

Ato - SEI Nº 116, de 14 de maio de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.114	
Cadastro de Movimentação (SIGP/Mentorh e Siape)	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para o cadastro de movimentação e alteração de lotação nos sistemas de gestão de pessoas utilizados pela HU Brasil.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Coordenação Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho (CGDRJ), na Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.2. Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

4. ANEXOS

4.1. Anexo I: Código das Unidades Organizacionais (UORG).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se às áreas de gestão de pessoas da HU Brasil responsáveis pelos registros sistêmicos de movimentação e alteração de lotação nos sistemas SIGP/Mentorh e Siape.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. O cadastro de movimentação consiste no registro formal das informações funcionais do(a) empregado(a) nos sistemas Siape e SIGP/Mentorh, com a finalidade de atualização e controle das movimentações funcionais.

6.2. As informações cadastradas devem ter como base as portarias de movimentação publicadas no Boletim de Serviço ou processo SEI com solicitação de remanejamento interno.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 1: Cadastro da movimentação no SIGP/Mentorh

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.1.1. Acessar o sistema SIGP/Mentorh em: Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação.

Cadastro de Movimentação

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir] [Imprimir Por Condição] [Condição]

Matrícula: Nome do Servidor: Tipo Servidor:

Lotação:

Cargo Efetivo:

Cargo/Função:

Início ▼	Fim	Dias	Órgão	Tipo / Motivo	Origem	Exercício	Contracheque	Exercício Descrição
Nenhum registro								

7.1.2. Inserir a matrícula do(a) empregado(a) e pressionar [Enter].

7.1.3. Após a exibição do nome do(a) empregado(a), clicar em [Incluir] para realizar um novo registro.

Período/Local | Documentação | Upload Arquivos | Amparo Legal

Data Inicial: Data Final: Dias: Data Posse:

Tipo:

Motivo:

Lotação Temporária

Data Inicial: Dias: Data Final:

Órgão: HU Brasil

Grupo de Acesso: Sede - DF

Origem Vaga: HU BRASIL-Sede

Lotação:

(HUF/Sede/CCS/Conjur)

Lotação Exercício:

Localização:

Local de Atuação: Serviço de documentação e registro

Telefone Institucional:

Matrícula Anterior:

[Salvar] [Limpar] [Fechar]

7.1.4. Preencher a aba Período/Local, sendo:

a) Grupo de acesso: informar o código do hospital;

b) Origem Vaga: informar o código do hospital ao qual está vinculada a vaga do concurso;

c) Lotação HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV: informar o código do hospital, da Sede ou de uma das unidades centralizadas (Auditoria, Gerência-Executiva Correccional, Gerência-Executiva de Comunicação Social, Gerência-Executiva de Consultoria Jurídica, Ouvidoria);

Nota: nos casos de movimentação temporária, o campo “Origem Vaga” poderá ser diferente do campo “Lotação HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV”. Nesse caso, a vaga permanece vinculada ao HUF de origem, enquanto o campo “Lotação HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV” indica o código do HUF de exercício.

d) Lotação de exercício: informar a unidade em que o(a) empregado(a) exercerá suas atividades.

Período/Local	Documentação	Upload Arquivos	Amparo Legal
Data Inicial	04/05/2026	Data Final	___/___/___
Dias	107	Data Posse	___/___/___
Tipo	Remanejamento Interno		
Motivo			
Lotação Temporária			
Data Inicial	___/___/___	Dias	___
Data Final	___/___/___		
Órgão	26443	...	HU Brasil
Grupo de Acesso	1	...	Sede - DF
Origem Vaga		...	HU BRASIL - SEDE
Lotação (HUF/Sede/CCS/Conjur)	1010050000	...	GERÊNCIA-EXECUTIVA DE CONSULTORIA JURIDICA
Lotação Exercício		...	
Localização			
Local de Atuação			
Telefone Institucional			
Matrícula Anterior			

Nota: em caso de movimentação entre unidades da HU Brasil, a lotação de exercício será preenchida, em caráter provisório, com as mesma informação do campo Lotação HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV, conforme a seguir:

Período/Local	Documentação	Upload Arquivos	Amparo Legal
Servidor	3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA		
Data Inicial	29/12/2022	Data Final	___/___/___
Dias	1335	Data Posse	___/___/___
Tipo	Transferência Temporária		
Motivo	Banco de Oportunidades de Movimentação		
Lotação Temporária			
Data Inicial	___/___/___	Dias	0
Data Final	___/___/___		
Órgão	26443	...	HU Brasil
Grupo de Acesso	2	...	HU da Universidade Federal do Piauí - PI
Origem Vaga	2000000000	...	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Lotação (HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV)	2000000000	...	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Lotação Exercício	2000000000	...	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Localização			
Local de Atuação	Serviço de documentação e registro		
Telefone Institucional			
Matrícula Anterior			

Salvar Limpar Fechar

7.1.5. Preencher a aba Documentação, conforme as informações constantes na portaria de movimentação ou processo SEI correspondente, preencher:

- Processo: informar o número do processo SEI;
- Documento: selecionar o tipo de documento;
- Número: informar o número do documento;
- Publicação: informar o documento por meio do qual se deu a publicação;
- Número: informar o número do documento;
- Clicar em: Salvar.

Servidor
3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA

Período/Local Documentação Upload Arquivos Amparo Legal

Processo → Data

Autoridade →

Documento →

Número → Data

Publicação →

Número → Data

Observação

Informação da Auditoria

Criado por: Criado em: 29/12/2022 08:50:48 Alterado por: Transação executada pelo sistema. Alterado em: 29/04/2026 13:08:32

Salvar Limpar Fechar

7.1.6. No menu Cadastro de Movimentação, clique uma vez sobre a linha cadastrada. Em seguida, selecione a opção Imprimir, localizada no menu superior, e realize o download do documento. Após o download, anexe o documento ao processo correspondente.

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] **[Imprimir]** [Imprimir Por Condição] [Condição]

Matrícula: 3275101 Nome do Servidor: THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor: Empregado Efetivo (2)

Lotação: COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E JORNADA DE TRABALHO (1011200201)

Cargo Efetivo: ANALISTA ADMINISTRATIVO - 40 H (559601)

Cargo/Função:

Início	Fim	Dias	Órgão	Tipo / Motivo	Origem	Exercício	Contracheque	Exercício Descrição
29/12/2022		1353	EBSERH	Remanejamento Interno / Interesse da Empresa	HU BRASIL	CGDRJ	HU BRASIL	COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E JORNADA DE TRABALHO
06/07/2022	28/12/2022	176	EBSERH	Remanejamento Interno	HU BRASIL	CGPP	DGP	COORDENAÇÃO-GERAL DE PAGAMENTO DE PESSOAL
03/03/2022	05/07/2022	125	EBSERH	Lotação Inicial / Admissão	HU BRASIL	SAEP	DGP	SERVIÇO DE ANÁLISE E ESTUDO DE PESSOAL

7.2. Atividade 2: Atualização dos demais registros funcionais no caso de movimentação entre HUF

Responsável: Área de gestão de pessoas do HUF de origem

Atividades:

7.2.1. Encaminhar ao HUF de destino, por meio do Assentamento Funcional Digital (AFD), a pasta funcional do(a) empregado(a) e o respectivo termo aditivo de movimentação, ficando dispensado, nessa hipótese, o envio da pasta funcional física.

7.2.2. Encaminhar ao HUF de destino o prontuário de saúde ocupacional do(a) empregado(a), observados os procedimentos aplicáveis à guarda, ao sigilo e à transferência de documentos dessa natureza.

7.2.3. Suspender o benefício de vale-transporte, quando houver, para que eventual concessão no HUF de destino seja realizada de acordo com as novas condições de deslocamento do(a) empregado(a).

7.2.4. Suspender o cadastro relativo à prorrogação da hora noturna decorrente de decisão judicial, quando o HUF de origem estiver abrangido pela respectiva decisão.

