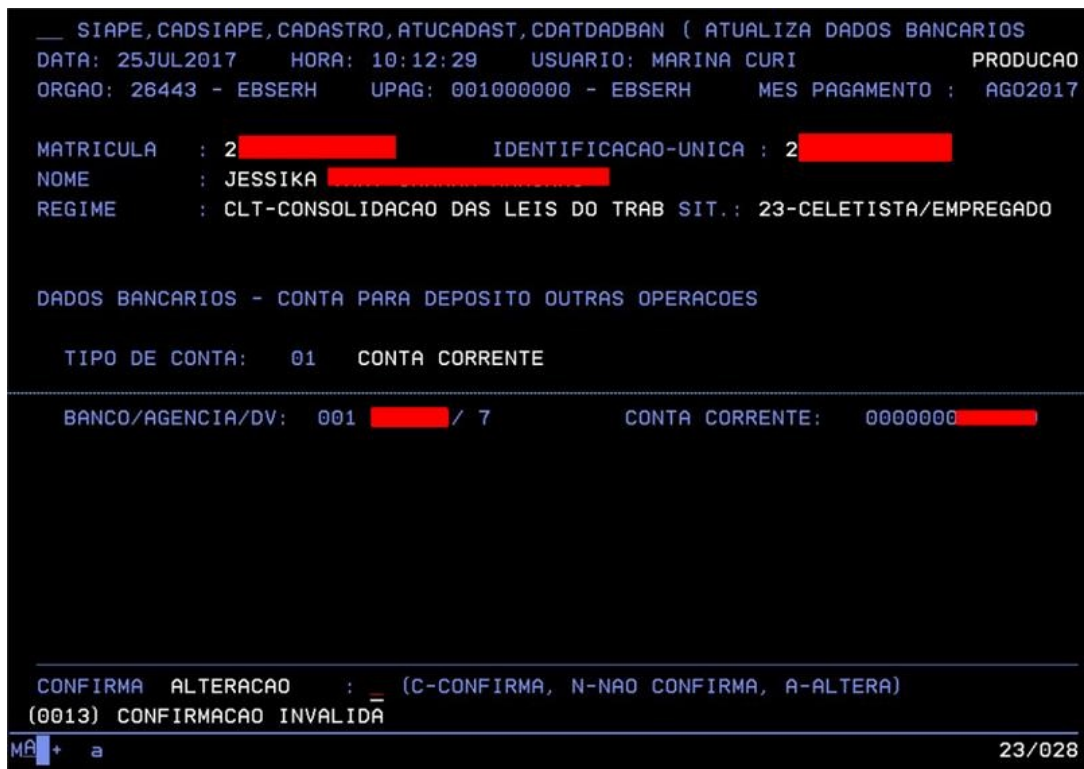
DADOS BANCARIOS ( _ ) CONTA PARA PAGAMENTO SERVIDOR
                  ( x ) CONTA PARA OUTRAS OPERACOES

MÁ + a
```

7.2.4. Digite '01' no campo indicado para o "Tipo de conta" e pressione "Enter".



7.2.5. Preencher os dados da conta corrente fornecida pelo(a) trabalhador(a), pressionar a tecla 'Enter', confirmar a inclusão, inserindo a letra 'C' no campo 'CONFIRMA' e pressionando a tecla 'Enter' novamente.



7.3. Atividade 3: Cadastro no Mentorh/SIGP

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.3.1. Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à Ebserh

7.3.1.1. Acessar o SIGP/Mentorh no link: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

7.3.1.2. Acessar o menu Dados Funcionais > Pessoas > Cadastro > [Incluir], e na aba 'Dados Pessoais' inserir o CPF do(a) nomeado(a) bem como os demais dados obrigatórios destacados na imagem abaixo.

