

Ato - SEI Nº 34, de 06 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.064	
Nomeação 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 análise, verificação, liberação e/ou registro de vagas para nomeação de profissionais em Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) nos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CC: Cargos em Comissão
- 2.2. FG: Funções Gratificadas
- 2.3. CF: Constituição Federal
- 2.4. CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas
- 2.5. CPP: Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.
- 2.6. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas
- 2.7. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.8. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- 2.9. HUF: Hospital Universitário Federal
- 2.10. PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- 2.11. POP: Procedimento Operacional Padrão
- 2.12. RJU: Regime Jurídico Único
- 2.13. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.14. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.15. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.16. Sest-MGI: Secretaria de Coordenação das 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.

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 e inclui o quantitativo de Cargos Comissionados e as Função Gratificadas em portaria autorizativa.

5.3. As nomeações para CC e FG solicitadas pelos HUFs terão sua viabilidade analisada pelo Sedimp, considerando as vagas existentes e o organograma de Unidade solicitante.

5.4. A Norma Operacional - SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Ebserh.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

6.1. Atividade 01: Recebimento do processo com solicitação de análise

Nota: estas atividades aqui descritas antecedem todas as tarefas descritas nos itens 7, 8 e 9.

6.1.1. Receber o processo com parecer de nomeação emitido pelo Sesp com solicitação de análise de viabilidade de vaga para nomeação.

6.2. Atividade 02: Realização da anotação inicial no processo

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

- a) NOMEAÇÃO;
- 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

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 do vínculo do(a) profissional indicado(a)

6.4.1. Verificar o vínculo do(a) profissional indicado(a) ao cargo por meio do *SIGP/Mentorh* ou pelo *Painel BI - Controle de Vagas*. Após essa consulta, identificaremos se o(a) empregado(a) é contabilizado(a) ou não, como força de trabalho.

Nota¹: são casos em que o(a) indicado(a) é computado(a) como força de trabalho no limite do quadro de pessoal da Rede Ebserh:

- 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.

Nota²: são casos em que o(a) indicado(a) não é computado(a) como força de trabalho no limite do quadro de pessoal do HUF:

- c) servidor(a) não computado(a) como força de trabalho no momento do dimensionamento de pessoal pela Sest-MGI, em nenhum dos grupos de cargos correspondentes ao PCCS da Ebserh;
- d) profissional que irá assumir o cargo comissionado sem possuir vínculo público (livre provimento).

Nota³: os casos citados na Nota² irão utilizar uma vaga da reserva estratégica para viabilizar a nomeação.

7. NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL CONTABILIZADO COMO FORÇA DE TRABALHO

7.1. Atividade 01: Aplicação dos procedimentos gerais

7.1.1. Realizar os procedimentos descritos no [ITEM 6](#) e confirmar, por meio de consulta ao SIGP/Mentorh ou Painel BI - Controle de Vagas, que se trata de profissional computado(a) (celetista ou RJU contado como FT).

7.2. Atividade 02: Inclusão da Informação - SEI

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

7.3. Atividade 03: Encaminhamento para a DivGP do HUF

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

8. NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL CONTABILIZADO COMO FORÇA DE TRABALHO EM OUTRO HUF

8.1. Atividade 01: Aplicação dos procedimentos gerais

8.1.1. Após os procedimentos iniciais descritos no [ITEM 6](#), caso seja identificado que se trata de empregado Ebserh, mas nomeado(a) em unidade distinta da de origem, verificar se já existe processo de movimentação por interesse da empresa (definitivo ou temporário), pois nesses casos, é necessário o ato de movimentação para viabilizar a nomeação.

8.2. Atividade 02: Verificação do processo de movimentação

8.2.1. Verificar o processo de movimentação, antes de dar continuidade ao registro da nomeação. Pesquisar na caixa SEI do Sedimp se processo de movimentação foi encaminhado junto à nomeação (preferencialmente, os dois processos devem ser realizados pelo mesmo empregado). Caso não seja localizado, consultar o bloco interno "MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS" para verificar se o processo já foi realizado.

