

Ato - SEI Nº 225, de 01 de setembro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.120	
Movimentação por Interesse da Empresa	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer e padronizar os procedimentos referentes à alteração de lotação de empregados(as) efetivos(as), na modalidade Movimentação por Interesse da Empresa, no âmbito da HU Brasil.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CGDIP: Coordenação-Geral de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.2. CGDRJ: Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho.
- 2.3. CGSPP: Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.4. CGBE: Coordenação-Geral de Bem-Estar do Trabalhador.
- 2.5. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.6. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.7. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.8. Movimentação: alteração de lotação entre Unidades da HU Brasil, com ou sem mudança de domicílio.
- 2.9. POP: Procedimento Operacional Padrão.

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 para a data de vigência de movimentação.

4. SISTEMAS

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

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 HUFs nos processos de movimentação por interesse da empresa no âmbito da HU Brasil.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A movimentação por interesse da empresa poderá ocorrer em caráter definitivo; em caráter temporário, para a realização de atividades transitórias; ou para a ocupação de função gratificada ou cargo em comissão, na modalidade temporária.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DA EMPRESA EM CARÁTER DEFINITIVO

7.1. Atividade 1: Abertura de processo de movimentação

Responsável: Administração Central ou Unidade da HU Brasil que pretenda selecionar o(a) empregado(a).
Atividades:

7.1.1. Instruir um processo SEI restrito para solicitar a movimentação do(a) empregado(a).

7.1.2. Inserir um Ofício-SEI contendo:

- a) Justificativa acerca da escolha do(a) empregado(a) indicado(a);
- b) Comprovação da necessidade de reforço do quadro efetivo;
- c) Definição da data de vigência para a Portaria de movimentação;

Nota¹: a data de vigência deverá considerar o prazo mínimo para os procedimentos de emissão de passagens, conforme a Norma Operacional nº 01/2019 - Concessão de Diárias e Emissão de Passagens.

- d) Definição da necessidade ou não da mudança obrigatória de domicílio.

Nota²: o Ofício-SEI deve conter a assinatura da Diretoria que pretenda receber o(a) empregado(a), quando o processo for iniciado na Administração Central ou da Superintendência nos casos dos Hospitais.

7.1.3. Encaminhar o processo para a Divisão de Gestão de Pessoas da lotação de origem do(a) empregado(a) escolhido(a).

7.2. Atividade 2: Manifestação dos envolvidos e análise da vaga

Responsável: Divisão de Gestão de Pessoas da lotação de origem do(a) empregado(a) escolhido(a).
Atividades:

7.2.1. Encaminhar o processo SEI, por meio de despacho, observando o item 7.1, contendo a manifestação da Diretoria ou da Superintendência quanto ao pedido de movimentação.

7.2.1.1. Encaminhar o processo SEI à unidade de lotação do(a) empregado(a) escolhido(a) para sua anuência, caso a Superintendência tenha se manifestado favoravelmente.

7.2.2. Encaminhar o processo para a CGDIP, caso haja condicionamento da vaga, para as tratativas necessárias.

7.2.3. Encaminhar o processo ao responsável pela sua instrução (item 7.1), com as orientações da CGDIP sobre a análise da vaga ou caso a Superintendência tenha se manifestado desfavoravelmente.

7.2.4. Encaminhar o processo para a CGSPP para análise e prosseguimento.

7.3. Atividade 3: Trâmites internos

Responsável: Administração Central ou Unidade da HU Brasil que pretenda selecionar o(a) empregado(a).
Atividades:

7.3.1. Criar um despacho SEI, justificando o encerramento do processo, caso a Superintendência do local de lotação de origem do(a) empregado(a) escolhido(a) tenha se manifestado desfavoravelmente à movimentação.

7.3.2. Analisar o condicionamento da vaga proposto pela Divisão de Gestão de Pessoas da lotação de origem do(a) empregado(a) escolhido(a), bem como a manifestação da CGDIP.

