

Ato - SEI Nº 228, de 01 de setembro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.117	
Movimentação em Caráter de Excepcionalidade: por nomeação em outro concurso da HU Brasil, para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) transferido(a) de ofício, de empregado(a) com vínculo com outro órgão da administração pública transferido de ofício, da pessoa em situação de violência doméstica e familiar e por interesse público em casos de calamidade ou atividade sazonal justificada.	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades que envolvem os procedimentos a serem adotados para a alteração de lotação dos(as) trabalhadores(as) nas modalidades: por nomeação em outro concurso da HU Brasil, para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) transferido(a) de ofício, de empregado(a) com vínculo com outro órgão da administração pública transferido de ofício, da pessoa em situação de violência doméstica e familiar e por interesse público em casos de calamidade ou atividade sazonal justificada.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CGBE: Coordenação-Geral de Bem-Estar do Trabalhador.
- 2.2. CGDIP: Coordenação-Geral de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.3. CGDRJ: Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho.
- 2.4. CGSPP: Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.5. CPAC: Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos.
- 2.6. CONJUR: Gerência-Executiva de Consultoria Jurídica.
- 2.7. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.8. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.9. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.10. Movimentação: alteração de lotação entre Unidades da HU Brasil, com ou sem mudança de domicílio.
- 2.11. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.12. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. FORMULÁRIOS E ANEXOS

- 3.1. Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional.
- 3.2. Declaração para fins de Lotação com Restrições (Formulário).
- 3.3. Declaração para fins de Lotação sem Restrições (Formulário).
- 3.4. Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge.
- 3.5. Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil.
- 3.6. Formulário de movimentação - Empregado Transferido.

- 3.7. Formulário de movimentação - Violência Doméstica.
- 3.8. Formulário para a data de vigência de movimentação.
- 3.9. Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades.

4. SISTEMAS

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

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. 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 excepcional por nomeação em outro concurso da HU Brasil, para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) transferido(a) de ofício, de empregado(a) com vínculo com outro órgão da administração pública transferido de ofício, da pessoa em situação de violência doméstica e familiar e por interesse público em casos de calamidade ou atividade sazonal justificada.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A movimentação em caráter de excepcionalidade do(a) empregado(a) somente será autorizada nas hipóteses previstas na Norma - SEI nº 01/2026/DGP-HU BRASIL.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO EXCEPCIONAL POR NOMEAÇÃO EM OUTRO CONCURSO DA HU BRASIL

7.1. Atividade 1: Abertura do processo de movimentação

Responsável: Empregado(a) interessado(a).

Atividades:

7.1.1. Instruir um processo SEI.

7.1.1.1. Clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo do processo "*Pessoal: Movimentação de Colaboradores*".

7.1.1.2. Preencher "*Movimentação por Nomeação em Outro Concurso da HU Brasil*", em **Especificação**; "*Nome do(a) empregado(a)*", em **Interessados**; selecionar "*Restrito*", como **Nível de Acesso**; escolher "*Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*", como **Hipótese Legal**; e **Salvar**.

7.1.2. Preencher os formulários específicos, encontrados no rol de "Tipo de Documento" do SEI:

a) Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil;

b) Formulário para a data de vigência de movimentação.

Nota¹: a data de vigência para a movimentação será acordada entre as partes envolvidas, devendo ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data estipulada para contratação no edital de convocação.

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).

Nota³: dentro do prazo supracitado, na hipótese de existência de saldo de horas devidas ou excedentes, o(a) empregado(a) deve providenciar a compensação preferencialmente na lotação de origem até a data definida como vigência.

7.1.3. Assinar o Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para o(a) Chefe da DivGP, a Gerência e a Superintendência, todos da unidade de origem;

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionada ao(à) trabalhador(a).

7.1.4. Assinar o Formulário para a data de vigência de movimentação e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para os(as) Chefes das DivGP das unidades de origem e 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

7.1.5. Preencher o documento "Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional", encontrado no rol de "Tipo de Documento" do SEI.

7.1.6. Anexar ao processo o edital de convocação, para cargo efetivo, do concurso público para a unidade da HU Brasil de destino.

