

Ato - SEI Nº 29, de 06 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.060	
Liberação de Vagas	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades para liberação de vagas com o objetivo de viabilizar convocações e contratações para os Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.2. CPP: Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.6. RJU: Regime Jurídico Único.
- 2.7. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.8. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.9. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Aplicativo de Comunicação Microsoft Teams (Planilha de Liberação de Vagas).^[1]
- 3.2. Planilha de Controle de Vagas.^[2]
- 3.3. Planilha de Desligamentos.^[3]
- 3.4. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).^[4]
- 3.5. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).^[5]

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se ao Sedimp, no âmbito da DGP, e tem por finalidade instruir a execução dos processos de liberação de vagas, possibilitando convocações imediatas.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. A liberação de vagas é um procedimento realizado pela Administração Central, mediante pedido dos hospitais, no qual são analisados os processos de solicitação de vagas conforme estabelece o Ofício-Circular - SEI nº 17/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH - Orientações quanto às Convocações/Contratações para Rede Ebserh:

Tendo em vista a recorrente demanda recebida nesta Diretoria de Gestão de Pessoas, sem planejamento quanto aos processos de solicitação de vagas, convocações, reconvoções e contratações, ficam definidos os critérios e procedimentos que seguem adiante para tais fins:
(...)

Janela 2 (período de 01 a 05 de cada mês): solicitação de novas vagas ao SEDIMP/PPP/DGP. No período de 06 a 16 de cada mês, o SEDIMP realizará a análise dos processos e liberação de vagas, não sendo possível o envio de novas solicitações neste intervalo;

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. **Atividade 01: Recebimento do formulário de solicitação de liberação de vagas via processo SEI**

Atividades:

- 6.1.1. Receber o formulário com a solicitação de liberação de vagas novas, reposições e conversões.
- 6.1.2. Criar uma nota no processo contendo as seguintes informações:
 - a) SIGLA DO HUF;
 - b) SOLICITAÇÃO DE VAGAS;
 - c) MÊS/ANO.

Nota: utilizar sempre letra maiúscula.

- 6.1.3. Incluir o processo em bloco interno.
- 6.1.4. Catalogar o processo na planilha de liberação de vagas, disponível no *Teams*.
- 6.1.5. Inserir o marcador "Pedido de Vagas" e aguardar a análise pela chefia imediata.

Nota: somente após a análise do processo pela chefia imediata é que as respectivas vagas poderão ser liberadas, quando aplicável.

6.2. **Atividade 02: Análise preliminar do processo**

Atividades:

- 6.2.1. A chefia imediata deverá analisar a solicitação e, após a avaliação, inserir uma etiqueta no processo informando que este foi analisado e que pode ser respondido.
- 6.2.2. Caso a chefia imediata conclua pela impossibilidade de liberação das vagas, a pessoa responsável pela liberação do processo deverá elaborar despacho de indeferimento, com a devida justificativa, e tramitar processo para a UAP ou DivGP do HUF ou área solicitante no caso da Administração Central.
- 6.2.3. Caso a chefia imediata conclua pela viabilidade da liberação das vagas, seguir os próximos passos.

6.3. **Atividade 03: Análise do formulário de solicitação de liberação de vagas**

Atividades:

Nota: o formulário enviado pelos hospitais é composto por 5 itens, cada um deles requer uma verificação individualizada.