Dados Funcionais **Cadastro de Pessoas**

Pessoas -
Cadastro
Imagens
Certidão - Cartório
Declaração - Controle Entrega -
Recadastramento -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Cargo Extra Quadro - Estagiários -
Cadastro de Dependentes
Benefícios -
Pensão Alimentícia

CPF: Não possui CPF Nome:

Dados Pessoais | Dados Pessoais 2 | Documentações | PIS/FGTS | Dados Reservados | Pesquisar

Nome de registro: Nome social:

Nome personalizado: Data nasc.: Data ébto: Sexo: Idade: Estado civil: União estável? Sim Não

CEP: País: Número: Bairro:

Endereço: Complemento:

Tipo de logradouro:

Município: Cidade: UF:

Telefone: Celular:

E-mail:

Nome do pai:

Nome da mãe:

Nome Cônjuge: Data Casamento:

Assentamento Digital

7.3.1.3. Na aba 'Dados Pessoais 2', preencher todos os campos em destaque na imagem abaixo.

EBSERH **MENTORH**
v2025.11.000
Histórico

Home Ajuda Ir para - Favoritos - [Dados Funcionais > Pessoas > Cadastro](#)

Dados Funcionais **Cadastro de Pessoas**

Pessoas -
Cadastro
Imagens
Certidão - Cartório
Declaração - Controle Entrega -
Recadastramento -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Cargo Extra Quadro - Estagiários -
Cadastro de Dependentes
Benefícios -
Pensão Alimentícia
Cessão
Relatório Cessão
Requisição
Reintegração

CPF: Não possui CPF Nome:

Dados Pessoais | **Dados Pessoais 2** | Documentações | PIS/FGTS | Dados Reservados | Pesquisar

Formação
Grau instrução: Formação Básica/Graduação:
Formação Pós-Graduação:

Raça: Cor/Etnia: Doador Órgão: Sim Não Sim Não Não Nacionalidade:

País de nascimento: Naturalidade: UF:

Data 1º Emprego: Pessoa referência (contato de emergência): Telefone (contato de emergência): Grau de Parentesco (contato de emergência):

Trabalhador Estrangeiro
