

Procedimentos - SEI nº 2/2024/SESP/PPP/DGP-EBSERH

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.025	
	Emissão: data da assinatura Próxima revisão: conforme necessidade	Versão: 01

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades que envolvem o processo de convocação e reconvocação de candidatos(as) para provimento de cargo efetivo e/ou temporário, por aprovação em concurso público, no âmbito da Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Convocação: ato por meio do qual a Ebserh torna pública a convocação de candidatos(as) aprovado(as) em Concurso Público ou em Processo Seletivo Simplificado ou Emergencial para comparecimento, a fim de satisfazer as exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

2.2. Conversão de vaga: alteração de uma especialidade para outra especialidade, ou alteração de um cargo para outro cargo.

2.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

2.4. Edital: instrumento normativo por meio do qual a Ebserh faz publicar, em lugares públicos, como o seu sítio eletrônico, notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada.

2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.6. PSS: Processo Seletivo Simplificado.

2.7. Reconvocação: ato administrativo para o provimento de vaga disponível quando não houver êxito no provimento na convocação inicial.

2.8. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

2.9. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.

2.10. Sesp: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.

2.11. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.

2.12. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

2.13. Vaga disponível: posto de trabalho vago, novo ou decorrente de necessidade de reposição, com provimento autorizado, o qual se dará por meio de realocação interna, movimentação de outro HUF por meio do banco de oportunidades ou contratação de novo(a) empregado(a) público(a).

3. SISTEMAS

3.1. Sistema do Cadastro Web.

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

3.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas dos hospitais vinculados a Ebserh, nos processos de convocação e reconvocação de candidatos(as) para provimento de cargo efetivo e/ou temporário por aprovação em concurso público no âmbito da Estatal.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS) NOS CONCURSOS**5.1. Atividade 1: Solicitação de convocação de candidatos(as) aprovados(as) nos concursos**

Responsável: DivGP

Atividades:

5.1.1. Receber o processo SEI com informação de vagas com provimento autorizado, enviado pelo Sedimp.

5.1.2. Consolidar o recebimento da liberação de vaga realizada pelo Sedimp.

5.1.3. Instaurar processo SEI de convocação de candidatos(as).

Nota 1: o processo SEI de convocação deverá ser distinto do processo de liberação de vagas.

Nota 2: relacionar o processo SEI de convocação com o processo de liberação de vagas.

Nota 3: inserir comprovante de final de fila e de desistente, quando houver, no processo SEI.

5.1.4. Inserir o formulário SEI "Formulário de Solicitação de Convocação/Reconvocação de Candidatos".

Nota: toda a solicitação de convocação e reconvocação de empregado(a) efetivo(a) e/ou temporário(a) deverá constar em formulário único.

5.1.5. Preencher todas as tabelas do formulário, observando os seguintes critérios para cada item listado:

5.1.5.1. CONVOCAÇÃO DE VAGAS LIBERADAS PELO SEDIMP

a) agrupar por área: médica, assistencial e administrativa;

b) preencher a tabela com as vagas liberadas pelo Sedimp, citando o documento SEI referente a cada informação de vaga liberada.

5.1.5.2. RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) EFETIVOS(AS)

a) agrupar por área: médica, assistencial e administrativa;

b) preencher a tabela com o nº do edital da convocação que consta a motivação da reconvocação.

Nota: para solicitar a reconvocação é necessário seguir as atividades descritas no item 6 deste POP.

5.1.5.3. CONVOCAÇÃO DE EMPREGADOS(AS) NÃO MOVIMENTADOS(AS)

a) citar o despacho SEI que consta a desistência de movimentação do(a) candidato(a).

5.1.5.4. CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) TEMPORÁRIOS(AS)

a) agrupar por área: médica, assistencial e administrativa;

b) informar o número da matrícula do(a) empregado(a) afastado(a);

c) inserir o(s) comprovante(s) de afastamento do(a) empregado(a).