7.1.7. Anexar ao processo, em caso de acúmulo de cargos públicos, os seguintes documentos:

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

7.1.8. Encaminhar o processo para a DivGP de sua lotação de origem.

7.2. **Atividade 2: Trâmites internos - verificação e direcionamento**

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

Atividades:

7.2.1. Verificar se o Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil foi devidamente assinado pelo(a):

- a) Empregado(a),
- b) Chefia imediata,
- c) Gerência da unidade de lotação de origem,
- d) Superintendência da unidade de lotação de origem e
- e) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem.

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionada ao(à) trabalhador(a).

7.2.2. Verificar se o Formulário para a data de vigência de movimentação foi devidamente assinado pelo(a):

- a) Empregado(a),
- b) Chefia imediata,
- c) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem,
- d) Chefe da DivGP da unidade de lotação 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

7.2.3. 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, caso tenha saldo a compensar.

Nota¹: em caso de inviabilidade de compensação na unidade de origem, a unidade de destino deverá se manifestar sobre a possibilidade de compensação na sua unidade.

Nota²: em caso de discordância na compensação, a DGP, na Administração Central, deverá ser acionada para mediação.

7.2.4. Verificar se o(a) empregado(a) tem férias agendadas, gerar relatório do SIGP/Mentorh e inserir no processo.

7.2.5. Providenciar, junto à CGDRJ, a exoneração do cargo em comissão ou função gratificada antes da data de vigência da movimentação, em caso de resposta afirmativa ao item 1 do Formulário de movimentação -

Concurso da HU Brasil, e anexar a respectiva Portaria no processo.

7.2.6. Encaminhar despacho à Corregedoria, em caso de resposta afirmativa ao item 2 do Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil, que versa sobre a investigação por ato irregular ou a existência de processo disciplinar em análise, solicitando a avaliação da viabilidade da movimentação de modo que não haja prejuízo à apuração dos fatos da investigação por ato irregular ou de processo disciplinar em curso.

Nota¹: se houver prejuízo à apuração, a movimentação será indeferida.

Nota²: não havendo prejuízo, a movimentação prosseguirá.

7.2.7. Encaminhar despacho ao setor jurídico, em caso de resposta afirmativa aos itens 4 e 5 do Formulário de movimentação - Concurso da HU Brasil, que versam respectivamente sobre a convocação judicial no hospital de origem e destino, para verificar se houve ou não o trânsito em julgado da decisão judicial.

Nota¹: não havendo trânsito em julgado, a movimentação será indeferida.

Nota²: havendo trânsito em julgado, a movimentação prosseguirá.

7.2.8. Encaminhar o processo para a DivGP de destino, caso haja acúmulo de cargos públicos. E encaminhar o processo para a CGSPP, caso não haja acúmulo de cargos públicos.

7.3. **Atividade 3: Parecer da CPAC**

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

Atividades:

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

7.3.2. Tramitar o processo a CGSPP, após o Parecer da CPAC.

7.4. **Atividade 4: Análise do processo e emissão do Parecer final**

Responsável: Equipe de Movimentação da CGSPP.

Atividades:

7.4.1. Verificar, no SIGP/Mentorh, se o(a) empregado(a) possui 2 (dois) vínculos ativos com a HU Brasil.

Nota¹: em caso positivo, a movimentação será indeferida.

Nota²: em caso negativo, a movimentação prosseguirá.

7.4.2. Verificar o Parecer de acúmulo de cargos emitido pela CPAC.

Nota¹: se indeferido, a movimentação não prosseguirá.

Nota²: se deferido, a movimentação prosseguirá.

7.4.3. Emitir Parecer de deferimento ou indeferimento da movimentação.

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

7.4.3.2. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, CGDIP, CGDRJ e Usost, em caso de deferimento.

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

Nota²: a CGDIP adotar os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

Nota³: a CGBE e as Usost adotarão os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.033.

7.5. **Atividade 5: Trâmites internos - pós publicação de portaria pela CGDRJ**

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

Atividades:

7.5.1. Promover a assinatura do Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades, em relação à lotação na Unidade da Rede HU Brasil.

