

Ato - SEI Nº 33, de 06 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.063	
Exoneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades para registro de exoneração de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) de profissionais computados(as) ou não computados(as) como força de trabalho, no âmbito dos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CC e FG: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
- 2.2. CF: Constituição Federal.
- 2.3. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.4. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.5. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.6. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 2.7. FT: Força de Trabalho.
- 2.8. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.9. PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- 2.10. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.11. RJU: Regime Jurídico Único.
- 2.12. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.13. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.14. 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. Excel - Planilha Controle de Vagas do HUF. [\[5\]](#)

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

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

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. Os cargos públicos podem ser cargos isolados, de carreira, efetivos ou comissionados. Os cargos em comissão são ocupados transitoriamente por agentes públicos e são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente. Conforme previsto no art. 37, *caput* e incisos II e V, da CF:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; [...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

5.2. A Sest-MGI é o órgão responsável pela autorização do quadro de pessoal para os HUFs sob a gestão da Ebserh, incluindo o quantitativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme estabelecido em portarias autorizativas.

5.3. No processo de nomeação, os(as) profissionais podem ser computados(as) ou não como força de trabalho, de acordo com o dimensionamento aprovado pela Sest-MGI. Essa condição impacta diretamente o tratamento da exoneração nos sistemas de controle de pessoal.

5.4. Consideram-se as seguintes situações:

I - Profissionais computados(as) como força de trabalho:

a) empregado(a) da Ebserh, com contrato de trabalho efetivo, por meio de concurso público;

b) servidor(a) público(a) sob o vínculo RJU, computado(a) como força de trabalho no momento do dimensionamento inicial do HUF pela Sest-MGI.

II - Profissionais não computados(as) como força de trabalho:

a) servidor(a) não computado(a) no momento do dimensionamento de pessoal pela Sest-MGI, em nenhum dos grupos de cargos correspondentes ao PCCS da Ebserh;

b) profissional que assumiu o cargo comissionado sem possuir vínculo público (livre provimento).

5.5. Nos casos indicados no inciso II, a nomeação é viabilizada com a utilização de vaga da reserva estratégica. Quando ocorre a exoneração, essa vaga retorna à reserva, devendo ser devidamente registrada nos sistemas de controle.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 01: Recebimento do processo de exoneração

Atividades:

6.1.1. Receber o processo contendo a portaria de exoneração ou despacho emitido pelo SDR, com encaminhamento ao Sedimp para ciência e monitoramento.

6.2. Atividade 02: Realização da anotação inicial no processo

Atividades:

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

a) EXONERAÇÃO;

b) SIGLA DO HUF;

c) CARGO CC E FG;

d) NOME DO PROFISSIONAL.

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 "NOMEAÇÃO CCLP E FG".

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: Verificação se o(a) profissional exonerado(a) é computado(a) ou não como força de trabalho**

Atividades:

6.4.1. Conforme descrito no Item [\[5.4\]](#) das Disposições Iniciais, que esclarece as situações em que os(as) profissionais são considerados(as) computados(as) ou não como força de trabalho (FT), deve-se identificar essa condição por meio do SIGP/Mentorh e/ou do Painel BI - Controle de Vagas.

Nota: ao realizar a pesquisa, atentar-se a possíveis variações no nome, como acentuação, espaços, abreviações, homônimos ou alterações de sobrenome (ex.: casamento).

6.4.2. Acessar o SIGP/Mentorh e seguir o caminho:

SIGP/Mentorh ⇒ Dados Funcionais ⇒ Cargo Efetivo ⇒ Cadastro ⇒ Pesquisar Nome do Servidor(a)

6.4.3. Analisar o campo "Tipo de Servidor":

a) empregado(a) efetivo(a) ⇒ considerar computado(a) como força de trabalho;

b) comissionado(a) ⇒ considerar não computado(a) como força de trabalho;

c) servidor RJU (SEM Função/Cargo em Comissão) ou Cedido(a) - RJU (Ocupante de Função/Cargo em Comissão), entre outros ⇒ verificar no Painel BI para confirmar se o servidor(a) foi ou não computado(a) como FT.

6.4.4. Acessar o Painel BI - Controle de Vagas.

6.4.5. Pesquisar o nome do(a) profissional nas abas:

I - CLT - DADOS

Nota: se o nome for localizado em CLT - DADOS, e a coluna Tipo Servidor indicar "Empregado Efetivo", trata-se de empregado(a) da Ebserh, computado(a) como força de trabalho.

II - RJU - DADOS (Observar a coluna "COMPUTADO COMO FT?"):

a) sim = computado(a) como força de trabalho;

b) não = não computado(a);

c) se o nome não for localizado em nenhuma das abas, considerar que o(a) profissional não foi computado(a) como FT.

6.4.6. Seguir etapas, conforme orientado na tabela a seguir.

COMPUTADO COMO FT?	PRÓXIMA ETAPA
Sim	Atividade 07 (Incluir Despacho - SEI no processo)
Não	Atividade 05 (Registrar a exoneração no Power APP - Controle de Vagas)

6.5. **Atividade 05: Registro da exoneração no Power APP - Controle de Vagas**

Atividades:

6.5.1. Acessar o Power Apps e seguir o caminho:

POWER APPS - CONTROLE DE VAGAS ⇒ NOMEAÇÃO CC/FG ⇒ CONSULTAR NOMEAÇÕES ⇒ PESQUISAR NOMEAÇÕES

6.5.2. Caso o(a) profissional não seja computado(a) como força de trabalho, será exibido o cadastro referente à sua nomeação.

6.5.3. Atualizar os seguintes campos:

a) DATA REGISTRO;

b) STATUS NOMEAÇÃO: selecionar a opção "EXONERADO".

6.5.4. Após o preenchimento das informações, clicar em "Salvar Dados" para concluir o registro.

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

Atividades:

6.6.1. Durante o processo de nomeação de um(a) profissional não computado(a) como força de trabalho, foi utilizada uma vaga da reserva estratégica para viabilizar sua nomeação. Com a exoneração desse(a) profissional, é necessário devolver essa vaga e ajustar a anotação feita anteriormente.

6.6.2. Na aba do 1º CONCURSO, Coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSERH*), linha correspondente ao cargo MÉDICO:

a) localize a anotação correspondente feita na nomeação e pinte a anotação de cinza;

b) acrescente na frente da respectiva anotação com a cor preta: "Exonerado em [DATA DA EXONERAÇÃO] - [Nº DO PROCESSO SEI]";

c) na barra de fórmulas da célula, subtraia "-1" para devolver a vaga à reserva estratégica. (Exemplo: =1+1-1).

6.6.3. Após realizar a edição, salve a planilha, mantendo as fórmulas e o histórico de anotações já existentes.

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

Atividades:

6.7.1. Incluir no processo documento do tipo "Despacho - SEI", utilizando o modelo "EXONERAÇÃO COMPUTADO - CARGO/FUNÇÃO" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

6.7.2. Após edição e assinatura pelo(a) responsável, encaminhar à DivGP do HUF para conhecimento e providências.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. As atividades atribuídas à DivGP dos HUFs serão realizadas pelo SDR no âmbito da Administração Central.

7.2. Os procedimentos descritos neste POP tratam-se de processos internos do Sedimp, aplicando-se exclusivamente a este serviço. Ressalta-se que o processo de exoneração, como um todo, envolve a atuação de outras áreas da DGP.

8. **REFERÊNCIAS**

8.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

8.2. Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.

8.3. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) - Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de Abril de 2025.

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=)

[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 16:45, 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 **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 **47446857** e o código CRC **957E70F9**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 47446857