Nota 1: só poderá haver substituição temporária de empregados(as) com afastamento superior a 30 dias.

Nota 2: o(a) empregado(a) temporário(a) a ser contratado(a) não pode ser admitido(a) por prazo inferior a 30 dias. Este prazo conta da data de contratação até o retorno do(a) empregado(a) que está afastado(a).

Nota 3: os seguintes afastamentos ensejam reposição por meio da contratação de empregado(a) temporário(a): salário-maternidade, auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, licença para tratar de interesse particular, dentre outros que venham a suspender o contrato de trabalho.

5.1.5.5. RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) TEMPORÁRIOS(AS)

a) agrupar por área: médica, assistencial e administrativa;

b) informar o número da matrícula do(a) empregado(a) afastado(a);

c) preencher a tabela com o nº do edital da convocação que consta a motivação da reconvocação.

Nota 1: o(a) empregado(a) temporário a ser contratado não pode ser admitido para um prazo inferior a 30 dias. Este prazo conta da data de contratação até o retorno do(a) empregado(a) que está afastado.

Nota 2: para solicitar a reconvocação é necessário seguir as atividades descritas no item 6 deste POP.

Nota 3: só poderá haver substituição temporária de empregados(as) com afastamento superior a 30 dias.

5.1.6. A DivGP ou UAP, assinar o formulário SEI e tramitar para o Sesp.

5.1.7. Aguardar o envio da minuta de edital de convocação enviada pelo Sesp.

5.2. Atividade 2: Preenchimento da minuta de edital no Sigg

Responsável: DivGP

Atividades:

5.2.1. Após recebimento da minuta de edital de convocação enviada pelo Sesp, realizar os registros sistêmicos.

a) acessar o Sigg > Convocações > Edital de Convocação e Retificação.

Nota: caso o usuário não tenha acesso ao módulo de convocação, deve solicitar acesso ao SDR, por meio de formulário no SEI (*Formulário de Habilitação de Acesso aos Sistemas Siape/Sigg*).

b) clicar no ícone "..." e selecionar o concurso;

c) clicar no ícone "..." selecionar a unidade;

d) clicar no ícone lupa;

e) localizar a minuta de edital com o *status* "Enviado a Unidade" > selecionar a minuta com duplo clique;

f) preencher as datas constantes na minuta do edital, sempre em dias úteis, dos campos abaixo:

- apresentação do(a) candidato(a);
- exame admissional;
- contratação e integração.

Nota 1: a data de apresentação do(a) candidato(a) não deve ser inferior a 5 dias corridos.

Nota 2: a data para contratação deve ser antes do fechamento da folha de pagamento de cada mês. Verificar o calendário da folha de pagamento com o SPP, se for o caso.

g) preencher os campos abaixo quando necessários, sendo:

- *Data Limite da Contratação*: no caso de convocação de lista local ou de lista microrregional.

Nota 1: a data limite da contratação é a data limite para preenchimento do Cadastro Web pelo(a) candidato(a).

Nota 2: após a data limite da contratação o(a) candidato(a) não poderá acessar o Cadastro Web e o status será alterado para DESISTENTE, automaticamente.

- *Prazo Manifestação Lista Suplementar*: no caso de convocação de lista microrregional com lista suplementar.

Nota: o prazo para manifestação da lista suplementar, obrigatoriamente, deve ser **menor ou igual** a data limite da contratação.

- *Data Limite da Contratação Lista Suplementar*: no caso de convocação de lista microrregional com lista suplementar.

Nota: a data limite da contratação lista suplementar, obrigatoriamente, deve ser **maior** que a data limite da contratação.

h) conferir os dados da minuta do edital > clicar em "Salvar" > clicar em "Enviar ao SESP".