- 7.5.2. Realizar a respectiva anotação na carteira de trabalho.
- 7.5.3. Alterar os registros funcionais na pasta funcional.
- 7.5.4. Incluir a pasta funcional no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Nota: A alteração dos registros sistêmicos é atribuição exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO EXCEPCIONAL PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) TRANSFERIDO(A) DE OFÍCIO

8.1. Atividade 1: Abertura do processo de movimentação

Responsável: Empregado(a) interessado(a).

Atividades:

8.1.1. Instruir um processo SEI.

8.1.1.1. Clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo do processo "*Pessoal: Movimentação de Colaboradores*".

8.1.1.2. Preencher "*Movimentação para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro(a) Transferido(a) de Ofício*", em **Especificação**; "*Nome do(a) empregado(a)*", em **Interessados**; selecionar "*Restrito*", como **Nível de Acesso**; escolher "*Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*", como **Hipótese Legal e Salvar**.

8.1.2. Preencher os formulários específicos, encontrados no rol de "Tipo de Documento" do SEI:

- a) Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge;
- b) Formulário para a data de vigência de movimentação.

Nota¹: 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).

Nota²: dentro do prazo supracitado, na hipótese de existência de saldo de horas devidas ou excedentes, o(a) empregado(a) deve providenciar a compensação preferencialmente na lotação de origem até a data definida como vigência.

8.1.3. Assinar o Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para o(a) Chefe da DivGP, a Gerência e a Superintendência, todos da unidade de origem;

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionada ao(à) trabalhador(a).

8.1.4. Assinar o Formulário para a data de vigência de movimentação e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para os(as) chefes das DivGP das unidades de origem e 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

8.1.5. Preencher e assinar a declaração para fins de lotação:

- a) Declaração para fins de Lotação sem Restrições (Formulário): caso não possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho;
- b) Declaração para fins de Lotação com Restrições (Formulário): caso possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho.

8.1.6. Anexar ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão de casamento ou escritura pública de declaração de união estável, com a data do documento anterior à da transferência do cônjuge;
- b) Comprovante de residência do(a) empregado(a) e do(a) cônjuge ou companheiro(a);
- c) Documentação comprobatória do(a) cônjuge ou companheiro(a) atestando a transferência por interesse da administração (*ex officio*), a data da transferência, a lotação de origem e a lotação

de destino.

Nota¹: para a viabilidade da movimentação, deverá haver unidade descentralizada da rede HU Brasil no destino almejado.

Nota²: é necessário que o deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a) ocorra após o ingresso do(a) empregado(a) à HU Brasil.

8.1.7. Anexar ao processo, em caso de acúmulo de cargos públicos, os seguintes documentos:

a) Declaração do outro vínculo;

b) Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos, extraído da intranet;

c) Escalas de trabalho/Registro de frequência dos últimos 3 meses, validados pelo(a) gestor(a) imediato(a).

8.1.8. Preencher e assinar o documento "Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional", encontrado no rol de "Tipo de Documento" do SEI.

8.1.9. Encaminhar o processo para a DivGP de sua lotação de origem.

8.2. **Atividade 2: Trâmites internos - verificação e direcionamento**

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

Atividades:

8.2.1. Verificar se o Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge foi devidamente assinado pelo(a):

a) Empregado(a),

b) Chefia imediata,

c) Gerência da unidade de lotação de origem,

d) Superintendência da unidade de lotação de origem e

e) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem.

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionadas ao(à) trabalhador(a).

8.2.2. Verificar se o Formulário para a data de vigência de movimentação foi devidamente assinado pelo(a):

a) Empregado(a),

b) Chefia imediata,

c) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem,

d) Chefe da DivGP da unidade de lotação 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

8.2.3. 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, caso tenha saldo a compensar.

Nota¹: em caso de inviabilidade de compensação na unidade de origem, a unidade de destino deverá se manifestar sobre a possibilidade de compensação na sua unidade.

Nota²: em caso de discordância na compensação, a DGP, na Administração Central, deverá ser acionada para mediação.

