

Ato - SEI Nº 26, de 10 de fevereiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.090	
Movimentação Individual a Pedido do(a) Empregado(a) - Banco de Oportunidades de Movimentação	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Banco de Oportunidades de Movimentação é uma ferramenta disponível para que os(as) empregados(as) interessados(as) na movimentação a pedido do(a) empregado(a) realizem o cadastro a qualquer tempo.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer as atividades que envolvem os procedimentos a serem adotados para a alteração de lotação dos(as) empregados(as) efetivos(as), na modalidade "Movimentação individual a pedido do(a) empregado(a) pelo Banco de Oportunidades de Movimentação" no âmbito da Ebserh.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 3.1. CPAC: Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos.
- 3.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 3.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 3.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 3.5. Movimentação: alteração de lotação entre Unidades da Rede Ebserh, com ou sem mudança de domicílio.
- 3.6. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 3.7. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 3.8. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 3.9. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 3.10. Ssost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
- 3.11. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. ANEXOS

- 5.1. ANEXO II - Formulário de movimentação a pedido do(a) empregado(a) - Banco de Oportunidade de Movimentação.
- 5.2. ANEXO II.1 - Proposta para a data de vigência - movimentação a pedido do(a) empregado(a) - Banco de Oportunidade de Movimentação.
- 5.3. ANEXO VI - Declaração para fins de lotação (Exclusivo para empregados(as) sem restrições).

- 5.4. ANEXO VII - Declaração para fins de lotação (Exclusivo para empregados(as) com restrições).
- 5.5. ANEXO XIV - Notificação quanto à possibilidade de movimentação pelo Banco de Oportunidade.

6. CAMPOS DE APLICAÇÃO

6.1. O presente POP aplica-se, aos(às) empregados(as), à Administração Central e às áreas de Gestão de Pessoas dos HUF para os processos de movimentação "individual a pedido do(a) empregado(a) pelo Banco de Oportunidades de Movimentação" no âmbito da Ebserh.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO INDIVIDUAL A PEDIDO DO(A) EMPREGADO(A) - BANCO DE OPORTUNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

7.1. Atividade 1: Abrir processo de movimentação

Responsável: Equipe de Movimentação do Sesp.

Atividades:

7.1.1. Receber o processo SEI enviado pela equipe de convocação, contendo informação do(a)(s) nome(s) do(s) empregado(a)(s) mais bem classificado(a)(s) no Banco de Oportunidades de Movimentação.

7.1.2. Instruir um processo SEI para cada empregado(a) contemplado(a).

7.1.3. Gerar um despacho descrevendo as principais orientações a serem cumpridas pela DivGP e pelo(a) empregado(a) contemplado(a).

7.1.4. Tramitar o processo de movimentação do(a) empregado(a) contemplado(a) à DivGP da origem e à DivGP do destino.

7.2. Atividades 2: Trâmites internos - notificação e verificação

Responsável: DivGP da lotação de origem do(a) empregado(a) contemplado(a).

Atividades:

7.2.1. Receber do Sesp o processo de movimentação e notificar o(a) empregado(a) quanto à possibilidade de movimentação - tanto no processo, por meio da inclusão do Anexo XIV, quanto via e-mail.

7.2.1.1. Especificar na notificação encaminhada ao(à) empregado(a) - Anexo XIV da Norma - SEI nº 3/2021- a informação de que a vigência da portaria de movimentação observará, preferencialmente, o prazo máximo de 30 dias a contar de sua ciência.

Nota¹: caso o(a) empregado(as) esteja em gozo de férias, a DivGP deverá aguardar seu retorno para notificá-lo.

Nota²: caso o(a) empregado(a) esteja afastado por período superior a 15 (quinze) dias, a DivGP deverá informar o afastamento, via despacho, e devolver o processo ao Sesp.

7.3. Atividade 3: Ciência e preenchimento dos formulários

Responsável: Empregado(a) contemplado(a).

Atividades:

7.3.1. Dar ciência, por meio de despacho ou clicando na ferramenta "Ciência" , no processo SEI respeitando o prazo de 72 horas a contar do encaminhamento da notificação realizada pela DivGP.

Nota¹: a falta de ciência do(a) empregado(a) no prazo de 72 horas acarretará em sua exclusão do cadastro do Banco de Oportunidade, pela DGP, salvo justificativa de força maior apresentada pela DivGP de origem.

7.3.2. Preencher os formulários específicos: Anexo II e Anexo II.1 da Norma 03/2021.

Nota¹: a definição da data de vigência da portaria de movimentação deve ser acordada levando-se em conta a existência do saldo de horas devidas ou excedentes, de modo que a compensação das horas ocorra na lotação de origem até a data definida.

Nota²: a data de vigência e o período de trânsito de 10 (dez) dias consecutivos e corridos não poderão coincidir com as férias do(a) empregado(a).