6.3.1. **Item 1: Vagas de reposição de desligamento de empregados(as) Ebserh.**

6.3.2. Verificar os requisitos processuais conforme a seguir:

a) Mentorh: Consultar cada nome de empregado(a) desligado(a) que consta no quadro 1, conforme elencado abaixo:

a.1) Verificar se já consta o registro de rescisão, aposentadoria ou óbito do(a) empregado(a). Como regra, a vaga será liberada somente se houver registro confirmado;

a.2) Verificar o concurso de ingresso do(a) empregado(a). Caso o empregado(a) tenha ingressado e sido desligado(a) na vigência do mesmo concurso, a liberação da vaga constará no item 3 da informação a ser criada pelo Sedimp (Para conhecimento e/ ou providências do SESP). Caso tenha sido desligado fora da vigência do concurso de ingresso, a liberação constará na tabela de vagas liberadas;

a.3) Verificar se o(a) empregado(a) é movimentado(a) ou se o ingresso inicial se deu no

próprio HUF. Com base nessa informação, saberá qual aba da planilha do HUF será utilizada para desligar o(a) referido(a) empregado(a);

a.4) Verificar o cargo/especialidade do(a) empregado(a). Com base nessa informação, saberá qual linha da planilha do HUF será utilizada para desligar o(a) referido(a) empregado(a).

b) Planilha de Desligamentos (S:\CPP\SEDIP\CONCURSOS\PRIORIZAÇÃO DE CONVOCAÇÕES CONCURSO NACIONAL 2019):

b.1) Verificar se o(a) empregado(a) já consta na planilha de desligamentos (Via de regra, o(a) empregado(a) será repostado(a) apenas se não constar na planilha ou caso conste, mas a reposição tiver ocorrido em outro hospital);

b.2) Caso ainda não conste, inserir nome e demais informações na planilha, a fim de informar que, nesse momento, a vaga do(a) empregado(a) foi repostada.

6.3.3. Item 2: Vagas de reposição de Movimentação por Banco de Oportunidades ou Movimentação por Aprovação e Nomeação em concurso da Ebserh.

6.3.4. Verificar os requisitos processuais conforme a seguir:

a) SEI: Verificar se o processo citado no formulário já tramitou pelo Sedimp e se já foi feito. Além disso, deverá verificar se realmente trata de movimentação via Banco de Oportunidades ou Aprovação e Nomeação em concurso da Ebserh (Apenas esses dois tipos de movimentação dão direito à reposição da vaga. Qualquer outra modalidade deverá ser analisada como liberação de vaga nova);

b) Mentorh: Consultar se o(a) empregado(a) é movimentado(a) ou se o ingresso inicial se deu no próprio HUF, a partir disso saberá qual aba da planilha do HUF será utilizada para desligar o referido(a) empregado(a). Além disso deverá verificar o cargo/especialidade do(a) empregado(a), a partir disso saberá qual linha da planilha do HUF será utilizada para desligar o referido(a) empregado(a);

c) Planilha de Desligamentos (S:\CPP\SEDIP\CONCURSOS\PRIORIZAÇÃO DE CONVOCAÇÕES CONCURSO NACIONAL 2019):

c.1) Verificar se o(a) empregado(a) já consta na planilha de desligamentos (Via de regra, o(a) empregado(a) será repostado(a) apenas se não constar na planilha ou caso conste, mas a reposição tiver ocorrido em outro hospital);

c.2) Caso ainda não conste, inserir nome e demais informações na planilha, a fim de informar que, nesse momento, a vaga do(a) empregado(a) foi repostada.

6.3.5. Item 3: Conversões de vagas (já liberadas)

6.3.6. Verificar os requisitos processuais conforme a seguir:

a) SEI: Confirmar se o processo citado no formulário contém a liberação da vaga que será convertida;

b) Planilha Controle de Vagas: Verificar na Planilha do HUF se a vaga encontra-se disponível na coluna de vagas estratégicas. (A vaga será convertida somente se estiver disponível).

6.3.7. Item 4: Vagas de reposições de vacâncias RJU

6.3.8. Verificar os requisitos processuais conforme a seguir:

a) SEI: Verificar se o processo citado no formulário contém a conversão da vaga RJU em CLT. (Via de regra, a vaga será liberada apenas se houver prévia conversão e o profissional que deu origem à vacância seja contado com força de trabalho);

b) Mentorh: Confirmar se consta registro de rescisão, aposentadoria ou óbito do(a) empregado(a). (Via de regra, a vaga será liberada apenas se constar o referido registro e o profissional que deu origem à vacância seja contado com força de trabalho);

c) Planilha de Desligamentos (S:\CPP\SEDIP\CONCURSOS\PRIORIZAÇÃO DE CONVOCAÇÕES CONCURSO NACIONAL 2019):

c.1) Verificar se o(a) empregado(a) já consta na planilha de desligamentos (Via de regra, o(a) empregado(a) será repostado(a) apenas se não constar na planilha ou caso conste, mas a reposição tiver ocorrido em outro hospital);

c.2) Caso ainda não conste, inserir nome e demais informações na planilha, a fim de informar que, nesse momento, a vaga do(a) empregado(a) foi repostada.

6.3.9. Item 5: Vagas novas (Incluem as reposições de movimentação por interesse da empresa, movimentação para acompanhamento de cônjuge, dentre outras não citadas anteriormente).

Nota: as únicas espécies de movimentações que não serão liberadas como vaga nova são a Movimentação por Banco de Oportunidades ou Movimentação por Aprovação e Nomeação em concurso da Ebserh, que serão tratadas como reposições conforme item 2.

6.3.10. Verificar os requisitos processuais conforme a seguir:

a) Verificar se consta na nota do processo a autorização para liberação das vagas (A chefia imediata avalia a possibilidade de liberação com base em justificativas apresentadas por cada Hospital/Administração Central, como dados de dimensionamento, produção, absenteísmo, entre outros). Caso a liberação seja autorizada, a chefia imediata incluirá no processo uma nota/post it contendo os cargos a serem liberados.

Nota: após seguir os passos acima, a análise do formulário estará finalizada. Caso conclua pela viabilidade de liberação das vagas, seguir os próximos passos.

6.4. **Atividade 04: Liberação das vagas**

6.4.1. Liberar vagas conforme a seguir:

a) Planilha de Controle de Vagas:

a.1) Abrir a planilha do HUF para o qual as vagas serão liberadas;

a.2) Abrir a aba do concurso vigente;

a.3) Localizar a linha do cargo para o qual a vaga será liberada;

a.4) Incluir "+1" na "Barra de fórmulas" (caso esteja liberando um número diferente de 1, ajustar o valor conforme necessário);

a.5) Incluir anotação informando que a vaga foi liberada, constando o motivo (exemplo: reposição de desligamento, reposição de rju, dentre outros; caso seja vaga nova, não é necessário incluir o motivo), nome da pessoa que está sendo repostada (quando for reposição) e número do processo SEI.

Nota: o procedimento citado acima não se aplica às Movimentações via Banco de Oportunidades ou Movimentações por Aprovação e Nomeação em concurso da Ebserh, que seguem um fluxo diferente.

6.4.2. Em caso de Movimentações via Banco de Oportunidades ou Movimentações por Aprovação e Nomeação em concurso da Ebserh, proceder a seguir:

a) Planilha de Controle de Vagas:

a.1) Abrir a planilha do HUF para o qual a vaga será liberada;

a.2) Abrir a aba do concurso vigente;

a.3) Localizar a linha do cargo;

a.4) Editar a anotação informando que a vaga foi liberada (nestes casos já existe uma "reserva" de vaga na planilha, logo, é necessário apenas procurar o nome da pessoa que foi movimentada e substituir o termo "reservada" por "liberada" e substituir também o número do processo da movimentação pelo processo da liberação).