Chegada no país: Casado com brasileiro(a)? Sim Não Sim Não Não Filhos brasileiros? Sim Não Não Classificação trabalhador estrangeiro:

Autismo
Não possui Domanda necessidades especiais? Sim Não Primeiro emprego? Sim Não Data da provável admisso (eSocial): Pessoa com Deficiência (eSocial):

Domanda necessidades especiais? Sim Não Primeiro emprego? Sim Não Data da provável admisso (eSocial): Pessoa com Deficiência (eSocial):

Deficiência:

Data de reconhecimento da incapacidade (eSocial):

Observações:

7.3.1.4. Na aba 'PIS/FGTS', informar o número PIS do(a) nomeado(a) e clicar em 'Salvar'.

EBSERH **MENTORH**
v2025.11.000
Histórico

Home Ajuda Ir para - Favoritos - [Dados Funcionais > Pessoas > Cadastro](#) Bem vindo

Dados Funcionais **Cadastro de Pessoas**

Pessoas -
Cadastro
Imagens
Certidão - Cartório
Declaração - Controle Entrega -
Recadastramento -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Cargo Extra Quadro - Estagiários -

CPF: Não possui CPF Nome:

Dados Pessoais | **Dados Pessoais 2** | Documentações | **PIS/FGTS** | Dados Reservados | Pesquisar

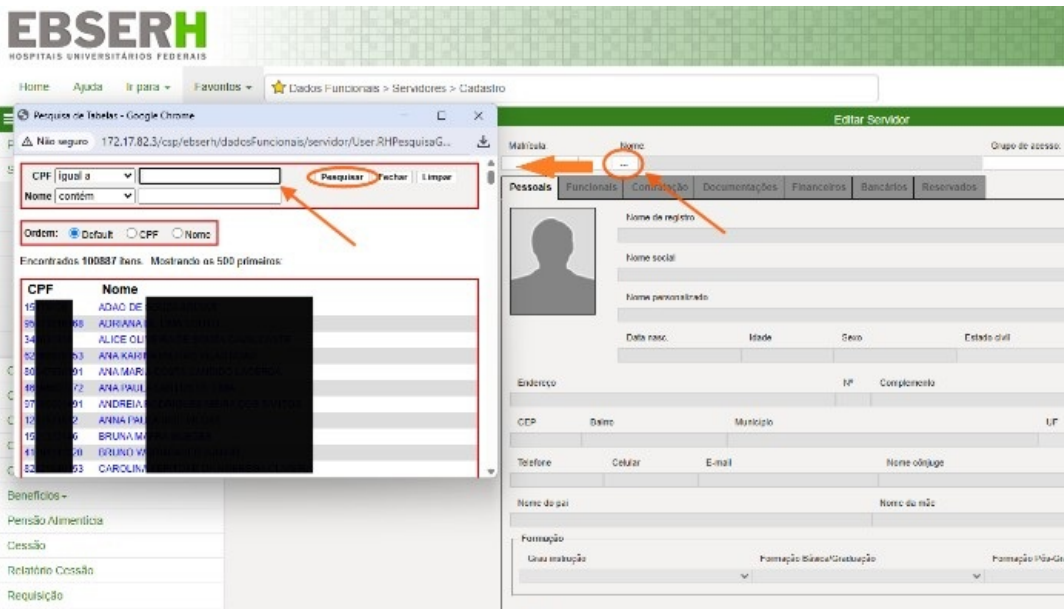
PIS / PASEP
Banco: Agência: Operação: Conta: Dv: Número: Data:

FGTS
Banco: Agência: Operação: Conta: Dv: Data opção:

NIT
Número: Data:

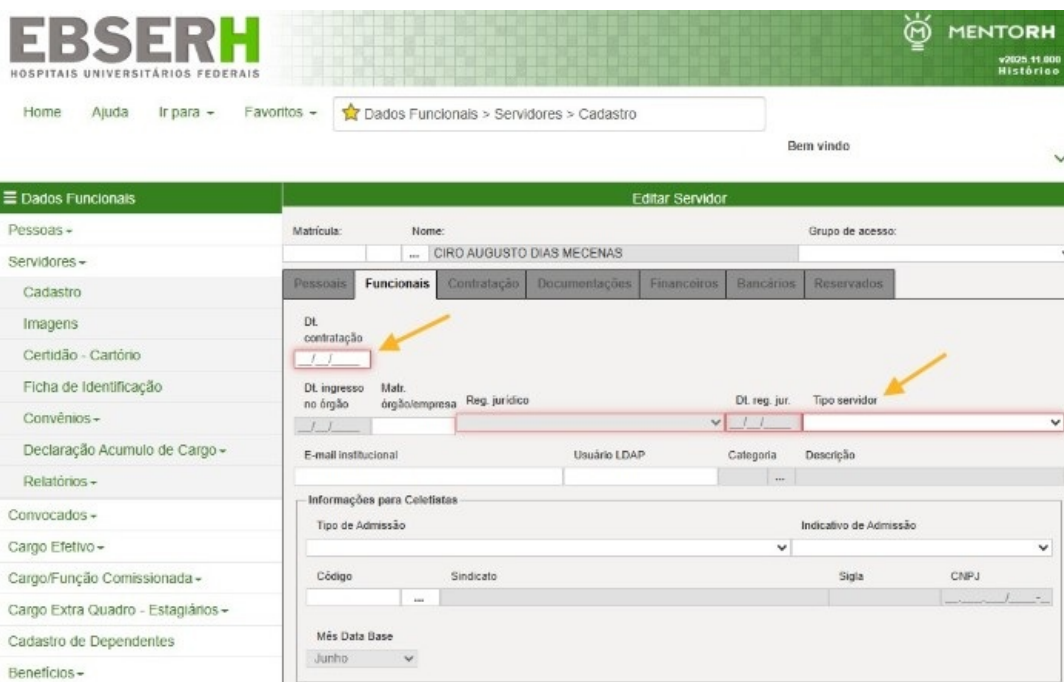
Salvar **Limpar** **Fechar**

7.3.1.5. Acessar o menu Dados Funcionais > Servidores > Cadastro > [Incluir], clicar nos três pontinhos, conforme imagem, para pesquisar pelo nome ou pelo CPF do(a) nomeado(a).



7.3.1.6. Aguardar carregamento dos dados do(a) nomeado(a) nas abas 'Pessoais' e 'Documentações'.

7.3.1.7. Na aba 'Funcionais', preencher o campo 'Dt. contratação' com a data de início de exercício e selecionar no campo 'Tipo servidor' o vínculo.