7.2.5. Tramitar para a área de Gestão de Pessoas do HUF de destino:

a) processos SEI referentes aos benefícios vigentes do(a) empregado(a);

b) processos SEI referente a eventual reposição ao erário em andamento;

c) processo SEI relativo ao(a) empregado(a) movimentado(a), quando a continuidade da instrução, do acompanhamento ou da adoção de providências competir ao HUF de destino.

Nota: Caso o(a) empregado(a) esteja com ampliação ou redução de carga horária administrativa vigente, a alteração permanecerá válida até o término do respectivo termo aditivo. Encerrado o prazo de vigência, o HUF de destino deverá realizar nova análise, observando as orientações estabelecidas no POP de Alteração de Carga Horária.

7.2.6. Anexar o respectivo comprovante ao processo.

7.3. **Atividade 3: Atualização da lotação de exercício no SIGP/Mentorh nos casos de movimentação entre HUF**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.3.1. Atualizar a lotação de exercício do(a) empregado(a) após o recebimento do processo de movimentação, considerando a lotação na qual as atividades serão desempenhadas.

Servidor

Período/Local | Documentação | Upload Arquivos | Amparo Legal

Data Inicial: 18/08/2026 | Data Final: / / | Dias: 7 | Data Posse: / /

Tipo: Transferência Temporária

Motivo: Interesse da Empresa

Lotação Temporária

Data Inicial: 18/08/2026 | Dias: | Data Final: / /

Órgão: 26443 | HU Brasil

Grupo de Acesso: 1 | Sede - DF

Origem Vaga: 2800000000 | COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Lotação: 1000000000 | HU BRASIL - SEDE

Lotação Exercício: 1011100105 | COORDENAÇÃO-GERAL DE CUIDADOS CIRÚRGICOS

Localização:

Local de Atuação:

Telefone Institucional:

Matrícula Anterior:

Salvar | Limpar | Fechar

7.3.2. Após a conclusão do procedimento, salvar o registro realizado.

7.3.3. Anexar o respectivo comprovante ao processo.

7.4. **Atividade 4: Cadastro do trânsito no SIGP/Mentorh**

Responsável: Área de gestão de pessoas do HUF de origem

Atividades:

7.4.7. Quando necessário, realizar o cadastro do trânsito de 10 dias.

Nota: as regras relacionadas ao trânsito constam na Norma - SEI nº 1/2026/DGP-HU Brasil - Movimentação. As regras e demais orientações são definidas pela Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal.

7.4.8. Acessar SIGP/Mentorh em: Frequência > Afastamento > Cadastro.

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Cancelar]
[Imprimir] [Imprimir Afastamentos]

Matrícula: | Nome: |

Tipo Servidor: |

Lotação: |

Cargo Efetivo: |

Cargo/Função: |

Data Inicial	Data Final	Dias	Cód.	Descrição	Dependente	Evento	Tipo	Alt.	Canc.
--------------	------------	------	------	-----------	------------	--------	------	------	-------

7.4.9. Clicar em [Incluir] para realizar o cadastro.

Afastamento

Documentação

Upload Arquivos

Amparo Legal

Código

98

Tipo

098 - DESLOCAMENTO PARA NOVA UNIDADE (TRÂNSITO) - Norma - SEI nº 342

Início

Dias

Anos

Fim

Horas

Desconto

(data da folha de pagamento)

Mês/Ano

/

Salário-Maternidade

Tipo afastamento eSocial

...

Não gera evento eSocial

Mandato Sindical

CNPJ

Ônus da Remuneração

Mandato Eletivo

CNPJ

Remuneração

☐ Sim
☐ Não

Cargo

Dados do Evento

Título

Data Inicial

Data Final

Dias

Afastamento decorrente do mesmo motivo do anterior dentro de 60 dias?

☐

Acidente de trânsito

Dados médicos

Nome Médico

Órgão Classe

Número Inscrição Ordem

UF

Ordem

Retificação

Tipo

Origem

Número

Salvar

Limpar

Fechar

7.4.10. Selecionar o código 98 - Deslocamento para nova unidade (trânsito).

7.4.11. Informar a data de início conforme a portaria de movimentação e a quantidade de dias de afastamento referente ao trânsito.

