

Ato - SEI Nº 32, de 06 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.062	
Conversão de vagas RJU em vagas CLT por Vacância	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades para registro de vacância e elaboração da Informação SEI referente à conversão de vagas da força de trabalho vinculada ao Regime Jurídico Único por vagas celetistas nos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.4. DOU: Diário Oficial da União.
- 2.5. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 2.6. FT: Força de Trabalho.
- 2.7. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.8. IFES: Instituições Federais de Ensino Superior.
- 2.9. PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- 2.10. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.11. RJU: Regime Jurídico Único.
- 2.12. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.13. Sest-MGI: Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informação (SEI).^[1]
- 3.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).^[2]
- 3.3. Power BI - Painel Controle de Vagas.^[3]
- 3.4. Power Apps - Controle de Vagas.^[4]
- 3.5. Planilha em Excel - Controle de Vagas do HUF.^[5]

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

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

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. O contrato celebrado entre as IFES e a Ebserh prevê que os(as) servidores(as) públicos(as) em exercício nos HUFs poderiam ser cedidos para a Estatal, permanecendo no desempenho das mesmas atividades, e submetidos ao disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, inclusive quanto aos deveres, proibições e regime disciplinar. À época da celebração do contrato, cada HUF forneceu uma relação nominal de todos os(as) servidores(as) estatutários(as) atuantes na unidade hospitalar, com a indicação de seus respectivos cargos.

5.2. Com base nessa listagem, foi realizado um dimensionamento inicial da força de trabalho necessária para cada HUF, contemplando atividades assistenciais e administrativas. Esse dimensionamento fundamentou a solicitação de autorização de aumento do limite de quadro da Ebserh junto à Sest-MGI. Assim, os(as) servidores(as) RJU incluídos(as) na relação inicial que foram computados(as) como força de trabalho se tornaram passíveis de reposição por empregados(a) sob regime celetista, à medida que seus vínculos com o órgão de origem fossem extintos.

5.3. A vacância de cargo público representa a desocupação do cargo e pode ocorrer nas seguintes hipóteses, conforme o art. 33 da Lei nº 8.112/1990: exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento. A seguir, apresenta-se uma breve explicação dessas hipóteses:

- a) exoneração: desligamento do cargo a pedido do(a) servidor(a) ou por conveniência administrativa, sem caráter punitivo;
- b) demissão: penalidade imposta em razão de infração disciplinar;
- c) promoção: progressão funcional que acarreta vacância no cargo anterior;
- d) readaptação: transferência para cargo compatível com limitação sofrida em decorrência de condição física ou mental, quando incompatível com o cargo original;
- e) aposentadoria: desligamento do(a) servidor(a) por tempo de contribuição, idade ou invalidez;
- f) posse em outro cargo inacumulável: desligamento do cargo atual por assumir novo cargo cuja acumulação seja vedada;
- g) falecimento: encerramento do vínculo funcional em razão da morte do(a) servidor(a).

5.4. O processo de conversão de vagas RJU em vagas CLT consiste no controle e atualização das informações pertinentes à listagem de profissionais RJU cedidos(as) para Ebserh, de forma que, uma vez ocorrida a vacância de um desses cargos, possa-se avaliar a conversão da vaga para provimento por empregado(a) regido(a) pela CLT.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. **Atividade 01: Recebimento, via SEI, do processo de solicitação de registro de vacância encaminhado pelo HUF**

Atividades:

6.1.1. O processo deve estar instruído com os seguintes documentos:

- a) formulário SEI de Informação de Vacância – RJU;
- b) arquivo com anexo da publicação, no DOU, da Portaria que comunica oficialmente a vacância do(a) servidor(a) com vínculo RJU;
- c) ofício de solicitação de registro de vacância assinado pela chefia da DivGP (quando houver).

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

Atividades:

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

- a) VACÂNCIA;
- b) SIGLA DO HUF.

Nota: utilizar sempre letra maiúscula.

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

Atividades:

6.3.1. Incluir o processo no bloco interno "GERENCIAMENTO DE FORÇA DE TRABALHO - RJU (CONVERSÃO DE VAGAS)".

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

6.4. **Atividade 04: Inclusão de Informação - SEI no processo**

Atividades:

6.4.1. Incluir no processo documento do tipo "Informação - SEI", utilizando o modelo "VACÂNCIA" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

6.4.2. Esta etapa tem como objetivo a emissão do número do documento, que será utilizado nas etapas seguintes do processo.