Nota: o procedimento acima também não se aplica às reconvoções, ou seja, quando a reposição solicitada pelo HUF é de empregado(a) contratado pelo concurso vigente e a vaga de reposição será liberada no mesmo concurso. Nesse caso, não é necessário liberar a vaga na Planilha de Controle de Vagas, pois ao realizar o desligamento do atual ocupante, a vaga fica automaticamente liberada.

b) Mentorh (Módulo Controle de Vagas):

b.1) Abrir o campo "Liberação";

b.2) Abrir o campo "Liberação de Vagas";

b.3) Pesquisar o HUF no campo "Descrição";

b.4) Clicar em incluir;

b.5) Preencher todos os campos (O campo de descrição da liberação deve ser preenchido com o seguinte texto: Liberação - Mês de liberação - Número do processo SEI);

b.6) Salvar.

c) Planilha de liberação de vagas disponível no Teams:

c.1) Preencher a quantidade de vagas liberadas para cada cargo no referido HUF.

Nota: em caso de conversões de vagas (já liberadas), é preciso revogar a vaga do antigo cargo na Planilha de

Controle de Vagas e no Mentorh, antes de liberar a nova vaga.

6.4.3. Em caso de reposição de desligamento de empregados(as) Ebserh, é preciso registrar o desligamento do(a) empregado(a) na Planilha de Controle de Vagas, antes de liberar a vaga. O procedimento está descrito a seguir.

- a) Quando se tratar de empregado(a) movimentado(a):
 - a.1) Abrir a planilha do HUF para o qual as vagas serão liberadas;
 - a.2) Abrir a aba do 1º concurso > Selecionar a coluna "vagas utilizadas para mobilidade de empregados - Ebserh";
 - a.3) Localizar a linha do cargo ocupado;
 - a.4) Incluir "-1" na "Barra de fórmulas";
 - a.5) Incluir anotação informando o desligamento do(a) empregado(a), constando nome e o número do processo SEI.
 - b) Quando se tratar de empregado(a) contratado(a):
 - b.1) Abrir a planilha do HUF para o qual as vagas serão liberadas;
 - b.2) Abrir a aba do concurso de ingresso do(a) empregado(a);
 - b.3) Localizar a linha do cargo ocupado > Incluir "-1" na "Barra de fórmulas";
 - b.4) Incluir anotação informando o desligamento do(a) empregado(a), constando nome e número do processo SEI. (Após esse procedimento, se houver vaga sobrando na coluna de vagas estratégicas, a vaga deve ser revogada usando a mesma justificativa do desligamento).
- a) Reconvocações: A vaga deve ser liberada no Mentorh.

Nota: em casos de reconvocação, não é necessário liberar a vaga na Planilha de Controle de Vagas conforme descrito no item 6.4.2.

6.5. **Atividade 05: Inclusão da Informação SEI no processo**

6.5.1. Incluir informação no processo SEI para deixar o HUF e o Sesp cientes das vagas que foram liberadas, conforme a seguir:

- a) Acessar os "Textos Padrão do SEI";
- b) Selecionar o modelo "Liberação de Vagas Geral (Janela de solicitações)";
- c) Editar a informação, preenchendo todas as informações necessárias, com atenção especial aos trechos marcados em vermelho ou grifados em amarelo;
- d) Incluir as vagas solicitadas e liberadas nos respectivos quadros;
- e) Assinar o documento (caso haja dúvida ou necessite de uma orientação adicional por parte da chefia imediata, aguardar a assinatura da chefia antes de assinar e prosseguir);
- f) Incluir marcador "Assinatura Chefe Sedimp" ou "Assinatura chefia Sedimp e CPP";
- g) Aguardar assinaturas.

Nota¹: o marcador "Assinatura Chefe Sedimp" é utilizado quando no processo constar apenas liberações de reposições e conversões, sem liberação de vagas novas. O marcador "Assinatura chefia Sedimp e CPP" é utilizado sempre que houver liberação de vagas novas (nesse caso, o processo deverá conter também a assinatura do(a) coordenador(a)).

Nota²: para preencher o quadro "Vagas Solicitadas" deve-se utilizar a planilha de liberação de vagas disponível no Teams (Copiar da planilha e colar diretamente na Informação SEI).