7.3.1.8. Na aba 'Financeiros' selecionar a seguintes opções:

- 'Sim' em 'Calcula folha';
- 'Normal' no campo 'IR op. Cálculo';
- 'Reemprego' no campo 'Tp. admissão';
- 'Normal' no campo 'Situação'.

☰ Dados Funcionais
Editar Servidor

Pessoas -
Matricula: ...
Nome: CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS
Grupo de acesso:

Servidores -
...

Cadastro
Imagens

Certidão - Cartório
Ficha de Identificação

Convênios -
Declaração Acumulo de Cargo -

Relatórios -
Convocados -

Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -

Cargo Extra Quadro - Estagiários -
Cadastro de Dependentes

Benefícios -
Pensão Alimentícia

Cessão
Relatório Cessão

Requisição
Reintegração

Movimentação -
Desligamento -

Pessoais
Funcionais
Contratação
Documentações
Financeiros
Bancários
Reservados

Parâmetros

Calcula folha	Dt. Ônus p/ órgão	Dt. suspensão ppto.	% Adic. Tempo Serv.	Dep. salário família	Dep. IR	Val. p/ abatimento IR
Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	__/__/__	__/__/__	__	__	__	__

Regime previdenciário: Plano de Seguridade Social | IR op.Cálculo: Normal | Horas mensais: __ | Horário trab.: __ | Dt. rescisão: __/__/__ | Dt. óbito: __/__/__

Regime de Jornada (CLT): __ | Tipo de Contrato de Trabalho (eSocial): __ | Dt. Término do Contrato de Trabalho (eSocial): __/__/__ | Código: __ | Processo Decisão Judicial / Administrativa: __

Cláusula Assecuratória?(Duração do Contrato de Trabalho): Sim Não | Servidor está sujeito ao teto do Regime Geral pela instituição do regime de previdência complementar?: Sim Não

Indicação do objeto determinante da contratação por prazo determinado (eSocial): Obra, serviço, safra etc...

Aposentadoria

Dt. aposentadoria	Dt. isenção IR	Natureza	Proporcionalidade	Data Laudo
__/__/__	__/__/__	__	__	__/__/__

RAIS

Tp. salário	Tp. admissão
MENSAL	REEMPREGO
Vínculo	Situação
SERVIDOR REGIDO P/ REGIME JURID. UNICO E MILITAR	NORMAL
Desligamento: __	

Salvar Limpar Fechar

7.3.1.9. Na aba 'Bancários',

- a) Informar os dados da conta corrente no menu 'Pagamento';
- b) Informar os dados da conta salário, no menu 'Conta Salário';
- c) Informar a matrícula definitiva (gerada pelo SIAPE) no campo, 'Matrícula';
- d) Selecionar a unidade da Ebserh de exercício no campo 'Grupo de acesso';
- e) Clicar em 'Salvar'.

Dados Funcionais Editar Servidor

Pessoas - Nome: Grupo de acesso

Pagamento

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

FGTS

Data opção Dt Opção (eSocial)

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Pis/Pasep

Número Data

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Conta - Salário

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

NIT

Número Data

MENTORH é um produto da OSM
172.17.82.3/csp/ebserh/subMenu2.csp?CSPToken=ROOJuPoY5EM4h4R7_uWJEKM...

7.3.1.10. No caso de nomeados(as) recém cedidos(as) à Ebserh, acessar Dados Funcionais > Requisição, digitar a matrícula no campo indicado e clicar em [Incluir], para inclusão de dados funcionais do órgão de origem.

MENTORH Bem vindo

Dados Funcionais Cadastro de Requisição

Matrícula Nome do Servidor

Tipo Servidor
 Lotação
 Cargo Efetivo
 Cargo/Função

Data Inicial	Data Final	Dias	Origem	Destino	Onus	Situação	Ca...

7.3.1.11. Na aba 'Requisição', preencher as informações do órgão de origem, a data de início da cessão, o tipo de ônus e a situação (que deve ser sempre 'Normal').

