

Ato - SEI Nº 229, de 11 de novembro de 2025

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.073</b>	
Movimentação por Interesse da Empresa (temporária)	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), por interesse da empresa (temporária), na Rede Ebserh.

## 2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.2. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.4. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.5. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.6. 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 por Interesse da Empresa - movimentação do(a) empregado(a) em caráter definitivo ou provisório, no âmbito da Rede Ebserh, para realização de atividades específicas ou para ocupar cargo em comissão ou função gratificada.

## 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 POR INTERESSE DA EMPRESA (TEMPORÁRIA);
- 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 SEI no bloco interno "MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS".

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

## 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<sup>1</sup>: o objetivo desta atividade é identificar corretamente onde o(a) empregado(a) está contabilizado(a) nas planilhas de controle de vagas.

Nota<sup>2</sup>: nas movimentações temporárias, o(a) empregado(a) permanece contabilizado(a) no quadro da unidade de origem. Dessa forma, são realizadas apenas anotações na planilhas de controle de vagas dos HUFs para fins de controle, indicando o exercício do(a) profissional em outra unidade.

## 6.5. **Atividade 05: Anotação na Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de ORIGEM**

6.5.1. Na aba do concurso de ingresso, na coluna dos contratados, na linha correspondente ao cargo, inserir apenas a anotação: "Continuar contabilizando aqui [NOME] - Movimentação por interesse da empresa (temporária) para [HUF] - [Nº SEI]".

6.5.1.1. Caso o(a) empregado(a) seja um(a) movimentado(a), utilizar a aba do 1º CONCURSO, Coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSERH*).

## 6.6. **Atividade 06: Anotação na Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de DESTINO**

6.6.1. Na aba do 1º CONCURSO, na coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSERH*), na linha correspondente ao cargo, inserir apenas a anotação: "Empregado efetivo [NOME] movimentado temporariamente por interesse da empresa - [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 POR INTERESSE DA EMPRESA EM CARÁTER DEFINITIVO/TEMPORÁRIO" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

6.7.2. Após edição e assinatura pelo(a) responsável, concluir o processo no SEI.

## 7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

7.2. 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 - EBSEH  
8.2. Norma SEI nº 3/2025/DGP - EBSEH

## 9. HISTÓRICO DE REVISÃO

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

<p style="text-align: center;"><b>Elaboração</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANANERE SANTOS PEREIRA</b> Analista Administrativo - Administração Hospitalar</p> <p style="text-align: center;"><b>DÉBORA ALVES DA CUNHA MONTE</b> Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;"><b>GUSTAVO HENRIQUE FONTINELE DA SILVA</b> Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;"><b>JUTAI NUNES JÚNIOR</b> Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;"><b>MAÍRA WENCESLAU BEZERRA</b> Assistente Administrativo</p> <p style="text-align: center;"><b>WEVERTON SOUZA VERAS</b> Assistente Administrativo</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisão</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GABRIELA ALBERTON</b> Analista Administrativo - Gestão em Saúde</p>
<p style="text-align: center;"><b>Validação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>THAIS PEREIRA CAIXETA</b> Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal</p> <p style="text-align: center;"><b>HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA</b> Coordenador de Planejamento de Pessoal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aprovação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LUCIANA DE GOUVEA VIANA</b> 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=](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 17:41, 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 **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 09:39, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **55194252** e o código CRC **C4AA1466**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 55194252