7.3.3. Preencher a declaração para fins de lotação:

7.3.3.1. Anexo VI: caso não possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das

atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho; ou

7.3.3.2. Anexo VII: caso possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho.

7.3.4. Notificar no processo, via despacho, quando não houver interesse na movimentação e registrar sua desistência no Banco de Oportunidades.

7.4. **Atividades 4: Trâmites internos - confirmação e direcionamento**

Responsável: DivGP da lotação de origem do(a) empregado(a) contemplado(a).

Atividades:

7.4.1. Informar ao Sesp, via despacho no mesmo processo SEI, a desistência do(a) empregado(a), caso haja manifestação nesse sentido.

7.4.2. Verificar o saldo de horas dos últimos 6 (seis) meses e inserir o relatório, extraído do SIGP/Mentorh, no processo - inclusive com o agendamento da compensação.

7.4.3. Verificar se o Anexo II da Norma 03/2021 foi devidamente assinado pelo(a):

- a) Empregado(a);
- b) Chefia imediata;
- c) Gerência;
- d) Superintendência;
- e) Chefe da DivGP.

Nota¹: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, as assinaturas da Gerência e Superintendência serão substituídas, respectivamente, pelas assinaturas da Coordenadoria e Diretoria do(a) trabalhador(a).

7.4.4. Verificar se o Anexo II.1 da Norma 03/2021 foi devidamente assinado pelo(a):

- a) Empregado(a);
- b) Chefia imediata;
- c) Chefe da DivGP (HU de origem);
- d) Chefe da DivGP (HU de destino).

Nota¹: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, dispensa-se a assinatura do(a) Chefe da DivGP de origem.

Nota²: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de destino, dispensa-se a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino.

7.4.5. Solicitar que o(a) empregado(a) anexe no processo, em caso de reposta afirmativa ao item 9 do Anexo II, o qual trata de acúmulo de cargos, os seguintes documentos:

- a) Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos, extraído da intranet;
- b) Declaração do outro vínculo;
- c) Escalas de trabalho/Registro de frequência dos últimos 3 meses, validados pelo(a) gestor(a) imediato(a).

7.4.5.1. Tramitar o processo para a DivGP de destino, caso haja acúmulo de cargos públicos.

7.4.6. Tramitar o processo para o Sesp, caso não haja acúmulo de cargos públicos.

7.5. **Atividades 5: Parecer da CPAC**

Responsável: DivGP da lotação de destino do(a) empregado(a) contemplado(a).

Atividades:

7.5.1. Tramitar o processo, recebido da DivGP de origem, para a CPAC, que emitirá o Parecer referente à acumulação de cargos.

7.5.2. Tramitar o processo ao Sesp após o Parecer da CPAC.

7.6. **Atividades 6: Emissão do Parecer Final**

Responsável: Equipe Movimentação do Sesp.

Atividades:

7.6.1. Analisar o processo de acordo com os critérios e os procedimentos estabelecidos pela Norma de Movimentação e emitir parecer de deferimento ou indeferimento da movimentação.

7.6.1.1. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, em caso de indeferimento.

7.6.1.2. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, Sedimp e SDR, em caso de deferimento.

Nota¹: Tramitar o processo também para o Ssost quando o(a) empregado(a) sair ou chegar na Administração Central.

Nota²: o Sedimp adotará os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

7.7. **Atividades 7: Provimento de vaga por desistência, afastamento ou indeferimento**

Responsável: Equipe Movimentação do Sesp.

Atividades:

7.7.1. Incluir despacho, no processo individual do(a) empregado(a), informando sobre a sua conclusão, em caso de indeferimento, desistência ou afastamento superior a 15 (quinze) dias do(a) empregado(a).

7.7.2. Consultar o Banco de Oportunidades.

7.7.2.1. Prover a vaga com o(a) empregado(a) mais bem classificado(a) no Banco de Oportunidades, abrir novo processo de movimentação e reiniciar as atividades 2, 3, 4, 5 e 6.

7.7.2.2. Notificar a DivGP (de destino), no processo unificado, quando não houver inscrito(s).

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

9. **REFERÊNCIA**

9.1. Norma SEI nº 03/2021/DGP-EBSERH - que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para a alteração de lotação dos(as) empregados(as) efetivos(as), temporários(as), ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

9.2. POP.DGP.061 - Registro de Movimentação por Banco de Oportunidades.

10. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	03/2026	Elaboração do documento

Elaboração

ADRIANA MELO FERREIRA
Analista Administrativo

MICHELLE LEMOS DOS SANTOS XAVIER
Analista Administrativo

TIAGO LUIZ ALVES GONÇALVES SOUZA
Analista Administrativo

PRISCILA SOARES BARACHO RAMOS
Chefe do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal

Revisão

GABRIELA BARRETO ALBERTON
Analista administrativo - Gestão em Saúde

Validação

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 24/03/2026, às 17:14, 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 **Priscila Soares Baracho Ramos, Chefe de Serviço**, em 24/03/2026, às 17:16, 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 24/03/2026, às 18:02, 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 **Tiago Luiz Alves Goncalves Souza, Analista Administrativo**, em 25/03/2026, às 10:14, 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 **Adriana Melo Ferreira, Analista Administrativo**, em 25/03/2026, às 10:24, 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 **Michelle Lemos dos Santos Xavier, Analista Administrativo**, em 25/03/2026, às 10:54, 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 **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 02/04/2026, às 11:56, 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 **57928083** e o código CRC **327BE410**.

Referência: Processo nº 23477.005773/2026-29 SEI nº 57928083

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO A PEDIDO DO(A) EMPREGADO(A) –
BANCO DE OPORTUNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO**

Empregado(a): _____

Matrícula: _____

Cargo: _____ Carga horária: _____ Data de
admissão: _____

Filial de Origem: _____ Filial de Destino:

1. É ocupante de cargo em comissão ou função gratificada? SIM*
NÃO

*Em caso positivo, a exoneração deverá ser providenciada após parecer de deferimento e antes da publicação da portaria de movimentação, sob pena de indeferimento da solicitação.

2. Está sob investigação por ato irregular ou com processo disciplinar em análise?
SIM NÃO

3. Haverá mudança obrigatória de domicílio? SIM NÃO

4. Foi convocado(a) ou contratado(a) judicialmente? SIM NÃO

5. Foi beneficiado(a), em processo administrativo ou judicial com trânsito em julgado, nos dois anos anteriores à data do requerimento, com movimentação a pedido nas modalidades individual ou permuta? SIM NÃO

6. Solicitou movimentação judicialmente? SIM NÃO

7. Existe saldo de horas devidas ou excedentes? SIM* NÃO

*Se sim, foi acordada a compensação e o saldo de horas será ajustado na unidade de origem até a data da vigência da movimentação? SIM NÃO

8. Possui mais de um vínculo Ebserh? SIM NÃO

9. Possui acúmulo de cargos? SIM NÃO

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas condizem com a

verdade, sob pena de responsabilização na esfera administrativa, além de indeferimento do processo de transferência.

Em, ____/____/____.

Empregado(a)

Assinatura e carimbo da **Chefia Imediata:**

Assinatura e carimbo da **Gerência:**

Assinatura e carimbo da **Superintendência:**

Assinatura e carimbo do(a) **Chefe da DivGP:** _____

ANEXO II.1 – PROPOSTA PARA A DATA DE VIGÊNCIA - MOVIMENTAÇÃO A PEDIDO DO(A) EMPREGADO(A) – BANCO DE OPORTUNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO

Em acordo com o(a) empregado(a) envolvido(a), o hospital de origem e o hospital de destino, apresenta-se como proposta* para a vigência da portaria de movimentação o dia: _/_/ 20_.

**Ressalva-se que a data é apontada apenas a título de sugestão, podendo sofrer alterações.*

Empregado(a)

Chefia imediata (HU de origem)

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (HU de origem)

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (HU de destino)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA FINS DE LOTAÇÃO
(Exclusivo para empregados(as) sem restrições)**

Eu, _____, declaro para os devidos fins que **não possuo restrição de qualquer natureza** que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho.

Declaro ainda que estou ciente de que:

- a) a lotação dos(as) empregados(as) será definida respeitando a **necessidade da Unidade de Destino**, alinhada às minhas capacidades técnicas, de forma que a minha lotação/escala/horário de trabalho poderão sofrer alterações, sempre atendendo à necessidade institucional.
- b) o deferimento da movimentação **não garante** alocação (setor, horário de trabalho, escala, etc.) em condições iguais às que tenho atualmente; e submeto-me às condições de trabalho que me forem ofertadas.
- c) uma vez publicada a portaria de movimentação, **não poderei solicitar desistência** do ato, conforme consta na Norma - SEI nº 3/2021/SESP/ CPP/DGP- EBSERH.

_____, _____ de _____ de 20____.

Empregado(a)

ANEXO XIV– NOTIFICAÇÃO QUANTO À POSSIBILIDADE DE MOVIMENTAÇÃO PELO BANCO DE OPORTUNIDADE

Notifica-se o(a) empregado(a) _____ quanto à possibilidade de movimentação pelo Banco de Oportunidade.

Ressalta-se que o(a) referido(a) empregado(a) deverá dar ciência no processo de movimentação no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do encaminhamento desta notificação.

Faz-se importante informar que a data sugerida para a vigência da portaria de movimentação deverá ser de no prazo máximo de 30 dias a contar da ciência do(a) empregado(a).

Assinatura da Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas