

Ato - SEI Nº 227, de 11 de novembro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.061	
Registro de Movimentação por Banco de Oportunidades	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades relacionadas ao registro de movimentação de empregados(as) na Rede Ebserh por Banco de Oportunidades.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. BO: Banco de Oportunidades.
- 2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.3. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.5. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.6. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.7. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informação (SEI). [\[1\]](#)
- 3.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh). [\[2\]](#)
- 3.3. Planilha em Excel - Controle de Vagas do HUF. [\[3\]](#)

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

- 4.1. O presente POP aplica-se ao Sedimp, no âmbito da DGP.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. A Ebserh conta com algumas modalidades de movimentações que possuem o intuito de atender interesse da própria gestão ou do(a) empregado(a).

5.1.1. Movimentação a Pedido do(a) Empregado(a) - movimentação do(a) empregado(a), no âmbito da Rede Ebserh, por sua iniciativa, desde que estejam atendidos os critérios estabelecidos na norma de movimentação, e haja autorização das autoridades competentes, ou por permuta.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. **Atividade 01: Recebimento no SEI do processo de movimentação**

6.1.1. Receber o processo contendo o parecer do Sesp ou a portaria de movimentação, encaminhado ao Sedimp para conhecimento.

6.2. **Atividade 02: Realização de anotação inicial no processo**

6.2.1. Criar uma nota no processo contendo as seguintes informações:

- a) MOVIMENTAÇÃO BO;
- b) ORIGEM;
- c) DESTINO;
- d) NOME DO CARGO;
- e) NOME DO PROFISSIONAL.

Nota: utilizar sempre letra maiúscula.

6.3. **Atividade 03: Inclusão do processo no bloco interno**

6.3.1. Inserir o processo no bloco interno "MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS PELO BANCO DE OPORTUNIDADES".

6.3.2. No campo "Anotações" dentro do bloco interno, inserir o mesmo texto registrado na nota do processo (Atividade 02), para posterior identificação.

6.4. **Atividade 04: Verificação no SIGP/Mentorh do concurso de ingresso e histórico de movimentações**

6.4.1. Acessar: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro > Pesquisar Nome do(a) Servidor(a).

6.4.2. Ao consultar o cadastro, identificar em Dados do Concurso Público, o concurso de ingresso do(a) empregado(a).

6.4.3. Verificar se já houve movimentação anterior acessando: Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação > Pesquisar Nome do(a) Servidor(a).

Nota: o objetivo desta atividade é identificar corretamente onde o(a) empregado(a) está contabilizado(a) nas planilhas de controle de vagas.

6.5. **Atividade 05: Atualização da Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de ORIGEM**

6.5.1. Subtrair um contratado: Na aba do concurso de ingresso, na linha do cargo e na coluna dos contratados.

- a) subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha;
- b) inserir anotação: "Menos 01 contratado - movimentação BO de [NOME] - [Nº SEI]".

6.5.1.1. Caso o(a) empregado(a) já tenha sido movimentado(a), utilizar a aba do 1º CONCURSO, Coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSEH*).

- a) na linha do cargo, além de subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha, localize a anotação correspondente feita na movimentação anterior e pinte a anotação de cinza;
- b) acrescente na frente da respectiva anotação com a cor preta: "Movimentado para o [HUF de Destino] - [Nº SEI]".

6.5.2. Revogar uma vaga estratégica: Caso tenha vaga estratégica além do número de contratados, na coluna das vagas estratégicas, subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha.

6.5.2.1. Inserir anotação: "01 vaga revogada - movimentação BO de [NOME] - [Nº SEI]".

Nota: caso o(a) empregado(a) seja movimentado(a), não é necessário revogar vaga estratégica.

6.5.3. Reservar vaga na aba do concurso vigente: Na aba do concurso vigente, na linha do cargo e na coluna de vagas estratégicas, adicionar "+1" na barra de fórmula da planilha.

6.5.3.1. Inserir anotação: "01 vaga reservada - movimentação BO de [NOME] - [Nº SEI]"

6.6. **Atividade 06: Atualização da Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de DESTINO**

6.6.1. Revogar uma vaga estratégica: Na aba do concurso vigente, na linha do cargo e na coluna de vagas estratégicas, subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha.

