

Ato - SEI Nº 2, de 08 de janeiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.082	Versão: 01
Parametrização e Formação de Equipes no WFO	Emissão: data da assinatura	
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer orientações às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) da Rede Ebserh quanto ao procedimento de parametrização e formação de equipes no sistema Workforce Optimization (WFO).

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) e Unidade de Administração de Pessoal (UAP), no âmbito dos Hospitais Universitários Federais (HUF), e Serviço de Documentação e Registro (SDR), no âmbito da Administração Central.

2.2. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.3. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

3. SISTEMAS

3.1. Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU).

3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

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

3.4. Workforce Optimization (WFO).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) da Rede Ebserh, no que se refere à parametrização de equipes nos postos de serviço e respectivas alocações dos(as) trabalhadores(as) no sistema WFO.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. A estrutura operacional do WFO é subdividida da forma a seguir:

I - Lotação de exercício (representada visualmente pelo retângulo branco): representada por sigla e código, corresponde à estrutura organizacional à qual o(a) trabalhador(a) está vinculado(a), com informações oriundas da integração com o SIGP/Mentorh.

II - Posto de serviço (representado visualmente pelo retângulo verde); refere-se ao local de atuação do(a) trabalhador(a), dentro da estrutura organizacional à qual está vinculado(a). Para todas as unidades organizacionais, o WFO criará automaticamente um posto de serviço com o mesmo nome da estrutura organizacional. Além disso, serão acrescentados, automaticamente via integração, os postos de serviço cadastrados como unidade funcional no AGHU.

III - Equipe (representada visualmente pelo retângulo azul): representa o grupo de trabalhadores(as) que compõem uma mesma escala de trabalho, devendo estar obrigatoriamente vinculada a um posto de serviço. Sua nomenclatura pode basear-se em cargos, especialidades ou atividades, refletindo a organização prática do serviço (ex.: Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Médicos Anestesiologistas, Nutricionistas, Apoio Administrativo, etc.).

Nota1: Para unidades administrativas, recomenda-se a manutenção de apenas uma equipe, composta por todos(as) os(as) trabalhadores(as) da respectiva lotação de exercício.

Nota2: A criação de novos postos de serviço ocorrerá exclusivamente no sistema AGHU, os quais serão automaticamente refletidos no WFO por meio de rotina diária de integração.

5.2. Para manter o padrão visual, recomenda-se que os postos de serviço cadastrados no AGHU e o nomes das equipes cadastradas no WFO sejam registrados sem acento e utilizando apenas a primeira letra em maiúscula, permanecendo as demais em letras minúsculas.

5.3. O ambiente de registro das escalas de trabalho será originado a partir da criação das equipes no WFO.

5.4. Por padrão, o WFO criará automaticamente uma equipe denominada "Equipe" para cada posto de serviço. Essas equipes possuem caráter sugestivo e poderão ser alteradas, excluídas ou complementadas com a criação de novas equipes, a qualquer tempo.

5.5. Todos(as) os(as) trabalhadores(as), de todos os vínculos, das áreas assistencial e administrativa, deverão estar vinculados(as) a uma equipe, condição necessária para geração das escalas e efetivação do controle de frequência.

5.6. Um(a) trabalhador(a) poderá compor mais de uma equipe de trabalho, quando necessário.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**6.1. Atividade 1: Criação e edição de equipe**

Responsável: Gestor(a)

Periodicidade: No início da operação do WFO e sempre que necessário.

Atividades:

6.1.1. Acessar Configurações > Estrutura Operacional, digitar a sigla da unidade organizacional sob sua gestão e clicar na lupa.