8.2.4. Verificar se o(a) empregado(a) tem férias agendadas, gerar relatório do SIGP/Mentorh e inserir no processo.

8.2.5. Providenciar, junto à CGDRJ, a exoneração do cargo em comissão ou função gratificada antes da data de vigência da movimentação, em caso de resposta afirmativa ao item 1 do Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge, e anexar a respectiva Portaria no processo.

8.2.6. Encaminhar despacho à Corregedoria, em caso de resposta afirmativa ao item 2 do Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge, que versa sobre a investigação por ato irregular ou a existência de processo disciplinar em análise, solicitando a avaliação da viabilidade da movimentação de modo que não haja prejuízo à apuração dos fatos da investigação por ato irregular ou de processo disciplinar em curso.

Nota¹: se houver prejuízo à apuração, a movimentação será indeferida.

Nota²: não havendo prejuízo, a movimentação prosseguirá.

8.2.7. Encaminhar despacho ao setor jurídico, em caso de resposta afirmativa ao item 4 do Formulário de movimentação - Acompanhar Cônjuge, que versa sobre a convocação ou contratação judicial no hospital de origem, para verificar se houve ou não o trânsito em julgado da decisão judicial.

Nota¹: não havendo trânsito em julgado, a movimentação será indeferida.

Nota²: havendo trânsito em julgado, a movimentação prosseguirá.

8.2.8. Encaminhar o processo para a DivGP de destino, caso haja acúmulo de cargos públicos.

8.2.9. Encaminhar o processo para a CGSPP, caso não haja acúmulo de cargos públicos.

8.3. **Atividade 3: Parecer da CPAC**

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

Atividades:

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

8.3.2. Tramitar o processo a CGSPP após o Parecer da CPAC.

8.4. **Atividade 4: Análise do processo e emissão do Parecer final**

Responsável: Equipe de Movimentação da CGSPP.

Atividades:

8.4.1. Verificar, no SIGP/Mentorh, se o(a) empregado(a) possui 2 (dois) vínculos ativos com a HU Brasil.

Nota¹: em caso positivo, a movimentação será indeferida.

Nota²: em caso negativo, a movimentação prosseguirá.

8.4.2. Verificar o Parecer de acúmulo de cargos emitido pela CPAC.

Nota¹: se indeferido, a movimentação não prosseguirá.

Nota²: se deferido, a movimentação prosseguirá.

8.4.3. Emitir Parecer de deferimento ou indeferimento da movimentação.

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

8.4.3.2. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, CGDIP, CGDRJ e Usost, em caso de deferimento.

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

Nota²: a CGDIP adotar os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

Nota³: a CGBE e as Usost adotarão os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.033.

8.5. **Atividade 5: Trâmites internos - pós publicação de portaria pela CGDRJ**

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

Atividades:

8.5.1. Promover a assinatura do Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades, em relação à lotação na Unidade da Rede HU Brasil.

- 8.5.2. Realizar a respectiva anotação na carteira de trabalho.
- 8.5.3. Alterar os registros funcionais na pasta funcional.
- 8.5.4. Incluir a pasta funcional no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Nota: A alteração dos registros sistêmicos é atribuição exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMPREGADO(A) COM VÍNCULO COM OUTRO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TRANSFERIDO DE OFÍCIO

9.1. Atividade 1: Abertura do processo de movimentação

Responsável: Empregado(a) interessado(a).

Atividades:

9.1.1. Instruir um processo SEI.

9.1.1.1. Clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo do processo "*Pessoal: Movimentação de Colaboradores*".

9.1.1.2. Preencher "Movimentação Excepcional de Empregado(a) com Vínculo com outro Órgão da Administração Pública Transferido de Ofício", em **Especificação**; "*Nome do(a) empregado(a)*", em **Interessados**; selecionar "*Restrito*", como **Nível de Acesso**; escolher "*Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*", como **Hipótese Legal** e **Salvar**.

9.1.2. Preencher os formulários específicos, encontrados no rol de "Tipo de Documento" do SEI:

a) Formulário de movimentação - Empregado Transferido;

b) Formulário para a data de vigência de movimentação.

Nota¹: 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).

Nota²: dentro do prazo supracitado, na hipótese de existência de saldo de horas devidas ou excedentes, o(a) empregado(a) deve providenciar a compensação preferencialmente na lotação de origem até a data definida como vigência.

9.1.3. Assinar o Formulário de movimentação - Empregado Transferido e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para o(a) Chefe da DivGP, a Gerência e a Superintendência, todos da unidade de origem;

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionada ao(à) trabalhador(a).

9.1.4. Assinar o Formulário para a data de vigência de movimentação e disponibilizá-lo, em bloco de assinatura, para a chefia imediata do(a) empregado(a), bem como para os(as) chefes das DivGP das unidades de origem e 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

9.1.5. Preencher e assinar a declaração para fins de lotação:

a) Declaração para fins de Lotação sem Restrições (Formulário): caso não possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho;

b) Declaração para fins de Lotação com Restrições (Formulário): caso possua restrição de qualquer natureza que possa impactar na realização das atividades e/ou na definição da lotação/escala/horário de trabalho;

9.1.6. Anexar ao processo, documentação comprobatória do(a) empregado(a) atestando a transferência por interesse da administração, a data da transferência, a lotação de origem e a lotação de destino.

Nota¹: para a viabilidade da movimentação, deverá haver unidade descentralizada da HU Brasil no destino almejado.

Nota²: é necessário que o deslocamento do(a) empregado(a) em seu outro vínculo ocorra após o ingresso do(a) empregado(a) à HU Brasil.

- 9.1.7. Anexar ao processo, em caso de acúmulo de cargos públicos, os seguintes documentos:
- a) Declaração do outro vínculo;
 - b) Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos, extraído da intranet;
 - c) Escalas de trabalho/Registro de frequência dos últimos 3 meses, validados pelo(a) gestor(a) imediato(a).
- 9.1.8. Preencher e assinar o documento "Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional", encontrado no rol de "Tipo de Documento" do SEI.
- 9.1.9. Encaminhar o processo para a DivGP de sua lotação de origem.

9.2. **Atividade 2: Trâmites internos - verificação e direcionamento**

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

Atividades:

- 9.2.1. Verificar se o Formulário de movimentação - Empregado Transferido foi devidamente assinado pelo(a):
- a) Empregado(a),
 - b) Chefia imediata,
 - c) Gerência da unidade de lotação de origem,
 - d) Superintendência da unidade de lotação de origem e
 - e) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem.

Nota: caso o(a) empregado(a) tenha a Administração Central como lotação de origem, a assinatura da Superintendência será substituída pela assinatura da Diretoria relacionadas ao(à) trabalhador(a).

- 9.2.2. Verificar se o Formulário para a data de vigência de movimentação foi devidamente assinado pelo(a):
- a) Empregado(a),
 - b) Chefia imediata,
 - c) Chefe da DivGP da unidade de lotação de origem,
 - d) Chefe da DivGP da unidade de lotação 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, a assinatura do(a) Chefe da DivGP de destino será substituída pela assinatura do(a) chefe a quem o(a) empregado(a) será subordinado(a) hierarquicamente na Administração Central.

- 9.2.3. 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, caso tenha saldo a compensar.

Nota¹: em caso de inviabilidade de compensação na unidade de origem, a unidade de destino deverá se manifestar sobre a possibilidade de compensação na sua unidade.

Nota²: em caso de discordância na compensação, a DGP, na Administração Central, deverá ser acionada para mediação.

- 9.2.4. Verificar se o(a) empregado(a) tem férias agendadas, gerar relatório do SIGP/Mentorh e inserir ao processo.

9.2.5. Providenciar, junto à CGDRJ, a exoneração do cargo em comissão ou função gratificada antes da data de vigência da movimentação, em caso de resposta afirmativa ao item 1 do Formulário de movimentação - Empregado Transferido, e anexar a respectiva Portaria no processo.

9.2.6. Encaminhar despacho à Corregedoria, em caso de resposta afirmativa ao item 2 do Formulário de movimentação - Empregado Transferido, que versa sobre a investigação por ato irregular ou a existência de processo disciplinar em análise, solicitando a avaliação da viabilidade da movimentação de modo que não haja prejuízo à apuração dos fatos da investigação por ato irregular ou de processo disciplinar em curso.