6.4.3. A edição do conteúdo da Informação será realizada posteriormente, após a conclusão das demais atividades.

6.5. **Atividade 05: Conferência das vacâncias enviadas pelo HUF quanto à possibilidade de conversão**

Atividades:

6.5.1. Acessar o Painel BI - Controle de Vagas e verificar se o(a) servidor(a) foi computado(a) como força de trabalho no dimensionamento inicial.

6.5.1.1. Pesquisar o nome do(a) servidor(a) na aba "RJU - DADOS".

6.5.1.2. Verificar a coluna "COMPUTADO COMO FT?".

6.5.1.3. Caso "Sim", a vaga poderá ser convertida para CLT.

Nota: ao pesquisar o nome do(a) servidor(a), atentar-se a possíveis variações como acentuação, espaços, abreviações, alteração de sobrenome ou homônimos.

6.5.2. Motivos que impedem a conversão da vaga para CLT:

a) o(a) servidor(a) não foi computado(a) como força de trabalho no momento do dimensionamento, conforme lista encaminhada à SEST-MGI;

b) o(a) servidor(a) foi considerado(a) excedente ao dimensionamento, ou seja, incluído(a) após o envio da lista inicial à SEST-MGI;

c) o cargo ocupado não pertence ao PCCS da Ebserh.

6.6. **Atividade 06: Registro das vacâncias no Power Apps - Controle de Vagas**

Atividades:

6.6.1. Após a conferência dos dados informados no processo, o Sedimp deve registrar a vacância no sistema Power Apps - Controle de Vagas.

6.6.2. Independentemente de a vaga ser ou não passível de conversão, todas as vacâncias devem ser registradas, para fins de controle.

6.6.3. Acessar o Power Apps e seguir o caminho:

POWER APPS - CONTROLE DE VAGAS ⇒ PÁGINA INICIAL ⇒ VACÂNCIA RJU ⇒ NOVA VACÂNCIA ⇒ PESQUISAR SERVIDOR(A)
--

6.6.3.1. Após encontrar o(a) servidor(a), preencher os dados da vacância.

6.6.3.2. Durante o preenchimento, é necessário verificar novamente se o servidor(a) foi computado(a) como força de trabalho, conforme indicado no campo "COMPUTADO COMO FT?".

a) caso o(a) servidor(a) não tenha sido computado(a), a vaga não será convertida em vaga CLT. Nesses casos, deve-se preencher o campo "MOTIVO NÃO GERA VAGA", indicando o motivo pelo qual não haverá conversão.

b) caso tenha sido computado(a), a vaga será convertida em vaga CLT. Dessa forma, o campo "MOTIVO NÃO GERA VAGA" deve ser deixado em branco.

6.6.3.3. Clicar em "Salvar Dados" para concluir o registro.

6.6.4. Caso o nome do(a) servidor(a) não seja localizado no Power Apps - Controle de Vagas, isso indica que ele(a) não foi computado como força de trabalho no momento do dimensionamento, possivelmente por não ter constado na lista inicial enviada pelo HUF. Nesse caso, ao elaborar a Informação SEI (Atividade 09), informar o motivo da não conversão de vaga no campo "MOTIVO " com: "SERVIDOR NÃO COMPUTADO COMO FORÇA DE TRABALHO NO MOMENTO DO DIMENSIONAMENTO".

6.6.5. Se a conversão da vaga já tiver sido registrada anteriormente, ao elaborar a Informação SEI (Atividade 09), preencher o campo "MOTIVO" com: "CONVERSÃO JÁ REALIZADA POR MEIO DO PROCESSO (Nº DO PROCESSO)".

6.6.6. Nota: nos casos em que o processo contenha múltiplas vacâncias, recomenda-se utilizar o recurso "GERAR RELATÓRIO DE VACÂNCIA" no Power Apps - Controle de Vagas. Por meio dessa funcionalidade, é possível gerar uma planilha em Excel com todas as vacâncias registradas para o HUF em uma data específica. Esse relatório pode facilitar tanto a elaboração da Informação SEI, reunindo dados organizados das vacâncias, como também o preenchimento da Planilha em Excel - Controle de Vagas do HUF.

6.7. **Atividade 07: Registro das vacância na Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF**

Atividades:

6.7.1. **⚠Atenção:** Este procedimento deve ser realizado apenas nos casos em que a vacância resultar na conversão da vaga.