6.1.2. Identificar o(s) posto(s) de serviço vinculado(s) à unidade organizacional, clicando na seta abaixo da estrutura.





6.1.3. Selecionar o posto de serviço (retângulo verde) ao qual a equipe estará vinculada.





6.1.4. No posto de serviço selecionado, clicar no ícone  correspondente à gestão de equipas.

6.1.5. Na tela Equipas, selecionar uma das opções a seguir:

Código	Descrição	Ordem	Ações
Equipe	Equipe	12	 

Visualizar 10 linhas

I - Editar equipa existente: selecionar o ícone de edição , alterar código e/ou descrição e clicar em Gravar;

II - Excluir equipa existente: selecionar o ícone de exclusão  e clicar em Gravar;

III - Criar nova equipa: selecionar o ícone de inclusão  + Nova equipa, preencher os campos Código, Descrição e Ordem e clicar em Gravar.

Nota¹: O campo Ordem define a sequência de apresentação das equipas no posto de serviço.

Nota²: Caso após a gravação da alteração ou inclusão da equipa, esta não apareça logo em seguida, é recomendável atualizar a página por meio da tecla F5.

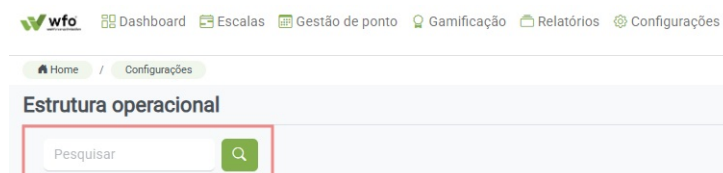
6.2. Atividade 2: Associação de trabalhador(a) à equipa

Responsável: Gestor(a)

Periodicidade: No início da operação do WFO e sempre que houver ingresso de novo(a) trabalhador(a).

Atividades:

6.2.1. Acessar Configurações > Estrutura Operacional, digitar a sigla da unidade organizacional sob sua gestão e clicar na lupa.



6.2.2. Identificar o(s) posto(s) de serviço vinculado(s) à unidade organizacional, clicando na seta abaixo da estrutura.




6.2.3. Selecionar o posto de serviço (retângulo verde) ao qual a equipa estará vinculada.



6.2.4. 6.2.4. Selecionar a equipe (retângulo azul) à qual o(a) trabalhador(a) será associado(a).



6.2.5. Clicar no ícone  de associação de colaboradores.


6.2.6. No campo Pesquisar, digitar a matrícula ou o nome do(a) trabalhador(a).


Nota¹: A seleção poderá ocorrer em lote, mediante inserção de matrículas separadas por vírgula.

Nota²: Por padrão, serão carregados os(as) trabalhadores(as) vinculados(as) à estrutura organizacional subordinada ao(a) gestor(a). Se necessário acrescentar trabalhadores(as) de outras áreas, é possível alterar os campos Agrupado e Filtro.



Nota³: Essa etapa requer bastante atenção, visto que, a depender da busca ou do filtro aplicado, poderão aparecer trabalhadores(as) de outro HUF.

6.2.7. Após selecionar o(s) trabalhador(es)(as), clicar no ícone correspondente à inclusão, conforme a seguir:

I - para incluir um(a) trabalhador(a): selecionar a seta voltada para a direita , informar a data inicial da vinculação e clicar em Fechar.

II - para incluir mais de um(a) trabalhador(a): selecionar a seta dupla voltada para a direita , informar a data inicial da vinculação e clicar em Fechar.

Nota¹: Recomenda-se, no período inicial de implantação da solução, que a data de vinculação seja **01/01/2026**.

Nota²: Em caso de seleção errada, antes de salvar a associação à equipe, é possível remover o(a) trabalhador(a) por meio das setas voltadas para a esquerda  , conforme o caso.

6.3. Atividade 3: Desassociação de trabalhador(a) da equipe

Responsável: Gestor(a)

Periodicidade: Sempre que necessário, por erro, transferência para outra equipe ou por retorno do(a) trabalhador(a) à lotação de origem.



