

Ato - SEI Nº 231, de 11 de novembro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.075	
Registro de Movimentação por Aprovação em Concurso da Ebserh	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades para registro de Movimentação por Aprovação em Concurso da 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 em Caráter de Excepcionalidade - movimentação do(a) empregado(a), em caráter definitivo ou provisório, no âmbito da Rede Ebserh, quando comprovada a ocorrência de qualquer uma das situações excepcionais previstas na norma de movimentação.

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 APROVAÇÃO EM CONCURSO DA EBSEH;
- 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: 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) inserir anotação: "Menos 01 contratado - movimentação por aprovação em concurso Ebserh de [NOME] - [Nº SEI]";

b) subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha.

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, localizar a anotação correspondente feita na movimentação anterior e pintar a anotação de cinza;

b) acrescentar 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 a mais que o 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 por aprovação em concurso Ebserh 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 por aprovação em concurso Ebserh de [NOME] - [Nº SEI]".

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

6.6.1. Inserir anotação: "Mais 01 contratado - movimentação por aprovação em concurso Ebserh de [NOME] - [Nº SEI]".

6.6.2. Adicionar "+1" na fórmula da coluna de contratados.

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 NOMEAÇÃO EM OUTRO CONCURSO DA EBSEH" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

6.8. **Atividade 08: Registro de movimentação no SIGP/Mentorh (HUF de origem)**

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

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

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

6.9. 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 - 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

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

GABRIELA 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] 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 17:40, 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, informando o código verificador **55194301** e o código CRC **33619CA8**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 55194301