

Ato - SEI Nº 128, de 24 de julho de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.052	
Solicitação de Vagas	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as orientações e atividades para solicitação de liberação de vagas pelos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh ou pela Administração Central, junto à área responsável.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.2. CPP: Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.6. PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- 2.7. RJU: Regime Jurídico Único.
- 2.8. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.9. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.10. SIGP: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- 2.11. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se a todos os hospitais vinculados à Rede Ebserh que necessitam solicitar vagas para provimento de pessoal, bem como à Administração Central.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. A solicitação de vagas é um procedimento realizado pelos HUF da Rede Ebserh, mediante pedido contido em processo SEI específico para esse fim. O processo de solicitação de vagas deve seguir os critérios estabelecidos no Ofício-Circular - SEI nº 17/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH - Orientações quanto às Convocações/Contratações para Rede Ebserh, do qual destaca-se:

Tendo em vista a recorrente demanda recebida nesta Diretoria de Gestão de Pessoas, sem planejamento quanto aos processos de solicitação de vagas, convocações, reconvoções e contratações, ficam definidos os critérios e procedimentos que seguem adiante para tais fins:

(...) Ato - SEI 128 (51643483) SEI 23477.019121/2025-91 / pg. 1

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 01: Instrução do processo SEI

Responsável: DivGP

Atividades:

6.1.1. Iniciar processo SEI no formato "Pessoal: Gestão de Vagas Estratégicas".

6.1.2. Incluir no processo o Formulário de Solicitação de Liberação de Vagas.

Nota¹: o formulário deve ser assinado pela Superintendência do HUF e, no caso da Administração Central, pelo(a) respectivo(a) Diretor(a), Vice-Presidente ou Presidente, conforme a área demandante.

Nota²: o campo de identificação do formulário deve ser preenchido com o nome e a sigla do HUF.

6.1.3. Preencher o formulário com as seguintes informações:

I - Quadro 1 - Vagas de Reposição de Desligamento de Empregados(as) Ebserh

Preencher esse quadro quando o HUF/Administração Central desejar repor vagas decorrentes de desligamentos (exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de empregado(a) celetista).

Campos obrigatórios:

a) grupo do cargo;

b) cargo/especialidade (conforme PCCS da Ebserh);

c) nome do(a) empregado(a) desligado(a);

d) número do certame de ingresso;

e) data de admissão;

f) data do desligamento;

g) meio de provimento (informar o número do PSS ou concurso em andamento).

Nota¹: ainda que a reposição solicitada seja por especialidade diferente da ocupada anteriormente, a vaga deve ser solicitada no Quadro 1, e não no Quadro de Conversões.

Nota²: o desligamento do(a) empregado(a) já deverá estar lançado no SIGP.

Nota³: no item d) "Número do certame de ingresso", deve ser informado o número do concurso pelo qual o(a) empregado(a) desligado(a) foi admitido(a).

Nota⁴: no item g) "Meio de provimento" refere-se ao número do certame vigente que será utilizado para o ingresso do(a) novo(a) empregado(a).

II - Quadro 2 - Vagas de Reposição por Movimentação (Banco de Oportunidades ou outro concurso da Ebserh)

Preencher quando o HUF/Administração Central desejar repor vaga deixada por empregado(a) movimentado(a) para outro hospital via Banco de Oportunidades ou nomeação em outro concurso da Ebserh.

Campos obrigatórios:

a) grupo do cargo;

b) cargo/especialidade (conforme PCCS da Ebserh);

c) nome do(a) empregado(a) movimentado(a);

d) concurso de ingresso e data de admissão;

e) data da movimentação;

f) número do processo de movimentação;

g) meio de provimento (informar o número do PSS ou concurso em andamento).

Nota¹: a solicitação da vaga somente deverá ser realizada após a tramitação do processo de movimentação pelo Sedimp, com o parecer do Sesp devidamente incluído.

Nota²: neste quadro devem ser informadas apenas as reposições decorrentes de movimentação via Banco de Oportunidades ou nomeação em outro concurso da Ebserh. As demais modalidades de movimentação não deixam vaga em aberto no HUF de origem. Portanto, caso haja necessidade, a solicitação deve ser feita como vaga nova (Quadro 5).

III - **Quadro 3 - Conversões de Vagas (Já Liberadas)**

Preencher quando for necessário converter uma vaga liberada por outro cargo ou especialidade.

Campos obrigatórios:

- a) grupo do cargo;
- b) de: Cargo/especialidade (informar o cargo originalmente liberado);
- c) para: Cargo/especialidade (informar o novo cargo a ser liberado);
- d) número SEI da informação de liberação da vaga (Inserir em formato de link);
- e) justificativa da conversão;
- f) meio de provimento (informar o número do PSS ou concurso em andamento).