Nota³: caso a reposição ou conversão de vagas não seja liberada, deve-se incluir uma anotação com o motivo da não liberação (exemplo: Empregado repostado anteriormente no processo X, dentre outros).

6.6. **Atividade 05: Tramitação do processo para o HUF solicitante e para o Sesp.**

6.6.1. Após assinaturas, remover o marcador utilizado ("Assinatura Chefe Sedimp", "Assinatura chefia Sedimp e CPP" ou qualquer outro) e tramitar o processo para a UAP/ DivGP do HUF ou área solicitante, no caso da Administração Central, e para o SESP.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A Ebserh obedece ao limite de quadro autorizado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Sest/MGI).

7.2. A solicitação de vagas por parte do Hospital/Administração Central não configura, por si só, a obrigatoriedade de liberação, uma vez que o atendimento à demanda está condicionado a critérios, como:

- a) existência de saldo de vagas;
- b) perfil assistencial da unidade hospitalar conforme serviços projetados de acordo com o dimensionamento vigente;
- c) equipes mínimas estabelecidas em legislações para a execução dos serviços habilitados;
- d) orçamento disponível; e
- e) necessidade da Unidade Hospitalar.

8. REFERÊNCIAS

8.1. Ofício-Circular - SEI 19 (22972177).

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	12/2025	Elaboração do documento

Elaboração ANANERE SANTOS PEREIRA Analista Administrativo - Administração Hospitalar DÉBORA ALVES DA CUNHA MONTE Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior GUSTAVO HENRIQUE FONTINELE DA SILVA Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior JUTAÍ NUNES JÚNIOR Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior MAÍRA WENCESLAU BEZERRA Assistente Administrativo WEVERTON SOUZA VERAS Assistente Administrativo
Revisão DIEGO CAGALI Engenheiro de Produção GABRIELA BARRETO ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde
Validação THAIS PEREIRA CAIXETA Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA Coordenador de Planejamento de Pessoal
Aprovação LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas

[1] Caminho Planilha Liberação de Vagas: Microsoft Teams ⇒ Equipes ⇒ SEDIMP ⇒ Geral ⇒ Arquivos ⇒ "[NOVO] 2025_LIBERAÇÃO DE VAGAS_ORÇAMENTO"

[2] Caminho Planilha Controle de Vagas do HUF: DGP ⇒ CPP ⇒ SEDIP ⇒ PASTA DO HUF ⇒ CONTROLE DE

VAGAS

[3] Caminho Planilha de Desligamento: S:\CPP\SEDIP\CONCURSOS\PRIORIZAÇÃO DE CONVOCAÇÕES CONCURSO NACIONAL 2019\PLANILHA DE DESLIGAMENTOS DO MES ANTERIOR OU VIGENTE JÁ REPOSTOS.xlsx

[4] Link do SEI -> https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=

[5] Link do SIGP/Mentorh: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 30/12/2025, às 15:59, 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 **Thais Pereira Caixeta, Chefe de Serviço**, em 31/12/2025, às 09:17, 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 **Debora Alves Da Cunha, Analista Administrativo**, em 31/12/2025, às 09:22, 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 **Jutai Nunes Junior, Analista Administrativo**, em 31/12/2025, às 09:23, 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 **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 31/12/2025, às 09:30, 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 **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 31/12/2025, às 09:40, 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 **Diego Cagali, Engenheiro(a) de Produção**, em 31/12/2025, às 10:44, 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 **Weverton Souza Veras, Assistente Administrativo**, em 05/01/2026, às 09:53, 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 **Ananere Santos Pereira, Analista Administrativo**, em 05/01/2026, às 09:53, 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 **Maira Wenceslau Bezerra, Assistente Administrativo**, em 05/01/2026, às 09:54, 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 **Gustavo Henrique Fontinele Da Silva, Analista Administrativo**, em 05/01/2026, às 11:39, 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 **47441743** e o código CRC **9F10B474**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 47441743