7.3.2.1. Comunicar à Divisão de Gestão de Pessoas da lotação de origem do(a) empregado(a) escolhido(a) sobre a conclusão do processo, em caso de discordância do que foi proposto e orientado.

7.3.2.2. Encaminhar o processo para a CGSPP, caso concorde com a proposta sobre o tratamento da vaga.

7.4. Atividade 4: Análise e Emissão do Parecer final

Responsável: Equipe de Movimentação da CGSPP.

Atividades:

7.4.1. Analisar se os procedimentos listados nas atividades dos itens 7.1 e 7.2 foram observados.

7.4.1.1. Restituir o processo às unidades de origem ou de destino para as devidas adequações, quando constatada a inobservância dos procedimentos estabelecidos.

Nota¹: após a realização das adequações necessárias, o processo deverá ser encaminhado à CGSPP para prosseguimento da tramitação e continuidade da análise do pedido.

7.4.2. Emitir Parecer de deferimento da movimentação.

7.4.3. Encaminhar o processo à CGDRJ para as demais providências, com ciência às DivGP envolvidas, à CGDIP e à USOST.

Nota²: encaminhar o processo, adicionalmente, à CGBE quando o(a) empregado(a) estiver se movimentando para ou da Administração Central.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DA EMPRESA, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES TRANSITÓRIAS

8.1. Atividade 1: Abertura de processo de movimentação

Responsáveis: Administração Central ou Unidade da HU Brasil que pretenda selecionar o(a) empregado(a).

Atividade:

8.1.1. Instruir processo SEI vinculado ao processo da Chamada Pública Interna, com vistas à solicitação de movimentação do(a) empregado(a) selecionado(a).

a) Tipo de processo: Pessoal: Movimentação de Colaboradores;

b) Nível de acesso: Restrito.

Nota: a movimentação para a realização de atividades transitórias pode ser originada por meio de Edital de Chamada Pública Interna ou solicitação da área demandante para compor, de forma transitória, equipe destinada à realização de força-tarefa.

8.1.2. Incluir Ofício solicitando a movimentação do(a) candidato(a) aprovado(a) no Edital de Chamada Pública Interna, bem como o currículo, e demais informações que julgar pertinente, incluindo também a definição da data de vigência para a Portaria de movimentação.

Nota¹: a data de vigência deverá considerar o prazo mínimo para os procedimentos de emissão de passagens, conforme a Norma Operacional nº 01/2019 - Concessão de Diárias e Emissão de Passagens.

8.1.3. Enviar o processo SEI para a CGSPP.

8.2. Atividade 2: Recebimento do processo

Responsável: CGSPP

Atividades:

8.2.1. Receber o processo e atribuir à equipe responsável pela análise.

8.2.2. Analisar a conformidade da solicitação, com base no Ofício encaminhado pela área demandante.

8.2.3. Elaborar Ofício para obtenção da anuência do(a) empregado(a) e da Superintendência do HUF de origem, a fim de possibilitar o andamento do processo.

8.2.4. Enviar o processo para conhecimento da Superintendência do HUF de origem do(a) empregado(a) para manifestação quanto à movimentação e também para às DivGPs envolvidas.

Nota¹: a movimentação será temporária e por prazo determinado, conforme Edital de Chamada Pública Interna.

8.3. Atividade 3: Trâmites internos - manifestação da Superintendência

Responsável: Superintendência do HUF de origem do(a) empregado(a) ou Diretoria competente, quando se tratar da Administração Central.

Atividades:

8.3.1. Receber o Ofício da CGSPP, o qual apresenta a solicitação de movimentação do(a) candidato(a) aprovado(a) e selecionado(a), conforme norma operacional.

8.3.2. Encaminhar Ofício à CGSPP contendo manifestação conclusiva pelo deferimento do pedido, com indicação da data prevista para liberação do(a) empregado(a), e restituir o processo à CGSPP para adoção das providências e continuidade dos trâmites administrativos.

