

Ato - SEI Nº 233, de 11 de novembro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.077	
Registro de Movimentação por Permuta	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer as orientações e atividades para registro de Movimentação por Permuta 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 a Pedido do(a) Empregado(a) - movimentação do(a) empregado(a), no âmbito da Rede Ebserh, por sua iniciativa, desde que estejam atendidos os critérios estabelecidos na norma de movimentação, e haja autorização das autoridades competentes, ou por permuta.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA PERMUTA ENTRE PROFISSIONAIS COM MESMO CARGO/ESPECIALIDADE

- 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) PERMUTA;
- b) CARGO/ESPECIALIDADE;
- c) NOME DO EMPREGADO 1;
- d) ORIGEM;
- e) DESTINO;
- f) NOME DO EMPREGADO 2;
- g) ORIGEM;
- h) DESTINO.

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 "PERMUTA - CLT".

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.

6.4.4. Desdobramento:

EMPREGADOS SÃO DO MESMO CONCURSO?	PRÓXIMA ETAPA
Sim	Atividade 05 (Realizar apenas a anotação na Planilha Excel - Controle de Vagas)
Não	Atividade 06 e 07 (Atualizar a Planilha Excel - Controle de Vagas)

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

⚠**Atenção:** Atividade realizada apenas nos casos de empregados(as) do mesmo concurso.

6.5.1. Na Planilha Controle de Vagas de destino de cada empregado(a), na aba do concurso de ingresso, na coluna dos contratados, na linha correspondente ao cargo, inserir apenas a anotação: "Contabilizar aqui [NOME1] - movimentou por PERMUTA com [NOME2] - [Nº SEI]".

Nota: caso um(a) dos(as) profissionais seja um(a) movimentado(a), considerar que são de concursos diferentes.

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

cada profissional

△**Atenção:** Atividade realizada nos casos de empregados(as) de concursos diferentes ou movimentados(as) anteriormente.

6.6.1. Subtrair um contratado: Na aba do concurso de ingresso, na linha do cargo e na coluna dos contratados.

a) subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha;

b) inserir anotação: "Menos 01 contratado - movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]".

6.6.2. Caso o(a) empregado(a) já tenha sido movimentado(a), utilizar a aba do 1º CONCURSO, Coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSE RH*).

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]".

6.6.3. 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.

6.6.4. Inserir anotação: "01 vaga revogada - movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]".

Nota: caso o(a) empregado(a) seja movimentado(a), não é necessário revogar vaga estratégica.

6.7. Atividade 07: Atualização da Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de DESTINO de cada profissional

△**Atenção:** Atividade realizada nos casos de empregados(as) de concursos diferentes ou movimentados(as) anteriormente.

6.7.1. Incluir a movimentação do(a) empregado(a): Na aba do 1º CONCURSO, na linha do cargo e na coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSE RH*), adicionar "+1" na barra de fórmula da planilha.

6.7.2. Inserir anotação: "01 vaga utilizada para viabilizar movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]".

6.8. Atividade 08: Inclusão do Despacho - SEI no processo

6.8.1. Incluir no processo documento do tipo "Despacho - SEI", utilizando o modelo "MOVIMENTAÇÃO VIA PERMUTA" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

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

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA PERMUTA ENTRE PROFISSIONAIS COM CARGO/ESPECIALIDADE DIFERENTES

7.1. Atividade 01: Recebimento no SEI do processo de movimentação

7.1.1. Receber o processo contendo o parecer do Sesp ou a portaria de movimentação, encaminhado ao Sedimp para análise da movimentação.

7.2. Atividade 02: Realização de anotação inicial no processo

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

a) PERMUTA;

b) NOME DO EMPREGADO 1;

c) CARGO/ESPECIALIDADE;

d) ORIGEM;

e) DESTINO;

f) NOME DO EMPREGADO 2;

g) CARGO/ESPECIALIDADE;

h) ORIGEM;

i) DESTINO.

Nota: utilizar sempre letra maiúscula.

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

7.3.1. Inserir o processo no SEI no bloco interno "PERMUTA - CLT".

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

7.4. **Atividade 04: Consulta à chefe do Sedimp sobre a possibilidade da movimentação**

7.4.1. Consultar a(o) chefe do Sedimp acerca da possibilidade de movimentação.

7.4.2. Nota: como trata-se de movimentação entre especialidades diferentes é necessário uma avaliação do Sedimp quanto ao dimensionamento de pessoal, considerando as vagas existentes e o organograma das Unidades.

7.5. **Atividade 05: Verificação no SIGP/Mentorh do concurso de ingresso e histórico de movimentações**

7.5.1. Acessar: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro > Pesquisar Nome do(a) Servidor(a).

7.5.2. Ao consultar o cadastro, identificar em Dados do Concurso público, o concurso de ingresso do(a) empregado(a).

7.5.3. 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.

7.6. **Atividade 06: Atualização da Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de ORIGEM de cada profissional**

7.6.1. Subtrair um contratado: Na aba do concurso de ingresso, na linha do cargo e na coluna dos contratados.

a) subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha;

b) inserir anotação: "Menos 01 contratado - movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]";

7.6.2. Caso o(a) empregado(a) já tenha sido movimentado(a), utilizar a aba do 1º CONCURSO, Coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSE RH*).

a) na linha do cargo, além de subtrair "-1" da barra de fórmula da planilha, localizar a 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]"

7.6.3. 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.

7.6.4. Inserir anotação: "01 vaga revogada - movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]".

Nota: caso o(a) empregado(a) seja movimentado(a), não é necessário revogar vaga estratégica.

7.7. **Atividade 07: Atualização da Planilha Excel - Controle de Vagas do HUF de DESTINO de cada profissional**

7.7.1. Incluir a movimentação do(a) empregado(a): Na aba do 1º CONCURSO, na linha do cargo e na coluna "E" (*Vagas utilizadas para mobilidade de empregados - EBSE RH*), adicionar "+1" na barra de fórmula da planilha.

7.7.2. Inserir anotação: "01 vaga utilizada para viabilizar movimentação por PERMUTA de [NOME] - [Nº SEI]".

7.8. Atividade 08: Inclusão de Despacho - SEI no processo

7.8.1. Incluir no processo documento do tipo "Despacho - SEI", utilizando o modelo "PERMUTA ENTRE ESPECIALIDADES DIFERENTES" disponível nos Textos Padrão do SEI, com nível de acesso restrito.

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

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2. 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.

9. REFERÊNCIAS

9.1. Norma SEI nº 3/2021/DGP - EBSEH

9.2. Norma SEI nº 3/2025/DGP - EBSEH

10. 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

JUTAI 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



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 30/12/2025, às 17:54, 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 **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 09:40, 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 **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 **55194384** e o código CRC **BA33053B**.

Referência: Processo nº 23477.006552/2025-97 SEI nº 55194384