

Ato - SEI Nº 193, de 05 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.069	
Cadastro de Gestores(as) no Siape e SIGP/Mentorh	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 03

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para o cadastro de gestores(as) no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) e no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh), em uso 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. CC/FG: cargo em comissão ou função gratificada.

3. ANEXOS

3.1. Anexo I - Tabela de Códigos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (64138809).

4. SISTEMAS

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

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

4.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4.4. Ultraponto.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este POP se aplica às áreas de gestão de pessoas da HU Brasil nos casos de registro sistêmico de ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. O cadastro de CC/FG dar-se-á somente após a publicação da portaria de nomeação, início da vigência e entrada em exercício pelo(a) ocupante.

6.2. O cadastro do CC/FG é de responsabilidade da área de gestão de pessoas da lotação do(a) gestor(a).

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**7.1. Atividade 1: Conferência da Documentação**

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.1.1. Providenciar e/ou conferir, conforme fluxo estabelecido, os seguintes documentos no processo de nomeação:

- a) Portaria de nomeação;
- b) Boletim de Serviço com a portaria de nomeação publicada;
- c) Termo de Início de Exercício assinado pelo(a) nomeado(a) e respectivo(a) gestor(a);
- d) Termo de Opção, assinado pelo(a) nomeado(a);
- e) Documentos cadastrais do(a) nomeado(a);
- f) Certidão ou Ato correspondente para conselheiros ou membros de comitês.

Nota¹: o Termo de Início de Exercício deve ter data igual ou até 30 dias após a vigência da portaria de nomeação.

Nota²: o(a) nomeado(a) em gozo de férias ou outro afastamento não poderá entrar em exercício.

7.2. Atividade 2: Cadastro no SIApe

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.2.1. Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à HU Brasil.

7.2.1.1. Acessar o E-SIApe por meio do [link](#).

7.2.1.2. Clicar na lupa no canto direito da tela, digitar o comando CDINREGIST.

7.2.1.3. Nas telas seguintes, preencher os campos cadastrais com as informações do(a) nomeado(a).

7.2.1.4. Na aba “Transação”, digitar o comando >CDINREGIST e clicar em "Ir".

7.2.1.5. Informar o CPF do(a) trabalhador(a) e clique em "Pesquisar".

7.2.1.6. No campo “Situação servidor”, selecionar o código correspondente ao tipo de vínculo do(a) empregado(a):

- a) 03 - Servidor(a) RJU cedido(a) para a HU Brasil (ocupante de função gratificada ou cargo comissionado);
- b) 04 - Colaborador(a) sem vínculo, ocupante de cargo comissionado;
- c) 05 - Membros de Comitês ou Conselheiro;
- d) 14 - Requisitado de outros órgãos;

e) 44 - Servidores(as) de outros órgãos movimentados para a HU Brasil para compor força de trabalho.

7.2.1.7. No campo “Regime jurídico”, selecionar a opção CLT - Consolidação das Leis Trabalho.

7.2.1.8. Em seguida, clicar em "Avançar".

7.2.1.9. Preencher o campo "Nome social" somente se houver requerimento formal. Caso contrário, clicar em "Avançar".

7.2.1.10. Preencher todos os campos obrigatórios da tela seguinte e clicar em "Avançar".

7.2.1.11. Caso o(a) empregado(a) seja Pessoa com Deficiência (PcD), preencher os campos “Grupo” e “Código”.

Nota: verificar no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os campos “Grupo” e “Código” para correta classificação da deficiência.

7.2.1.12. Preencher o campos obrigatórios, conforme tela abaixo.


Sigep
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 08/05/2025

HORA: 17:09:54

MÊS PAGAMENTO: MAI2025

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH

UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH

USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUÇÃO

INCLUSÃO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome

[REDACTED]

Sit. Funcional

CLT 23

CPF

[REDACTED]

Cor/Origem Étnica

[REDACTED]

Grupo Sanguíneo

[REDACTED]

Fator RH

[REDACTED]

Pessoa com deficiência?

[REDACTED]

Grupo

[REDACTED]

Código

[REDACTED]

Dependentes Econômicos

[REDACTED] ?