7.3.1.12. Na aba 'Dados da Origem', preencher conforme a seguir:

- Campo 'Matrícula': informar a matrícula do órgão de origem;
- Campo 'Ingresso Origem': informar a data de ingresso no órgão de origem;
- Campo 'Cargo (descrição)': informar o nome do cargo

Nota: As informações acima podem ser pesquisadas no Siape por meio do comando >CDCONVINC.

7.3.1.13. Na aba 'Documentação', informar os dados constantes do processo de nomeação e clicar em 'Salvar'.

7.3.2. Procedimentos de cadastro comum para todos os vínculos e situações funcionais.

7.3.2.1. Acessar o SIGP/Mentorh no link: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

7.3.2.2. Acessar Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Titular e inserir a matrícula ou o nome do(a) nomeado(a).

Dados Funcionais Cadastro de Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Pessoas -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Titular
Não Titular / Eventual
Subst. Legal por Cargo/Função
Subst. Legal por Servidor
Substituição - Geração
Pesquisar por Cargo/Funcao
Partes Relacionadas - Parâmetros
Relatórios -
Cargo Extra Quadro - Estagiários -
MENTORH é um produto da OSM.

→ [Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]
[Imprimir Por Condição] [Condição]

Matrícula: [REDACTED] Nome do servidor: [REDACTED] Tipo de Servidor: [REDACTED]
Ocupação do cargo: Titular - Nomeação / Designação

Dados atuais do cadastro

Ingresso: [REDACTED] Rescisão: [REDACTED] Aposentadoria: [REDACTED] Óbito: [REDACTED]
Cargo/Função: [REDACTED] Função: [REDACTED]
Último ocupante: [REDACTED]

Exercicio	Exoneração	Dias	Cargo/Função	Descrição	Função	Dir.Adq.	Canc.

7.3.2.3. Inserir o nome ou o código do CC/FG a ser ocupado e, em seguida, preencher na aba 'Nom./Desig' a informações sobre a portaria de nomeação, Boletim de Serviço e processo.

EBSERH **MENTORH**

Home Ajuda Ir para - Favoritos - [Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Titular](#)

Dados Funcionais Incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Pessoas -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Titular
Não Titular / Eventual
Subst. Legal por Cargo/Função
Subst. Legal por Servidor
Substituição - Geração

Servidor: [REDACTED] Tipo Servidor: Cancelado
Lotação: [REDACTED] Empregado Efetivo (2)

Dados do cargo/função

Código: [REDACTED] Função: [REDACTED]
Lotação: [REDACTED]
Último ocupante: [REDACTED] Histórico Ocupações

Nom./Desig. Opção Exoner./Dispensa Observações Dir. Adquirido Cancelamento Amparo Legal

Nomeação: [REDACTED] Posse: [REDACTED] Exercício: [REDACTED]
Autoridade: [REDACTED]
Documento: [REDACTED]
Número: [REDACTED] Data: [REDACTED]
Publicação: [REDACTED]
Número: [REDACTED] Data: [REDACTED]
Processo: [REDACTED] Data: [REDACTED]

7.3.2.4. Clicar no menu "Opção" e selecionar a opção de remuneração indicada pelo(a) nomeado(a) conforme Termo de Opção e clicar em "Salvar".