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS) NOS CONCURSOS

6.1. Atividade 1: Pedido de reconvocação dos(as) candidatos(as) em final de fila, com contratação indeferida e desistente efetivo(a) e temporário(a)

Responsável: DivGP

Atividades:

6.1.1. Alterar a situação cadastral (*status*) do(a) candidato(a) no Sisp.

- acessar o Cadastro Web, no Sisp.
- filtrar pelo HUF e nome do(a) candidato(a) > selecionar o candidato(a);
- na aba "Passo 7" alterar a situação do(a) candidato(a) para:
 - final de fila (apenas para efetivo ou efetiva);
 - contratação indeferida, ou
 - desistência.

Nota 1: não é possível solicitar "Final de Fila" para os classificados da lista microrregião e para as convocações temporárias.

Nota 2: o pedido de final de fila pode ser feito apenas uma única vez.

6.1.2. Reabrir o processo SEI de convocação de candidatos(as).

Nota: o processo SEI para reconvocação deverá ser o mesmo da convocação, quando ocorrer na mesma janela de convocação.

6.1.3. Anexar ao processo SEI o comprovante de final de fila e desistência, quando houver.

6.1.4. Inserir novo formulário SEI "Formulário de Solicitação de Convocação/Reconvocação de Candidatos".

Nota: toda reconvocação (empregado(a) efetivo e/ou temporário) deverá constar em **formulário único**.

6.1.5. Preencher todas as tabelas do formulário, observando os seguintes critérios para cada item listado:

6.1.5.1. Preencher os campos de RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) EFETIVOS(AS) e RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) TEMPORÁRIOS(AS), conforme disposto nos itens 5.1.5.2 e 5.1.5.5.

6.1.6. A DivGP ou UAP, assinar o formulário SEI e tramitar para o Sesp.

6.1.7. Aguardar o envio da minuta de edital de convocação enviada pelo Sesp.

7. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE MOVIMENTAÇÃO NA CONVOCAÇÃO E RECONVOCAÇÃO (EFETIVOS)

7.1. Atividade 1: Acompanhar movimentação de candidatos(as) efetivos(as)

Atividades:

- 7.1.1. Nos casos em que houver empregado(a) cadastrado(a) no banco de oportunidades, vagas estratégicas, seguir os procedimentos:
- 7.1.1.1. Analisar despacho elaborado pelo Sesp referente à movimentação.
- 7.1.1.2. Acompanhar o processo SEI referente à movimentação.
- 7.1.1.3. Notificar o(a) empregado(a) no caso da vaga ser provida pelo Banco de Oportunidades.

Nota: caso a vaga não seja provida pelo banco de oportunidades em virtude de desistência ou indeferimento, e caso não tenha outro inscrito no banco para provimento da vaga, o Sesp informará ao HUF para tomar providências quanto a referida vaga, podendo pedir reconvocação, conversão, no processo SEI.

8. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

8.1. Atividade 1: Solicitação de retificação de edital

Responsável: DivGP

Atividades:

- 8.1.1. Reabrir o processo SEI de convocação ou reconvocação de candidatos(as).
- 8.1.2. Elaborar despacho solicitando a retificação do edital, com as justificativas e informações que precisam ser retificadas.
- 8.1.3. Tramitar o processo SEI para o Sesp.
- 8.1.4. Acompanhar a publicação de retificação no site da Ebserh.
- 8.1.5. Após a publicação do edital atualizar informações pertinentes.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) poderá solicitar prorrogação da contratação pelo período de até 30 dias corridos, mediante pedido justificado, o qual será apreciado pela DivGP, que poderá deferir ou não, conforme necessidade da administração e razoabilidade.
- 9.2. O(A) candidato(a) que declarar acúmulo de vínculos públicos, só poderá ser admitido mediante parecer favorável da Comissão Permanente de Acúmulo.
- 9.3. Caso a candidata convocada para a vaga efetiva esteja em período de licença maternidade, a contratação deverá ser postergada, sendo garantida a reserva da vaga. No período de afastamento da candidata em licença maternidade, poderá haver convocação e contratação de empregado(a) temporário(a) para sua substituição.
- 9.4. Caso a candidata convocada para a vaga temporária esteja em período de licença maternidade, a sua contratação deverá ser indeferida, em virtude da natureza da vaga ser temporária e a candidata não estar disponível para iniciar as atividades imediatamente. Nesse caso, fica mantida a sua classificação no cadastro de reserva do certame.
- 9.5. No caso de pedido de convocação de vaga de desligamento do concurso vigente, deverá ser solicitada a vaga para o Sedimp, conforme procedimentos padrão, via processo SEI, para proceder-se a convocação.
- 9.6. A conversão de vagas para cargos distintos ou especialidades daqueles anteriormente autorizados devem ser previamente solicitadas e aprovadas pelo Sedimp.
- 9.7. O(A) empregado(a) temporário(a) é admitido(a) pelo período de um ano, prorrogável por, no máximo, mais um ano, independentemente do período de afastamento. Em caso de interrupção ou término do afastamento, o(a) empregado(a) temporário(a) substituto(a) deverá ser aproveitado(a) para a reposição de afastamento de outro(a) empregado(a), desde que do mesmo grupo de cargo. Não havendo possibilidade de aproveitamento, deverá ser imediatamente desligado(a).
- 9.8. A DivGP deve criar mecanismos de controle de contratação de temporários, monitorando a vigência máxima de dois anos e a persistência do afastamento do(a) empregado(a) que motivou a contratação. Um vez atingido o período de dois anos ou quando o afastamento que ensejou a reposição deixar de existir, o(a) empregado(a) temporário(a) deve ser imediatamente desligado(a).
- 9.9. Durante a vigência do edital microrregional, com lista suplementar, não é possível lançar outro edital contemplando os mesmos cargos do edital em vigor. Somente será possível publicar novo edital contemplando os mesmos cargos após a data da contratação prevista para a lista suplementar.
- 9.10. Revoga-se o Ofício-Circular - SEI nº 11/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH - Orientação - Análise de requerimentos na contratação.
- 9.11. Revogam-se quaisquer disposições contrárias a este POP.

10. REFERÊNCIA

- 10.1. Norma SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH - Movimentação de empregados efetivos entre as unidades da Rede Ebserh.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	10/2024	Elaboração do documento

Elaboração

ADALTO FRANCISCO DE OLIVEIRA CASTRO
Analista Administrativo

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA
Chefe de Unidade da Assessoria Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

DIEGO CAGALI
Engenheiro de Produção

JULIANA CASTILHO VIANA BRAGA
Assistente Administrativo

PAULO CESAR QUERINO DE SOUZA
Assistente Administrativo

YURI LEONARDO MOREIRA CARVALHO
Analista Administrativo

Revisão

MARINA CURTI
Assessora da Diretoria de Gestão de Pessoas

Validação

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

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
Coordenador 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 11/11/2024, às 11:38, 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, Chefe de Unidade**, em 11/11/2024, às 13:55, 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 **Yuri Leonardo Moreira Carvalho, Analista Administrativo**, em 11/11/2024, às 14:04, 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 **Juliana Castilho Viana Braga, Assistente Administrativo**, em 11/11/2024, às 14:04, 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 **Adalto Francisco De Oliveira Castro, Analista Administrativo**, em 11/11/2024, às 14:05, 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 11/11/2024, às 14:33, 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 **Priscila Soares Baracho Ramos, Chefe de Serviço**, em 11/11/2024, às 16:32, 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 11/11/2024, às 16:53, 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, Assessor(a)**, em 11/11/2024, às 16:58, 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 **Paulo Cesar Querino de Souza, Assistente Administrativo**, em 14/11/2024, às 08:45, 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 **38715596** e o código CRC **848088A5**.

Referência: Processo nº 23477.012203/2024-23 SEI nº 38715596