Nota¹: se houver prejuízo à apuração, a movimentação será indeferida.

Nota²: não havendo prejuízo, a movimentação prosseguirá.

9.2.7. Encaminhar despacho ao setor jurídico, em caso de resposta afirmativa ao item 4 do Formulário de movimentação - Empregado Transferido, que versa sobre a convocação ou contratação judicial no hospital de origem, para verificar se houve ou não o trânsito em julgado da decisão judicial.

Nota¹: não havendo trânsito em julgado, a movimentação será indeferida.

Nota²: havendo trânsito em julgado, a movimentação prosseguirá.

9.2.8. Encaminhar o processo para a DivGP de destino, caso haja acúmulo de cargos públicos.

9.2.9. Encaminhar o processo para a CGSPP, caso não haja acúmulo de cargos públicos.

9.3. **Atividade 3: Parecer da CPAC**

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

Atividades:

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

9.3.2. Tramitar o processo à CGSPP após o Parecer da CPAC.

9.4. **Atividade 4: Análise do processo e emissão do Parecer final**

Responsável: Equipe Movimentação da CGSPP.

Atividades:

9.4.1. Verificar, no SIGP/Mentorh, se o(a) empregado(a) possui 2 (dois) vínculos ativos com a HU Brasil.

Nota: em caso positivo, a movimentação será indeferida. E em caso negativo, a movimentação prosseguirá.

9.4.2. Verificar o Parecer de acúmulo de cargos emitido pela CPAC.

Nota: se indeferido, a movimentação não prosseguirá. Se deferido, a movimentação prosseguirá.

9.4.3. Emitir Parecer de deferimento ou indeferimento da movimentação.

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

9.4.3.2. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, CGDIP, CGDRJ e Usost, em caso de deferimento.

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

Nota²: a CGDIP adotar os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

Nota³: a CGBE e as Usost adotarão os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.033.

9.5. **Atividade 5: Trâmites internos - pós publicação de portaria pela CGDRJ**

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

Atividades:

9.5.1. Promover a assinatura do Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades, em relação à lotação na Unidade da Rede HU Brasil.

9.5.2. Realizar a respectiva anotação na carteira de trabalho.

9.5.3. Alterar os registros funcionais na pasta funcional.

9.5.4. Incluir a pasta funcional no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Nota: A alteração dos registros sistêmicos é atribuição exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

10.1. **Atividade 1: Abertura do processo de movimentação**

Responsável: Empregado(a) interessado(a).

Atividades:

10.1.1. Instruir um processo SEI:

10.1.1.1. Clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo do processo "*Pessoal: Movimentação de Colaboradores*".

10.1.1.2. Preencher "*Movimentação da pessoa em situação de violência doméstica e familiar*", em **Especificação**; selecionar "*Sigiloso*", como **Nível de Acesso**; escolher "*Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*", como **Hipótese Legal** e **Salvar**.

10.1.2. Preencher e assinar o formulário específico, encontrados no rol de "Tipo de Documento" do SEI:

a) Formulário de movimentação - Violência Doméstica;

10.1.3. Incluir despacho que contextualize acerca da situação de violência doméstica e familiar a que foi submetido(a) e indicar a unidade da Rede HU Brasil que pretende ser lotado(a), bem como definir a data proposta para a vigência da portaria de movimentação, levando-se em consideração o razoável prazo para a tramitação do processo.

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

10.1.4. Anexar ao processo a justificativa de existência de risco à vida ou à integridade física ou psicológica, conforme descrito nos artigos 48 e 49 da Norma 01/2026-DGP.

10.1.5. Conceder credencial de acesso do processo para a DivGP do HUF de sua lotação.

Nota: será assegurada às pessoas integrantes da população LGBTQIAPN+ a movimentação em caráter de excepcionalidade, por meio de transferência, em igualdade de condições com as mulheres em situação de violência doméstica ou familiar, observadas a legislação aplicável e as normas internas.

10.2. **Atividade 2: Trâmites internos - verificação e direcionamento**

Responsável: DivGP da lotação de origem do(a) respectivo(a) empregado(a) ou CGSPP, no caso da Administração Central.