8.3. Atividade 03: Inclusão da Informação - SEI

8.3.1. Incluir no processo documento do tipo "Informação - SEI", utilizando o modelo "NOMEAÇÃO DE EMPREGADO NÃO COMPUTADO EM OUTRO HUF" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

8.4. Atividade 04: Encaminhamento para a DivGP do HUF

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

9. NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL NÃO CONTABILIZADO COMO FORÇA DE TRABALHO

9.1. Atividade 01: Aplicação dos procedimentos gerais

9.1.1. Após os procedimentos iniciais descritos no [\[ITEM 6\]](#), e ser constatado que o(a) indicado(a) não foi computado(a) como força de trabalho (celetista ou RJU), será utilizada uma vaga da reserva estratégica do grupo "MÉDICO" para viabilizar a nomeação.

9.2. Atividade 02 - Registro do uso da vaga na Planilha em Excel - Controle de Vagas do HUF

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

9.2.2. Adicionar a utilização da vaga na barra de fórmulas da planilha:

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

9.2.3. Inserir anotação: "01 vaga utilizada para viabilizar a nomeação de profissional não computado como força de trabalho, [NOME COMPLETO], para [NOME DO CARGO DA NOMEAÇÃO] - [Nº DO PROCESSO SEI]"

Nota: Atenção! Não apagar o histórico de anotações e respeitar as fórmulas da planilha — elas impactam outras abas da planilha.

9.3. Atividade 03: Registro no Power Apps - Controle de Vagas

9.3.1. Acessar o Power Apps e seguir o caminho:

Power Apps - Controle de Vagas ⇒ NOMEAÇÃO CC/FG ⇒ NOVA NOMEAÇÃO

9.3.2. Preencher os dados do profissional;

9.3.3. Utilizar letras maiúsculas e respeitar as caixas de listas suspensas para fins de padronização;

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

9.4. Atividade 04 - Registro no SIGP/Mentorh

9.4.1. Acessar o sistema e seguir o fluxo:

9.4.2. Controle de Vagas ⇒ Nomeação ⇒ Escolher Unidade
⇒ Incluir

9.4.3. Preencher os Dados do Profissional.

9.4.4. No campo Descrição, registrar: "NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL NÃO COMPUTADO".

9.4.5. Bloquear Vaga do grupo "Médico".

9.4.6. Após o preenchimento, clicar em "Salvar" para concluir o registro.

9.5. Atividade 05 - Inclusão da Informação - SEI

9.5.1. Incluir no processo documento do tipo "Informação - SEI", utilizando o modelo "NOMEAÇÃO PROFISSIONAL NÃO COMPUTADO" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

9.5.2. Após edição e assinatura pelo(a) responsável e pela chefia imediata, encaminhar à DivGP do HUF para conhecimento e providências.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Quando não houver vaga estratégica disponível em nenhum dos grupos de cargos de nível superior para a nomeação de profissional não computado(a) como força de trabalho, o Sedimp deverá incluir no processo um documento do tipo "Informação - SEI", informando a impossibilidade de prosseguimento da nomeação por ausência de saldo de vaga estratégica. Em seguida, o processo deve ser restituído à unidade demandante.

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

10.3. Os procedimentos descritos neste POP tratam-se de processos internos do Sedimp, aplicando-se exclusivamente a este serviço. Ressalta-se que o processo de nomeação, como um todo, envolve a atuação de outras áreas da DGP da Ebserh/SEDE, como os serviços Sesp e SDR.

10.4. Os processos de nomeação de Gerentes e Superintendentes somente deverão ser realizados pelo Sedimp após a assinatura da Portaria pelo Presidente da Ebserh ou seu substituto legal.

11. REFERÊNCIAS

11.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

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

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

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
Versão 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?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 17:24, 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 09:37, 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 **Diego Cagali, Engenheiro(a) de Produção**, em 31/12/2025, às 10:46, 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 **47446894** e o código CRC **E72B0BC8**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 47446894