Atividades:

6.3.1. Nos casos em que o(a) trabalhador(a) deixar de pertencer à determinada à equipe ou caso tenha sido associado por engano, o(a) gestor(a) poderá desassociá-lo(a) da equipe, conforme opções a seguir:

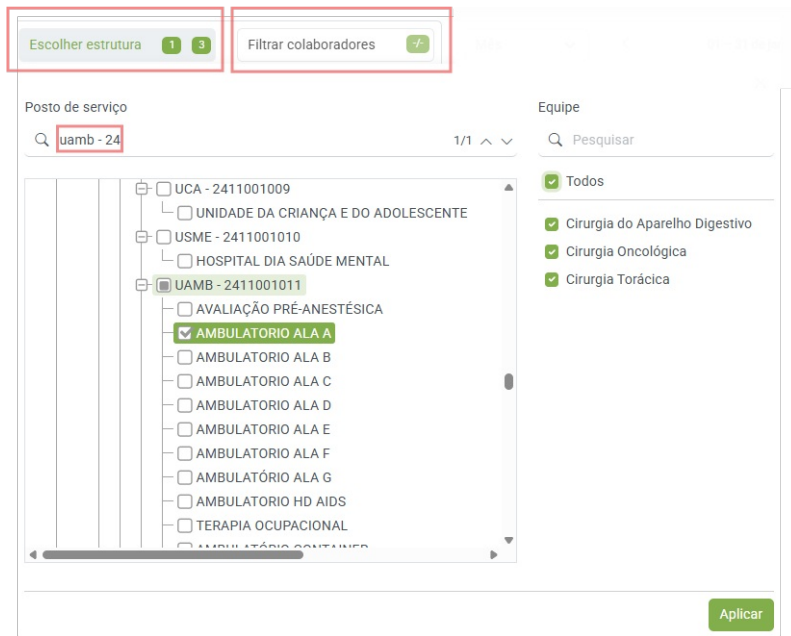
6.3.2. Subatividade 1: Transferência para outra equipe vinculada à estrutura organizacional do(a) gestor(a)

6.3.2.1. Acessar Escalas > Planejamento.

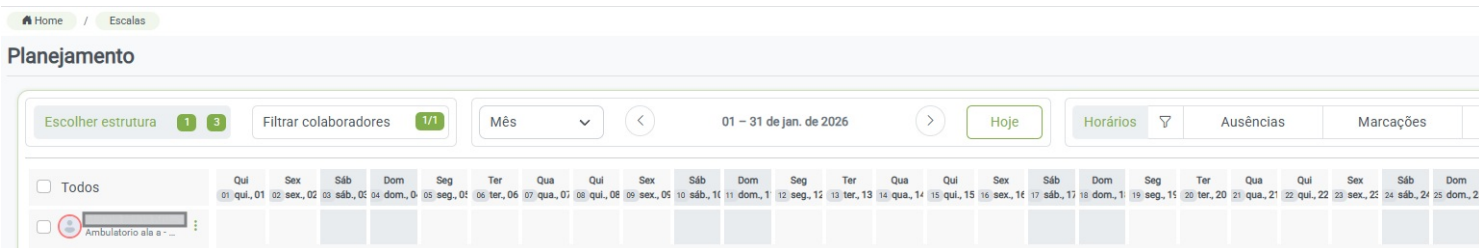
6.3.2.2. Localizar o(a) trabalhador(a) por meio do campo Escolher Estrutura ou Filtrar Colaboradores, conforme a seguir:

I - No campo Escolher Estrutura, digitar nome do Posto de Serviço ou Estrutura Organizacional no espaço sinalizado com lupa , selecionar Posto de Serviço e/ou Equipe, por meio do ícone  e clicar em Aplicar.

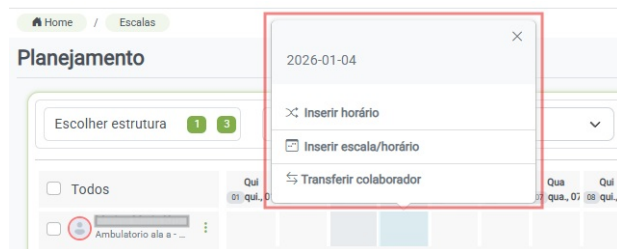
II - No campo Filtrar Colaboradores, digitar nome do(a) trabalhador(a), selecioná-lo e clicar em Aplicar.