6.6.2. Inserir anotação: "01 vaga revogada - movimentação BO de [NOME] - [Nº SEI]".

6.6.3. Incluir a movimentação do(a) empregado(a): Na aba do 1º CONCURSO, na linha do cargo e na coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSERH*), adicionar "+1" na barra de fórmula da planilha.

6.6.4. Inserir anotação: "01 vaga utilizada para viabilizar movimentação BO de [NOME] - [Nº SEI]".

6.7. **Atividade 07: Inclusão de Despacho - SEI no processo**

6.7.1. Incluir no processo documento do tipo "Despacho - SEI", utilizando o modelo "MOVIMENTAÇÃO BANCO DE OPORTUNIDADE" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

6.8. **Atividade 08: Revogação de vaga no SIGP/Mentorh (HUF de destino)**

6.8.1. Acessar: Controle de Vagas > Liberação > Revogar Liberação > Selecionar a unidade de destino

6.8.2. Localizar no Despacho - SEI do Sesp que iniciou o processo de movimentação, o número do processo de liberação da vaga que está sendo utilizada.

6.8.3. Selecionar o processo referente no SIGP/Mentorh e incluir revogação.

6.8.4. Preencher os campos conforme abaixo:

a) tipo de Revogação: Conversão de vaga anteriormente liberada;

b) data da Revogação: Data do dia;

c) número SEI Revogação: Nº SEI;

d) justificativa: Movimentação BO de [NOME].

6.8.5. Acrescentar "1" na Qtd. Revogada na linha do cargo e salvar.

6.8.6. No caso de não conseguir revogar a vaga no sistema:

I - Revogar a vaga de outro processo de liberação que conste o cargo, que não seja o processo do mês vigente.

II - No caso de, mesmo assim, não conseguir revogar a vaga, é necessário pedir a desconvocação da vaga ao Sesp, utilizando o modelo "DESPACHO DE DESCONVOCAÇÃO" disponível nos Textos Padrão do SEI.

6.9. **Atividade 09: Registro de movimentação no SIGP/Mentorh (HUF de origem)**

6.9.1. Acessar: Controle de Vagas > Movimentação > Movimentação.

6.9.2. Incluir a matrícula no campo e pressionar TAB, ao aparecer o nome, clicar em incluir.

6.9.3. Preencher os campos, selecionar a Unidade de Destino e Salvar.

6.10. Após edição do "Despacho - SEI" e assinatura pelo(a) responsável, concluir o processo no SEI.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. O registro da movimentação no SIGP/Mentorh permanecerá pendente até a aprovação pelo SDR.

7.2. Os procedimentos descritos neste POP referem-se exclusivamente aos processos internos do Sedimp, não abrangendo as etapas de responsabilidade de outros serviços da DGP.

7.3. Em situações excepcionais não previstas neste documento, a equipe do Sedimp deverá avaliar o caso e, se necessário, submeter à chefia imediata para decisão e/ou orientação superior.

8. REFERÊNCIAS

- 8.1. Norma SEI nº 3/2021/DGP - EBSE RH
8.2. Norma SEI nº 3/2025/DGP - EBSE RH

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

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

<p style="text-align: center;">Elaboração</p> <p style="text-align: center;">ANANERE SANTOS PEREIRA Analista Administrativo - Administração Hospitalar</p> <p style="text-align: center;">DÉBORA ALVES DA CUNHA MONTE Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;">GUSTAVO HENRIQUE FONTINELE DA SILVA Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;">JUTAI NUNES JÚNIOR Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;">MAÍRA WENCESLAU BEZERRA Assistente Administrativo</p> <p style="text-align: center;">WEVERTON SOUZA VERAS Assistente Administrativo</p>
<p style="text-align: center;">Revisão</p> <p style="text-align: center;">GABRIELA ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde</p>
<p style="text-align: center;">Validação</p> <p style="text-align: center;">THAIS PEREIRA CAIXETA Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal</p> <p style="text-align: center;">HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA Coordenador de Planejamento de Pessoal</p>
<p style="text-align: center;">Aprovação</p> <p style="text-align: center;">LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p>

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

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

[3] Caminho para chegar na Planilha em Excel - Controle de Vagas do HUF: DGP ⇒ CPP ⇒ SEDIP ⇒ PASTA DO HUF ⇒ CONTROLE DE VAGAS



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 30/12/2025, às 17:31, 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 09:38, 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 **55194115** e o código CRC **40C7D09F**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 55194115