7.4.12. Na aba documentação, inserir o número do processo SEI.

7.4.13. Clicar em Salvar.

7.4.14. Anexar o respectivo comprovante ao processo.

7.5. Atividade 5: Cadastro de movimentação entre HUF no Siae

Responsável: Área de gestão de pessoas do hospital de destino

Atividades:

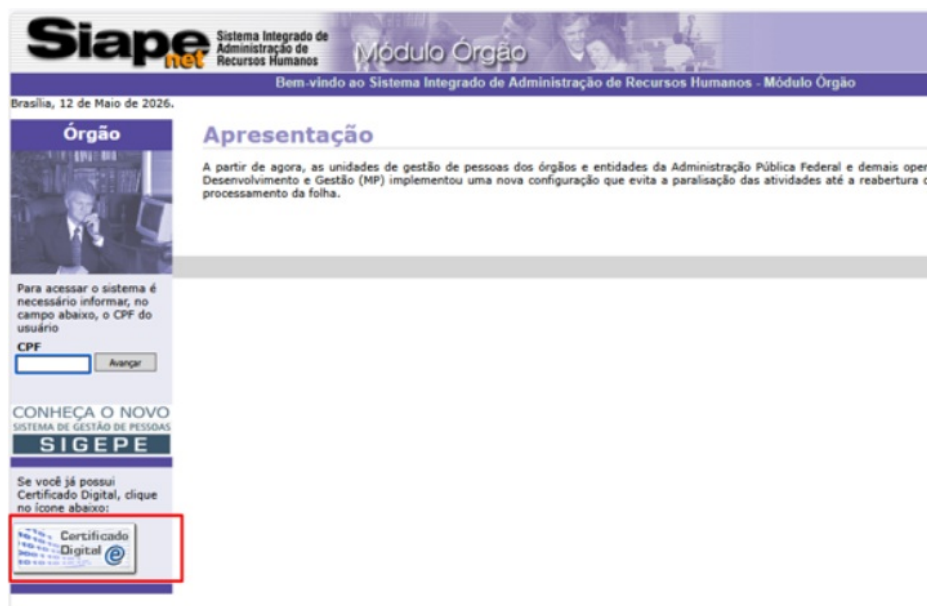
Nota: a lotação de exercício e a realocação interna são cadastradas apenas no SIGP/Mentorh.

7.5.1. Acesse o Siae através do [link](#).

7.5.2. Clicar no menu Órgão.



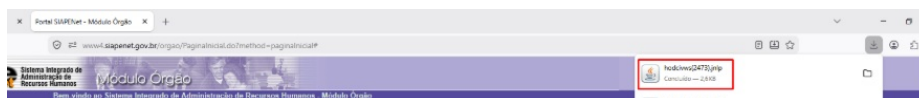
7.5.3. Selecionar a opção Certificado Digital.



7.5.4. Clicar em Acesso Siape.



7.5.4.1. Selecionar o drive (hodcivws.jnpl).



7.5.5. Na tela abaixo, pressionar a tecla F12 duas vezes.

```
Terminal 1270 - A - ANOVA108
janela: SIAPE: Sistema de Apoio Gerenciando Admto: dados

__SIAPE-COMUNICA (RECEBE MENSAGEM)
DATA : 12MAI2026  HORA: 10:54:13  USUARIO: THIAGO  MES PAGAMENTO: MAI2026
ORGAO: 26443 - EBSERH

MENSAGEM(INS): CADASTRA(S):
ASSUNTO
( ) Cadastro no Sistema Eletrônico de Registro de Greve
( ) IN nº 09/2022 - Resíduos remuneratórios por Alvará Judicial
( ) Reserva de 20% de vagas para negros nos processos seletivos
( ) Suspensão dos procedimentos de reposição ao erro
( ) Retificação da Planilha de Rejeições da Caixa Econômica Federal  Mai
( ) [Rejeições de Pagamento - Caixa Econômica Federal] Inconsistências no
( ) [Rejeições de Pagamento - Caixa Econômica Federal] Retificação JUN25
( ) [SouGov Frequência] Registro e Compensação do Recesso de Fina
( ) [GESTÃO FOLHA] Novas funcionalidades no Sigepe e orientações de uso
( ) [AFASTAMENTO] Licença-paternidade - Prorrogação em caso de internação
( ) [GESTÃO FOLHA] Cronograma de plantões de dúvidas 2026
( ) [eSocial] Gerenciador Integrador- Prorrogação fechamento da folha
( ) Desativação de Ações Judiciais - PSS sobre APH
( ) [cadastro] Opção de registro de cota Quilombola

CONTINUA
ASSINALE COM 'X' SE QUISER CONSULTAR E COM 'C' SE QUISER CANCELAR
```