Documento de Identificação

Tipo do Documento

[REDACTED]

Número

[REDACTED] ?

Órgão Expedição

[REDACTED] ?

UF

[REDACTED]

Data Emissão

[REDACTED]

[F3] SAIR

[F12] RETORNAR

[ENTER] AVANÇAR

Nota: Em caso de erro na aba “Documento de Identificação”, orienta-se deixar em branco os campos “Tipo de Documento”, “Número”, “Órgão de Expedição”, “UF” e “Data de Emissão”. Entretanto, após a geração da matrícula, é necessário realizar o devido cadastro dessas informações no SiapeNet, por meio do comando >CDALPESBAS.

7.2.1.13. Preencher os campos:

- Endereço;
- Telefone;
- E-mail: informar o e-mail institucional.

7.2.1.14. Caso o e-mail institucional da HU Brasil ainda não tenha sido criado, selecionar a opção “Não obrigatório”.

gepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

IAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

HORA: 17:09:54 MÊS PAGAMENTO: MAI2025

6443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH USUÁRIO: CIRO AUGUSTO

40

SERVIDOR - CDINREGIST

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 23

CPF: [REDACTED]

Endereço residencial do RH

País: BRASIL - 024

CEP: [REDACTED] Ao informar o CEP, alguns campos serão preenchidos automaticamente.

Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED]

Tipo logradouro: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]

Município: [REDACTED] UF: [REDACTED]

Caixa postal: [REDACTED]

Telefone fixo

DDD: [REDACTED] Fone: [REDACTED] Ramal: [REDACTED]

Telefone celular

DDD: [REDACTED] Fone: [REDACTED]

Telefone internacional

DDI: [REDACTED] Número: [REDACTED]

Obrigatoriedade email institucional: Obrigatório

Email institucional: [REDACTED]

Email pessoal: [REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

7.2.1.15. Clicar em em "Avançar" e, em seguida, em "Confirma" para salvar os dados já inseridos.

Confirma INCLUSÃO ?

7.2.1.16. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.

INCLUSÃO DOS DADOS PESSOAIS EFETUADO COM SUCESSO.
DESEJA CONTINUAR COM DADOS FUNCIONAIS BASICOS?

7.2.1.17. Na tela seguinte preencher, exclusivamente, os campos abaixo:

- data do primeiro emprego, conforme a data de portaria de nomeação;
- jornada de Trabalho;
- Ident. servidor origem: que será a matrícula cedida do órgão de origem (verificar na portaria de cessão).

7.2.1.18. Clicar em "Avançar".

7.2.1.19. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED] CLT: 03 CEDIDO/REQUISITADO

Data do primeiro emprego: 02/01/2007 Jornada de trabalho: 40 - 40 HORAS SEMANAIS

Número de requerimento ANS: [REDACTED] (somente p/ situações 36,37,46,47)

Ident. servidor origem: [REDACTED] Mês para concessão de anuênio: [REDACTED] Perc. adicional tempo de serviço: [REDACTED]

Dependentes informar através do módulo de dependentes

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.20. Cadastrar a conta bancária tipo salário e clicar em "Avançar".

Nota: necessário o cadastro da conta salário, conforme orientações vigentes.

- Conta no Banco do Brasil: opção 01 - Conta Corrente e não depósito Judicial;
- Conta em Outros Bancos: opção 04 - Conta salário e não depósito judicial.

Sigep SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 27/02/2026 HORA: 11:19:05 MÊS PAGAMENTO: MAR2026

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUÇÃO INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome: [REDACTED] Matricula: 0000000 Ident. Única: 000000000

Regime jurídico: [REDACTED] Sit. Funcional: [REDACTED]

Dados Bancarios - Conta Pagamento

Tipo de Conta: 01 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL

Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: [REDACTED] Ou pesquise por: ☐ Código ☐ Nome ☐ UF

Conta corrente: [REDACTED]

[F1] AJUDA [PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.21. Preencher todos os campos conforme a situação funcional:

- 077 - Servidor(a) RJU cedido(a) para a HU Brasil (ocupante de função gratificada ou cargo comissionado);
- 004 - Empregado(a) sem vínculo ocupante de cargo comissionado;
- 005 - Membros de Comitês ou Conselheiro.