8.3.3. Encaminhar resposta à CGSPP contendo manifestação conclusiva pelo indeferimento do pedido, apresentando a respectiva fundamentação, e restituir o processo à CGSPP para ciência e continuidade dos trâmites administrativos cabíveis.

Nota¹: a manifestação conclusiva referente ao pedido será tratada pela CGSPP em conjunto com a área demandante, conforme o resultado da análise e as particularidades do caso concreto.

8.4. **Atividade 4: Envio para a publicação da Portaria de Movimentação**

Responsável: CGSPP

Atividades:

8.4.1. Enviar o processo à CGDRJ para providências quanto à emissão da Portaria de Movimentação e publicação em Boletim de Serviço.

9. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DA EMPRESA PARA OCUPAR FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO**

9.1. **Atividade 1: Instrução do processo de movimentação para ocupar função**

Responsável: CGSPP

Atividades:

9.1.1. Iniciar processo SEI de Movimentação Temporária para ocupar função e relacionar ao de nomeação do(a) indicado(a) ao(à) função:

a) Tipo: Movimentação de Colaboradores;

b) Nível de acesso: Restrito.

9.1.2. Providenciar o Ofício para anuência do(a) empregado(a) e da Superintendência.

9.1.3. Encaminhar o processo ao HUF de origem do(a) empregado(a) para que haja a manifestação quanto à movimentação e também para conhecimento das DivGPs envolvidas.

a) Caso haja concordância da Superintendência e do(a) empregado(a), o processo seguirá os trâmites da movimentação.

b) Se não houver concordância, o processo será restituído à Área demandante para que seja tomada providência quanto à indicação do segundo colocado ou instrução de novo processo seletivo.

Nota¹: caso haja a definição da data esta deverá ser informada no processo.

Nota²: a data de vigência deverá considerar o prazo mínimo para os procedimentos de emissão de passagens, conforme a Norma Operacional nº 01/2019 - Concessão de Diárias e Emissão de Passagens.

9.1.4. Encaminhar o processo para a CGDRJ visando registro e publicação da Portaria de Movimentação, caso esteja em conformidade e, ainda, à CGDIP para análise de viabilidade de vaga para a nomeação.

Nota¹: a CGDRJ verificará com a DIVGP o saldo de banco de horas e demais informações em seu checklist, atendidos os requisitos será expedido o ato de nomeação em conjunto com o ato de movimentação e publicado em Boletim de Serviço.

Nota²: a CGDIP analisará o processo administrativo quanto à disponibilidade e à viabilidade de vaga para nomeação. Atendidos os requisitos, será emitida informação conclusiva acerca da análise, com os devidos registros nos controles internos.

10. **REFERÊNCIA**

10.1. Norma - SEI nº 1/2026/DGP-HU BRASIL - Movimentação - 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.

10.2. Norma Operacional nº 01/2019 - Concessão de Diárias e Emissão de Passagens.

11. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	10/2026	Elaboração do documento

Elaboração ADRIANA MELO FERREIRA Analista Administrativo GISELIA NUNES DO NASCIMENTO Analista Administrativo GRAZIELLA DE SOUZA RIBAS Analista Administrativo MARINA MIRANDA MORAES Analista Administrativo TIAGO LUIZ ALVES GONÇALVES SOUZA Analista Administrativo PRISCILA SOARES BARACHO RAMOS 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 13/10/2026, às 21:15, 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 14/10/2026, às 11:19, 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 14/10/2026, às 11:21, 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 14/10/2026, às 11:23, 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, Gerente Executivo(a)**, em 14/10/2026, às 17:33, 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 15/10/2026, às 13:22, 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 **64588010** e o código CRC **CD803C44**.

Referência: Processo nº 23477.025817/2026-37 SEI nº 64588010