Nota¹: este quadro é exclusivo para pedidos de conversão de vagas já liberadas anteriormente e não providas.

Nota²: reposição de empregado(a) desligado(a) com alteração da especialidade do cargo devem ser realizadas no Quadro 1.

IV - **Quadro 4 - Vagas de Reposição de Vacâncias RJU**

Preencher quando houver necessidade de repor uma vacância de servidor(a) RJU.

Campos obrigatórios:

- a) grupo do cargo;
- b) cargo/especialidade;
- c) nome do(a) servidor(a) exonerado(a) ou aposentado(a);
- d) data da exoneração/aposentadoria;
- e) número do processo de conversão (informar o processo em que consta a vaga RJU convertida em vaga CLT);
- f) meio de provimento (informar o número do PSS ou concurso em andamento).

Nota¹: a solicitação da vaga somente deve ser realizada após a tramitação do processo de vacância e a consequente conversão da vaga RJU em CLT pelo Sedimp.

Nota²: o desligamento do(a) servidor(a) já deverá estar lançado no SIGP.

V - **Quadro 5 - Vagas Novas**

Preencher quando a solicitação envolver novas vagas, incluindo casos de movimentação por interesse da empresa, por acompanhamento de cônjuge ou outras modalidades não contempladas nos quadros anteriores.

Campos obrigatórios:

- a) grupo do cargo;
- b) cargo/especialidade;
- c) quantidade de vagas;
- d) justificativa detalhada (apresentar dados de dimensionamento, produção, absenteísmo etc.);
- e) nome e número do processo (no caso de movimentação específica);
- f) meio de provimento (informar o número do PSS ou concurso em andamento).

Nota: as únicas formas de movimentação que não se enquadram como solicitação de vaga nova são a movimentação por Banco de Oportunidades e a movimentação por aprovação e nomeação em concurso da Ebserh, que serão tratadas como reposições, conforme Quadro 2.

VI - **Resumo do Pedido**

Preencher o total de vagas solicitadas em cada quadro.

Somar para obter o total geral.

6.2. **Atividade 02: Tramitação do processo SEI**

Responsável: DivGP

Atividades:

6.2.1. Tramitar o processo para o Sedimp, que avaliará a possibilidade de liberação da(s) vaga(s) com base nas justificativas apresentadas pelo HUF/Administração Central, como dados de dimensionamento, produção, absenteísmo, entre outros.

Nota: o envio ao Sedimp deve ocorrer entre os dias 1 e 5 de cada mês.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A Ebserh obedece ao limite de quadro autorizado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Sest/MGI).

7.2. A solicitação de vagas por parte do HUF/Administração Central não configura, por si só, a obrigatoriedade de liberação, uma vez que o atendimento à demanda está condicionado a critérios, como:

- a) existência de saldo de vagas;
- b) perfil assistencial do HUF conforme serviços projetados de acordo com o dimensionamento vigente;
- c) equipes mínimas estabelecidas em legislações para a execução dos serviços habilitados;
- d) orçamento disponível; e
- e) necessidade do HUF ou da área demandante da Administração Central.

7.3. Este POP não contempla solicitações de abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS), restringindo-se a certames já em andamento.

8. **REFERÊNCIAS**

8.1. Ofício-Circular - SEI 19 (22972177).

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	09/2025	Elaboração do documento

Elaboração

ANANERE SANTOS PEREIRA
Analista Administrativo - Administração Hospitalar

DÉBORA ALVES DA CUNHA MONTE
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

GUSTAVO HENRIQUE FONTINELE DA SILVA
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

JUTAÍ NUNES JÚNIOR
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

MAÍRA WENCESLAU BEZERRA
Assistente Administrativo

WEVERTON SOUZA VERAS
Assistente Administrativo

Revisão

DIEGO CAGALI
Engenheiro de Produção

Validação

THAIS PEREIRA CAIXETA
Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
Coordenador de Planejamento de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVEA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 11/09/2025, às 10:27, 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 **Diego Cagali, Engenheiro(a) de Produção**, em 12/09/2025, às 09:47, 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 **Debora Alves Da Cunha, Analista Administrativo**, em 12/09/2025, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Souza Veras, Assistente Administrativo**, em 12/09/2025, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Pereira Caixeta, Chefe de Serviço**, em 12/09/2025, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jutai Nunes Junior, Analista Administrativo**, em 12/09/2025, às 13:30, 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 **Gustavo Henrique Fontinele Da Silva, Analista Administrativo**, em 12/09/2025, às 13:30, 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 **Maira Wenceslau Bezerra, Assistente Administrativo**, em 12/09/2025, às 15:39, 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 12/09/2025, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ananere Santos Pereira, Analista Administrativo**, em 17/09/2025, às 15:01, 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 **51643483** e o código CRC **A0A022D8**.

Referência: Processo nº 23477.019121/2025-91 SEI nº 51643483