EBSERH **MENTORH**

Home Ajuda Ir para - Favoritos - [Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Titular](#)

Dados Funcionais Incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Pessoas -
Servidores -
Convocados -
Cargo Efetivo -
Cargo/Função Comissionada -
Titular
Não Titular / Eventual
Subst. Legal por Cargo/Função
Subst. Legal por Servidor
Substituição - Geração
Pesquisar por Cargo/Funcao
Partes Relacionadas - Parâmetros
Relatórios -
Cargo Extra Quadro - Estagiários -
Cadastro de Dependentes

Servidor: [REDACTED] Tipo Servidor: Cancelado
Lotação: [REDACTED] Empregado Efetivo (2)

Dados do cargo/função

Código: [REDACTED] Função: [REDACTED]
Lotação: [REDACTED]
Último ocupante: [REDACTED] Histórico Ocupações

Nom./Desig. **Opção** Exoner./Dispensa Observações Dir. Adquirido Cancelamento Amparo Legal

Opção: [REDACTED]
Autoridade: [REDACTED]
Documento: [REDACTED]
Número: [REDACTED] Data: [REDACTED]
Publicação: [REDACTED]
Número: [REDACTED] Data: [REDACTED]
Processo: [REDACTED] Data: [REDACTED]

Salvar Limpar Fechar

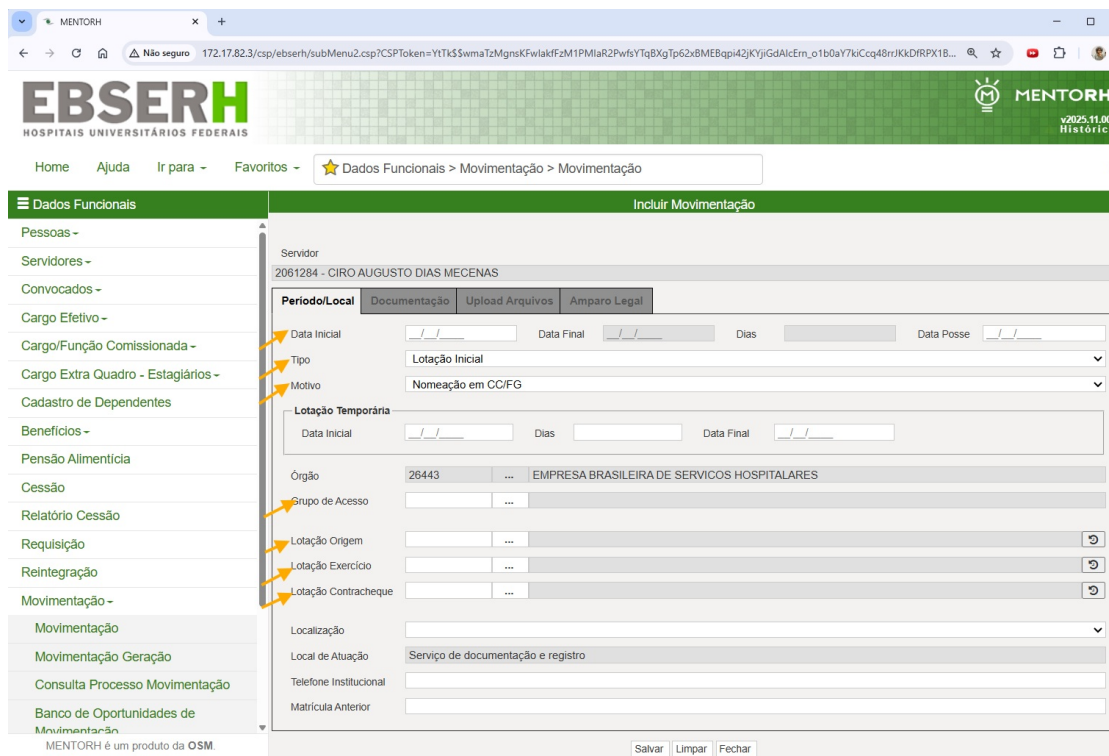
7.3.2.5. Cadastrar ou atualizar a lotação em Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação, informando a matrícula e clicando em [Incluir].

7.3.2.6. Na aba 'Período/Local', preencher o campo 'Data inicial' com a data de início das atividades do(a) nomeado(a), conforme Termo de Início de Exercício.

7.3.2.7. No campo 'Tipo', selecionar a opção 'Lotação Inicial' e no campo 'Motivo', selecionar 'Nomeação em CC/FG'.

7.3.2.8. Informar os códigos nos campos de lotação, conforme abaixo:

- a) no campo 'Grupo de Acesso': selecionar o código da unidade hospitalar de atuação;
- b) no campo 'Lotação Origem': selecionar o código referente à unidade hospitalar;
- c) no campo 'Lotação Exercício': selecionar o código que contenha o nome da unidade organizacional da qual o(a) trabalhador(a) será gestor(a);
- d) no campo 'Lotação Contracheque': selecionar o código que contenha o nome da gerência, superintendência ou diretoria superior à lotação de exercício.