Atividades:

10.2.1. Verificar se o caso apresentado se enquadra nas hipóteses que constatem a existência de risco à vida ou à integridade física ou psicológica, bem como se o processo foi devidamente instruído com os documentos comprobatórios, conforme descrito nos artigos 48 e 49 da Norma 01/2026-DGP.

10.2.2. Conceder credencial de acesso do processo ao(à) Gerente-Executivo de Planejamento de Pessoal e ao(à) Coordenador(a) da CGSPP.

10.3. **Atividade 3: Trâmites internos - análise do processo**

Responsável: Equipe de movimentação da CGSPP.

Atividades:

10.3.1. Analisar o processo de acordo com os critérios e os procedimentos estabelecidos pela Norma 01/2026-DGP.

Nota¹: em caso de dúvida quanto à documentação de medida protetiva judicial e quando a consulta jurídica for indispensável à manutenção da segurança jurídica, fazer despacho solicitando à CONJUR manifestação quanto às dúvidas.

Nota²: conceder credencial de acesso do processo ao(à) Gerente da CONJUR.

10.3.2. Emitir Parecer de deferimento ou indeferimento da movimentação.

10.3.3. Conceder credencial de acesso do processo ao(à) Chefe das DivGPs envolvidas, em caso de indeferimento.

10.3.4. Conceder credencial de acesso do processo ao(à) Chefe das DivGPs envolvidas e ao(à) Coordenador(a) da CGDIP, da CGDRJ e da Uost, em caso de deferimento.

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

Nota²: a CGDIP adotará os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

Nota³: a CGBE e as Usost adotarão os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.033.

10.4. **Atividade 4: Trâmites internos - pós publicação de portaria**

Responsável: DivGP de lotação de origem do(a) respectivo(a) empregado(a) ou CGSPP, no caso da Administração Central.

Atividades:

10.4.1. Promover a assinatura do Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades, em relação à lotação na Unidade da Rede HU Brasil.

10.4.2. Realizar a respectiva anotação na carteira de trabalho.

10.4.3. Cadastrar no SIGP o trânsito de ida e volta de até 10 (dez) dias consecutivos e corridos, a contar da data da vigência da portaria de transferência ou, em caso de urgência, do ato que autorizar a movimentação.

10.4.4. Alterar os registros funcionais na pasta funcional.

10.4.5. Incluir a pasta funcional no Assentamento Funcional Digital (AFD).

10.4.6. Encaminhar para a Coordenação Geral de Pagamento de Pessoal incluir o pagamento do auxílio temporário, limitado ao período máximo de 6 (seis) meses, conforme previsto no artigo 50, inciso IV da referida norma.

Nota: a alteração dos registros sistêmicos é atribuição exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

10.5. **Atividade 5: Solicitação de passagem do local de seu domicílio ao local de destino e transporte mobiliário**

Responsável: DivGP de lotação de destino do(a) respectivo(a) empregado(a) ou CGSPP, no caso da Administração Central.

Atividades:

10.5.1. Informar à CGSPP, via despacho no mesmo processo SEI, a desistência do(a) empregado(a), caso haja manifestação nesse sentido.

10.5.2. O(a) empregado(a) deverá seguir os regramentos previstos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e a Norma Operacional nº 01/2019 para a solicitação de passagem aérea.

10.5.3. A lotação de destino, em regra, deverá emitir a passagem área, tanto para o(a) empregado(a) como para seus(suas) dependentes legais devidamente cadastrados(as) no Sistema de Gestão de Pessoas da Empresa.

10.5.4. Para solicitar o transporte mobiliário, o(a) empregado(a) interessado deverá instruir processo SEI após a mudança, conforme o POP que dispõe sobre o ressarcimento de transporte mobiliário na Rede HU Brasil.

11. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO EXCEPCIONAL POR INTERESSE PÚBLICO EM CASOS DE CALAMIDADE OU ATIVIDADE SAZONAL JUSTIFICADA**

11.1. **Atividade 1: Abrir processo de movimentação**

Responsável: DGP e CGSPP, na Administração Central.