7.5.6. Inserir o comando >CDALFUNC.

```
__ SIAPE,CADSIAP, CADASTRO, ATUCADAST ( ALTERA DADOS DO SERVIDOR )__
NI01                                USUARIO : THIAGO

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CDALCONPGD -> ALTERA/CONSULTA INDICADOR PGD
CDALDADPES -> ALTERA DADOS PESSOAIS
CDALFUNAPO -> ALTERA DADOS FUNC APOSENTADO
CDALFUNC    -> ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
CDALFUNCB   -> ALTERA DADOS FUNCIONAIS BASICO
CDALPESBAS  -> ALTERA DADOS PESSOAIS BASICO
CDANCRITRH  -> ANULA AUTORIZ NAO CRITICA DADO
CDATALIIND  -> ATUALIZA PROG. ALIM. INDIVIDUAL
CDATALIMCO  -> ATUALIZA PROG. ALIM. COLETIVO

CONTINUA..

COMANDO... >CDALFUNC
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
```

7.5.7. Informar a matrícula e pressionar Enter.

```
__ SIAPE,CADSIAP, CADASTRO, ATUCADAST, CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 12MAI2026  HORA: 10:56:03  USUARIO: THIAGO  PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSERH  UPAG: 001000000 - EBSERH  MES PAGAMENTO :  MAI2026

MES/ANO : MAI2026
ORGAO    : 26443

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR. SIAPE : 3275101
NOME        :
CPF         :
IDENT. UNICA: 
```

7.5.8. Pressionar Enter novamente.

```

__ SIAPE,CADSIAP,CA,ASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 12MAI2026   HORA: 10:56:03   USUARIO: THIAGO   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : MAI2026

MATRICULA: 3275101   IDENTIFICACAO UNICA : 32751011
NOME      : THIAGO MIRANDA DA SILVA
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO   SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO
CARGO/EMPREGO
GRUPO / CARGO : 559 601 CLASSE: S   REFER. / PADRAO / NIVEL: 201
DATA DA OCUPACAO: 03MAR2022   DATA DE SAIDA : _____
OPERA RAO X : N
FUNCAO
SIGLA DA FUNCAO : _____ CODIGO: _____ NIVEL (NM / NS) : _____
INDICADOR OPCAO : _____ DATA INGRESSO : _____
DATA SAIDA : _____ UNID. ORGANIZACIONAL : _____
ATIVIDADE DE FUNCAO : _____
NOVA FUNCAO
SIGLA DA FUNCAO : _____ CODIGO: _____ NIVEL (NM / NS) : _____
INDICADOR OPCAO : _____ DATA INGRESSO : _____
DATA SAIDA : _____ UNID. ORGANIZACIONAL : _____
ATIVIDADE DE NOVA FUNCAO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

```

7.5.9. No campo Unidade Organizacional, selecionar o número do HUF de destino, conforme códigos do Anexo I.

7.5.10. Nos casos de movimentação definitiva, a data de ingresso a qual deverá coincidir com a data estabelecida na Portaria que formalizou a movimentação da(o) empregada(o).