7.3.2.9. Na aba 'Documentação', informar os dados constantes do processo de nomeação e clicar em 'Salvar'.

7.4. No caso de chefes de unidade, setor e divisão, incluir o marco zero no menu Frequência > Banco de Horas > Controle de Compensação, quando não houver.

7.5. No caso de chefes de unidade, setor e divisão, cadastrar a biometria no sistema Ultraponto, quando não houver.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As informações pessoais dos(as) nomeados(as) devem ser tratadas com confidencialidade, respeitando as normas de proteção de dados.

8.2. Após o cadastro do(a) novo(a) gestor(a), a documentação referente à nomeação deve ser incluída no assentamento funcional digital, de acordo com os procedimentos descritos no POP.DGP.028 - Assentamento Funcional Digital (AFD) da Ebserh.

8.3. A depender do vínculo de origem ou da opção remuneratória do(a) servidor(a) ou empregado(a) público(a) cedido(a) à Ebserh, poderá haver necessidade de reembolso ao órgão de origem, na forma do POP.DGP.036 - Cessão, Requisição, Alteração de Exercício para Composição da Força de Trabalho de Empregados(as) da Ebserh.

9. REFERÊNCIAS

9.1. POP.DGP.028 - Assentamento Funcional Digital (AFD) da Ebserh.

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

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

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

02	03/2026	Inclusão de atividades complementares ao item 7.2.1: Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à Ebserh
----	---------	---

Elaboração RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade
THIAGO MIRANDA DA SILVA Analista Administrativo
Revisão EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro
Validação 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 20/03/2026, às 19:02, 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 **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 23/03/2026, às 11:14, 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 Curti, Coordenador(a)**, em 23/03/2026, às 19:34, 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 **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 26/03/2026, às 12:00, 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 **Thiago Miranda da Silva, Analista Administrativo**, em 27/03/2026, 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 **58410293** e o código CRC **882E3F0C**.

Referência: Processo nº 23477.029641/2025-10 SEI nº 58410293

Anexo I – Tabela de Códigos de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

LOCAL	DENOMINAÇÃO	SIGLA	CÓD.	ATIV.	CBO
SEDE	PRESIDENTE	GF	0001	0029	121005
SEDE	DIRETOR VICE-PRESIDENTE	GF	0002	0099	121005
SEDE	DIRETOR ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	GF	0003	0099	123105
SEDE	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GF	0004	0099	123605
SEDE	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	GF	0005	0099	123115
SEDE	DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	GF	0006	0099	131205
SEDE	DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO	GF	0006	0099	00000
SEDE	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	GF	0030	0099	123205
SEDE	COORDENADOR DA AUDITORIA INTERNA	GF	0007	0184	252205
SEDE	COORDENADOR ADJUNTO DA AUDITORIA	GF	0028	1549	252205
SEDE	COORDENADOR JURÍDICO	GF	0008	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA CORREGEDORIA GERAL	GF	0008	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA DIRETORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA EXEC.	GF	0009	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GF	0010	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA DIRETORIA DE ADMIN. E INFRAESTRUTURA	GF	0011	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	GF	0012	0033	410105
SEDE	COORDENADOR DA DIRETORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GF	0013	0033	410105
SEDE	CHEFE DE GABINETE	GF	0014	0006	252305
SEDE	ASSESSOR DO GABINETE	GF	0015	0053	252305
SEDE	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	GF	0029	0053	252305
SEDE	OUVIDOR GERAL	GF	0016	1252	142340
SEDE	SECRETÁRIO-GERAL	GF	0017	0045	252305
SEDE	CHEFE DE SERVIÇO	GF	0017	0045	410105
HUF	SUPERINTENDENTE	GF	0021	0005	123110
HUF	GERENTE ADMINISTRATIVO	GF	0022	0039	142105
HUF	GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	GF	0022	0039	131210
HUF	GERENTE DE ENSINO E PESQUISA	GF	0022	0039	142605
HUF	AUDITOR FILIAL	GF	0023	0028	252205
HUF	OUVIDOR FILIAL	GF	0024	1252	142340
HUF	CHEFE DE DIVISÃO	GF	0025	2036	410105
HUF	CHEFE DE SETOR	GF	0026	0059	410105
HUF	CHEFE DE UNIDADE	GF	0027	0281	410105