6.3.2.3. Localizar o(a) trabalhador(a) na escala exibida.



6.3.2.4. Selecionar, na escala, o dia em que deseja iniciar a vigência da transferência, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção Transferir colaborador, para abertura do menu abaixo




6.3.2.5. Selecionar a opção Transferir Colaborador.

6.3.2.6. Selecionar, por meio do ícone , o posto de serviço e a equipe de destino e clicar em Transferir.

6.3.3. **Subatividade 2: Remoção de trabalhador(a) com retorno para lotação de origem**

6.3.3.1. Acessar Escalas > Planejamento.

6.3.3.2. Localizar o(a) trabalhador(a) por meio do campo Escolher Estrutura ou Filtrar Colaboradores, conforme a seguir:

I - No campo Escolher Estrutura, digitar nome do Posto de Serviço ou Estrutura Organizacional no espaço sinalizado com lupa , selecionar Posto de Serviço e/ou Equipe, por meio do ícone e clicar em Aplicar.

II - No campo Filtrar Colaboradores, digitar nome do(a) trabalhador(a), selecioná-lo e clicar em Aplicar.

Escolher estrutura 1 3 Filtrar colaboradores 1/1

Posto de serviço

uamb - 24

- UCA - 2411001009
 - UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- USME - 2411001010
 - HOSPITAL DIA SAÚDE MENTAL
- UAMB - 2411001011
 - AVALIAÇÃO PRÉ-ANESTÉSICA
 - AMBULATORIO ALA A
 - AMBULATORIO ALA B
 - AMBULATORIO ALA C
 - AMBULATORIO ALA D
 - AMBULATORIO ALA E
 - AMBULATORIO ALA F
 - AMBULATORIO ALA G
 - AMBULATORIO HD AIDS
 - TERAPIA OCUPACIONAL
 - AMBULATORIO CONTINUES

Equipe

Pesquisar

- Todos
- Cirurgia do Aparelho Digestivo
- Cirurgia Oncológica
- Cirurgia Torácica

Aplicar

6.3.3.3. Localizar o(a) trabalhador(a) na escala exibida.

Home / Escalas

Planejamento

Escolher estrutura 1 3 Filtrar colaboradores 1/1 Mês 01 - 31 de jan. de 2026 Hoje Horários Ausências Marcações

	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
<input type="checkbox"/> Todos																									
<input type="checkbox"/> Ambulatorio ala a - ...																									

6.3.3.4. Ao lado nome do(a) trabalhador(a) a ser removido(a), clicar no icone de opções.

6.3.3.5. Selecionar a opção Informações > Escalas no menu que será carregado.

	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua
	01	02	03	04	05	06	07
<input type="checkbox"/> Todos							
<input type="checkbox"/> Ambulatorio ala a - ...							

Informações

6.3.3.6. Selecionar a equipe da qual o(a) trabalhador(a) será removido(a) e clicar em Excluir.

Nota: Esta etapa requer especial atenção, uma vez que a exclusão indevida de equipes poderá resultar na perda dos registros e das tratativas relacionadas à frequência.

Pesquisa...

Selecionados 1 Excluir

<input type="checkbox"/>	Data inicial	Data final	Escala	Posto de serviço	Equipe	Principal	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2025		vazio	AMBULATORIO ALA A	Cirurgia Torácica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	01/12/2025		vazio	UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E PROCESSAMENTO DE MATERIAL ESTERILIZADO	Cirurgia Torácica	<input type="checkbox"/>	

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	01/2026	Elaboração do documento
Elaboração MARINA CURÍ Coordenadora de Administração de Pessoal		
Aprovação LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas		



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouveia Viana, Diretor(a)**, em 20/01/2026, às 19:36, 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 21/01/2026, às 11:48, 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&sid_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **56901075** e o código CRC **41175EF4**.