Atividades:

11.1.1. Instruir um processo SEI.

11.1.1.1. Clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo do processo "Pessoal: Movimentação de Colaboradores".

11.1.1.2. Preencher "Movimentação Excepcional de Empregado(a) por Interesse Público em Casos de Calamidade ou Atividade Sazonal Justificada", em **Especificação**; "Nome do(a) empregado(a)", em **Interessados**; selecionar "Restrito", como **Nível de Acesso**; escolher "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)", como **Hipótese Legal** e **Salvar**.

11.1.2. Inserir despacho com a justificativa para a movimentação do(a) empregado(a).

11.1.2.1. Assinaturas necessárias/obrigatórias no despacho:

a) Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal;

b) Gerência-Executiva de Planejamento de Pessoal;

11.1.2.2. Tramitar o processo para as DivGPs e para o(a) empregado(a) envolvido(a). No caso da Administração Central, tramitar para a Diretoria na qual o(a) empregado(a) estiver lotado(a).

11.2. **Atividade 2: Tramites - das partes envolvidas no processo**

Responsável: DivGP de lotação de origem do(a) respectivo(a) empregado(a)
Atividades:

- 11.2.1. Inserir e assinar despacho com a manifestação de ciência quanto à movimentação temporária.
- 11.2.2. Solicitar as assinaturas do(a) empregado(a) e da Superintendência da lotação de origem do(a) respectivo(a) empregado(a).

11.3. **Atividade 3: Análise do processo e emissão do Parecer final**

Responsável: Equipe Movimentação da CGSPP.
Atividades:

- 11.3.1. Analisar o processo de acordo com a justificativa apresentada e o perfil profissional do(a) empregado(a).

Nota¹: se indeferido, a movimentação não prosseguirá.

Nota²: se deferido, a movimentação prosseguirá e será alinhada a data de vigência para a movimentação com as partes envolvidas (as DivGPs e o empregado ou a empregada).

- 11.3.1.0.1. Enviar o processo para as DivGP envolvidas, CGDIP, CGDRJ e Usost, em caso de deferimento.

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

Nota²: a CGDIP adotar os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.061.

Nota³: a CGBE e as Usost adotarão os procedimentos estabelecidos no POP.DGP.033.

11.4. **Atividade 4: Trâmites internos - pós publicação de portaria pela CGDRJ**

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

Atividades:

- 11.4.1. Promover a assinatura do Termo Aditivo para Movimentação entre Unidades, em relação à lotação na Unidade da Rede HU Brasil.
- 11.4.2. Realizar a respectiva anotação na carteira de trabalho.
- 11.4.3. Alterar os registros funcionais na pasta funcional.
- 11.4.4. Incluir a pasta funcional no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Nota: A alteração dos registros sistêmicos é atribuição exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

12. **REFERÊNCIA**

12.1. Norma - SEI nº 1/2026/DGP-HU BRASIL - dispõe sobre os critérios e 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 HU Brasil.

12.2. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

12.3. Norma Operacional nº 01/2019, que disciplina, no âmbito da HU Brasil, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento.

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

13. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

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

Elaboração ADRIANA MELO FERREIRA Analista Administrativo MARINA MIRANDA MORAES Analista Administrativo TIAGO LUIZ ALVES GONÇALVES SOUZA Analista Administrativo PRISCILA BARACHO RAMOS PARCIANELLO Coordenadora-Geral de Seleção e Provisão de Pessoal
Revisão MARIA HELENA DANTAS JUNQUEIRA Assessora Corporativa
Validação HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA Gerente-Executivo de Planejamento de Pessoal
Aprovação LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 04/09/2026, às 16:25, 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, Coordenador(a) Geral**, em 04/09/2026, às 16:52, 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 Miranda Moraes, Analista Administrativo**, em 04/09/2026, às 16:52, 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 04/09/2026, às 17:20, 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, Gerente Executivo(a)**, em 04/09/2026, às 18:30, 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 **Adriana Melo Ferreira, Analista Administrativo**, em 09/09/2026, às 14:35, 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 **64618490** e o código CRC **31A5CD53**.

Referência: Processo nº 23477.025922/2026-76 SEI nº 64618490