6.7.2. Após o registro da vacância no Power APP - Controle de Vagas, deve-se acessar a planilha em Excel de Controle de Vagas do respectivo HUF e registrar a conversão da vaga conforme os passos a seguir:

6.7.2.1. Acessar a aba "1º CONCURSO" da planilha.

6.7.2.2. Localizar o cargo correspondente à vacância na coluna "B" (RJU CEDIDOS) e verificar se há registro de servidor(a).

6.7.2.3. Se houver, seguir para a coluna "X" (Vacâncias que geram vagas estratégicas) e, verificar o número atual de vacâncias registradas para o mesmo cargo. A conversão da vaga somente será possível se o número da coluna "X" for inferior ao da coluna "B", ou seja, ainda há servidores(as) RJU cedidos(as) a serem substituídos(as) por empregados(as) CLT.

6.7.2.4. Se tiver a vaga para conversão, adicionar a vacância na barra de fórmulas da planilha, na célula correspondente à linha do cargo e à coluna "X" da planilha:

=1 (se for a primeira vacância) ou +1 (acrescentar uma nova vacância)

6.7.2.5. Inserir anotação: "01 VACÂNCIA - Nº DO PROCESSO SEI (Nº DA INFORMAÇÃO SEI)".

6.7.2.6. Quando o número da coluna "X" se igualar ao da coluna "B", significa que todas as vagas originalmente ocupadas por servidores(as) RJU já foram convertidas.

6.7.2.7. Observação: Salvar a planilha sem filtro.

6.8. **Atividade 08: Inclusão da Autorização de Vagas no SIGP/Mentorh**

Atividades:

6.8.1. **⚠Atenção:** Este procedimento deve ser realizado somente para as vacâncias em que houve conversão da vaga.

6.8.2. Acesse o sistema SIGP/Mentorh e siga o caminho:

SIGP/Mentorh ⇒ Controle de Vagas ⇒ Autorização de Vagas ⇒ Incluir

6.8.2.1. Preencha os campos conforme abaixo:

a) descrição da atividade: VACÂNCIA [SIGLA DO HUF];

b) add vagas: Informe a quantidade de vagas que estão sendo convertidas;

c) informações adicionais: Nº DO PROCESSO SEI (Nº DA INFORMAÇÃO SEI).

6.8.2.2. Clicar em Prosseguir.

6.8.2.3. Adicione o limite no respectivo grupo da vaga, de acordo com a quantidade de vagas convertidas.

6.8.2.4. Gerar a autorização no sistema para finalizar o procedimento.

6.9. **Atividade 09: Edição da Informação - SEI no processo**

Atividades:

6.9.1. Editar o documento “Informação - SEI” previamente incluído no processo, com base nos dados registrados no Power Apps - Controle de Vagas.

a) caso a vaga tenha sido convertida para CLT, preencher o item “a” do modelo;

b) caso a vaga não tenha sido convertida, preencher o item “b”, indicando o motivo da não conversão, conforme registrado no Power Apps.

6.9.2. Após a edição e assinatura do documento pelo(a) empregado(a) responsável, encaminhar o processo à DivGP do HUF para conhecimento e providências.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Em casos de vacância por motivo de falecimento, é aceito a Certidão de Óbito como anexo.

7.2. Nos casos de redistribuição (deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC - Lei 8.112/90, art. 37), é necessário que um código de vaga seja dado em contrapartida para haver conversão da vaga. Nos casos de redistribuição entre servidores(as) RJU, não haverá conversão da vaga, realiza-se apenas o registro.

7.3. Nos casos de remoção (deslocamento do(a) servidor(a), a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede - Lei nº 8.112/90, art. 36), deve ser incluída a Portaria correspondente. Nestes casos, realiza-se apenas o registro da remoção, sem conversão da vaga para CLT.

8. **REFERÊNCIAS**

8.1. Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

8.2. Lei n.º 12.550, de 15 de Dezembro de 2011.

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

[sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=](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] Link do Painel BI - Controle de Vagas: <https://tinyurl.com/PainelBIControledeVagas>

[4] Link do Power Apps - Controle de Vagas: <https://tinyurl.com/PowerAPPControledeVagas>

[5] 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 16:37, 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 09:41, 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 10:45, 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 **47442215** e o código CRC **38D58885**.