Nota: Nas movimentações internas, temporárias ou decorrentes de decisão judicial, o campo Data de Ingresso não deverá ser alterado.

```

__ SIAPE,CADSIAP,CA,ASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 12MAI2026   HORA: 10:56:03   USUARIO: THIAGO   PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : MAI2026

MATRICULA: 3275101   IDENTIFICACAO UNICA : 32751011
NOME      : THIAGO MIRANDA DA SILVA
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO   SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO

LOTACAO
UNIDADE ORGANIZAC.: 1000000__
DATA DE INGRESSO : 03MAR2022

LOCALIZACAO
ORGAO : _____
UNIDADE ORGANIZAC.: 000000000

```

7.5.11. Inserir C para confirmar e pressionar Enter para efetivar as alterações realizadas.

```

MATRICULA: 3275101   IDENTIFICACAO UNICA : 32751011
NOME      : THIAGO MIRANDA DA SILVA
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO   SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO

LOTACAO
UNIDADE ORGANIZAC.: 1000000__
DATA DE INGRESSO : 03MAR2022

LOCALIZACAO
ORGAO : _____
UNIDADE ORGANIZAC.: 000000000

CONFIRMA ALTERACAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

```

7.5.12. Aguardar a mensagem de efetivação.

MATRICULA: 3275101 IDENTIFICACAO UNICA : 32751011
NOME : THIAGO MIRANDA DA SILVA
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO
LOTACAO
UNIDADE ORGANIZAC.: 1000000
DATA DE INGRESSO : 03MAR2022
LOCALIZACAO
ORGAO :
UNIDADE ORGANIZAC.: 000000000
CONFIRMA ALTERACAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
ALTERACAO EFETIVADA COM SUCESSO

7.5.13. Anexar o respectivo comprovante ao processo.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Alteração
01	09/2026	Elaboração do documento

Elaboração

THIAGO MIRANDA DA SILVA
Analista Administrativo

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA
Coordenadora-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho

Validação

MARINA CURI
Gerente-Executiva de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 11/09/2026, às 12:47, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 11/09/2026, às 12:51, 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 **Marina Curi, Gerente Executivo(a)**, em 11/09/2026, às 17:03, 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 **Thiago Miranda da Silva, Analista Administrativo**, em 14/09/2026, às 08:04, 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 **60865417** e o código CRC **8E884BB4**.

Referência: Processo nº 23477.014470/2026-05 SEI nº 60865417

CÓDIGO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS UORG's



SIGLA	SIAPÉ	SIGP
SEDE	1000000	1000000000
HU-UFPI	2000000	2000000000
HUB-UNB	3000000	3000000000
HC-UFTM	4000000	4000000000
HU-UFMA	5000000	5000000000
HC-UFGM	6000000	6000000000
HUCAM-UFES	7000000	7000000000
HU-UFMG	8000000	8000000000
MEJC-UFRN	9000000	9000000000
HUGV-UFAM	11000000	1100000000
HUAB-UFRN	12000000	1200000000
HUOL-UFRN	13000000	1300000000
HU-UFS	14000000	1400000000
HUJM-UFMT	15000000	1500000000
HUPES-UFBA	16000000	1600000000
MCO-UFBA	17000000	1700000000
HUWC-UFC	18000000	1800000000
HUMAP-UFMS	21000000	2100000000
HULW-UFPB	22000000	2200000000
HU-UNIVASF	23000000	2300000000
HUSM-UFMS	24000000	2400000000
HUPAA-UFAL	25000000	2500000000
HC-UFPE	26000000	2600000000
HU-UFSCAR	27000000	2700000000
CHC-UFPR	28000000	2800000000
HE-UFPEL	29000000	2900000000
HU-UFJF	31000000	3100000000
HC-UFG	32000000	3200000000
HDT-UFT	33000000	3300000000
HUMRCJ-FURG	34000000	3400000000
CH-UFPA	35000000	3500000000
HUAC-UFCG	36000000	3600000000
HUJB-UFCG	37000000	3700000000
HUAP-UFF	38000000	3800000000
HRL-UFS	39000000	3900000000
HUGG-UNIRIO	41000000	4100000000
HUSC-UFSC	42000000	4200000000
HC-UFU	43000000	4300000000
HU-UNIFAP	45000000	4400000000
CH-UFRJ	44000000	4500000000
HU-UFRR	46000000	4600000000
HU-UFCAR	47000000	4700000000
HU-UFSJ	48000000	4800000000