7.2.1.22. Diploma legal - Código:

- 04 - Utilizar Portaria para designação de chefias. Para conselheiros ou membros de comitês, utilizar Certidão ou Ato correspondente.

7.2.1.23. Data da ocorrência:

- Para chefias: data de vigência da portaria;
- Para conselheiros ou membros de comitês: verificar a ata ou documento correspondente.

7.2.1.24. Após o preenchimento, clicar em "Avançar".

Nota¹: Atualizar conforme orientações vigentes para movimentação CFT e membros de conselho.

Nota²: No campo "**Data da ocorrência**", bem como no campo "**Data**", deverá ser informada a mesma data constante

no campo “Data da ocorrência”, que já vem pré-preenchido com a informação “Ingresso no serviço público federal/exercício”.

Nome: [REDACTED] Sit. Funcional: CLT 03 CEDIDO/REQUISITADO

CPF: [REDACTED]

Ingresso no serviço público federal / posse

Grupo / Ocorrência: ☒ Código ☐ Nome

01/ 016 - NOMEACAO PARA CARGO EM COMISSAO

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81

Entrada por cotas: 01 - NAO

Ingresso no serviço público federal / exercício

Grupo / Ocorrência: ☒ Código ☐ Nome

01/ 100 - NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81

Ingresso no órgão

Grupo / Ocorrência: ☒ Código ☐ Nome

01/ 016 - NOMEACAO PARA CARGO EM COMISSAO

Dipl.Legal - código: 04 PORTARIA Número: 81

Red boxes and arrows highlight the 'Data da ocorrência' field in each section, showing dates 11/02/2026 and 12/04/2010.

7.2.1.25. Preencher os dados da conta FGTS, conforme padrão:

- a) Banco: 104 - CEF;
- b) Ag: 0664-5;
- c) Conta: 30;
- d) Data da opção: data da contratação os dados.

7.2.1.26. Preencher os dados da Carteira de Trabalho (CTPS), e clicar em"Avançar".

- a) no campo: "número" preencha com os 4 (quatro) primeiros dígitos do CPF;
- b) no campo "série" preencha os 4 (quatro) últimos dígitos do CPF.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST

DATA: 08/05/2025 HORA: 16:04:16 MÊS PAGAMENTO: MAI2025

ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSEH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSEH USUÁRIO: [REDACTED]

AMBIENTE: PRODUCAO INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST

Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED]

Regime jurídico: CLT 23 Sit. Funcional: CELETISTA/EMPREGADO

Conta FGTS

Banco: 104 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Agência: 664 5 Ou pesquise por ☐ Código ☐ Nome ☐ UF

Conta vinculada: 30 Data da opção: 02/10/2013

Carteira de trabalho

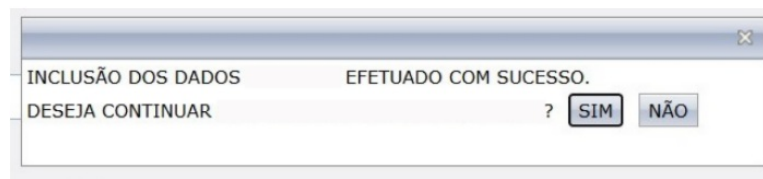
Número: 97300 Série: 6120 UF: GO - GOIAS Digital: NAO

[FP1] AJUDA [PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.27. Na tela seguinte, clicar em "Confirma":



7.2.1.28. Quando solicitado, clicar em "SIM" para continuar.



7.2.1.29. Pular esta tela e clicar em "Avançar".

A imagem é uma captura de tela da interface do Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas). No topo, há o logotipo "Sigepe" e o subtítulo "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Abaixo, há uma barra de navegação com links como "VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CADASTRO > OCORFUNC > CDINREGIST". O cabeçalho contém informações como "DATA: 08/05/2025", "HORA: 16:21:36", "MÊS PAGAMENTO: MAI2025", "ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH", "UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH" e "USUÁRIO: [nome redigido]". O ambiente é "PRODUÇÃO". O título da tela é "INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR - CDINREGIST". O formulário contém campos para "Nome", "CPF", "Cargo Emprego" (com subcampos "Grupo" e "Cargo"), "Classe", "Ref/Pad/Niv", "Opera raio x", "Data da posse", "Lotação" (com subcampos "Unidade organizacional" e "Data de ingresso"). No rodapé, há botões para "[F3] SAIR", "[F12] RETORNAR" e "[ENTER] AVANÇAR".

7.2.1.30. Preencher os dados do CC/FG, clicar em "Avançar" e prosseguir com o cadastramento até a geração da matrícula, utilizando os códigos constantes no Anexo I.

Nota¹: para o cadastro de conselheiro, não é necessário o preencher a tela apresentada abaixo.

Nota²: os campos: "Localização" e "Unidade organizacional" devem ser mantidos em branco.

Nome: [Redacted] CPF: [Redacted] Sit. Funcional: CLT 23

Função: [Redacted] Código: [Redacted]

Nível: [Redacted] Indicador de opção: [Redacted]

Data de ingresso: [Redacted] Atividade: [Redacted] PESQUISAR ATIVIDADE

Unidade organizacional: [Redacted] PESQUISAR UORG

Localização: Órgão: [Redacted] Ordenar por: Nome Código Sigla

Unidade organizacional: [Redacted] PESQUISAR UORG

[F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

7.2.1.31. Preencher o campo correspondente ao CBO do cargo e clique em "Avançar".

Nome: [Redacted] Sit. Funcional: CLT 23

CPF: [Redacted]

Código do CBO da função: [Redacted]

7.2.1.32. Avançar pelas telas de confirmação subsequentes até a conclusão do cadastro e a geração da matrícula.

7.2.1.33. Voltar ao menu inicial, na aba "Transação", digitar o comando >FPATPARAM, e conferir os parâmetros, sendo:

- Função (apenas para vínculo RJU):
 - NÃO para: Previdência Social; Faltas e Atrasos; Férias; Ações Judiciais;
 - SIM nos demais campos.
- Conselheiro:
 - SIM: Imposto de Renda; Abate Teto;
 - NÃO nos demais campos.

7.2.1.34. Clicar em "Ir".

Nome: [Redacted] Sit. Funcional: CLT 23

CPF: [Redacted]

Código do CBO da função: [Redacted]

TRANSAÇÃO: FPATPARAM IR

CDINREGIST

7.2.1.35. Inserir a matrícula anteriormente gerada.

Ano/Mês: 2026 Agosto

Órgão: Código: 26443 Descrição: EMPRESA BRAS. DE SERVICOS HOSPITALARES - EBSERH (26443)

Situação: ☒ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: ? Matrícula SIAPECAD:

Nome:

CPF: ? Ident. Única: ?

[FP3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

7.2.1.36. Marcar o item, conforme disposto no parágrafo: 7.2.1.33

ASSUNTOS DE CÁLCULO AUTOMÁTICO		
CARGO	☒ Sim	☐ Não
FUNCAO	☒ Sim	☐ Não
FUNDO DE GARANTIA P/TEMPO SERV	☒ Sim	☐ Não
IMPOSTO DE RENDA	☒ Sim	☐ Não
SALARIO FAMILIA	☒ Sim	☐ Não
ADIANT.13 SAL./GRAT. DE NATAL	☒ Sim	☐ Não
ABATE TETO	☒ Sim	☐ Não
ADICIONAL TEMPO DE SERVICO	☒ Sim	☐ Não
FERIAS	☒ Sim	☐ Não
RAIS	☒ Sim	☐ Não
ADIANTAMENTO - MP 1684-48/98	☒ Sim	☐ Não
RENDIMENTO PASEP	☒ Sim	☐ Não
PREVIDENCIA SOCIAL	☐ Sim	☒ Não

7.2.1.37. Clicar em "CONFIRMAR" para salvar os dados.

Nota: caso o e-Siape apresente alguma crítica ou inconsistência em relação à opção a ser inserida, selecione a alternativa indicada pelo próprio sistema.

7.2.2. **Procedimentos de cadastro de função para empregado(a) efetivo(a), comissionado(a) ou trabalhador(a) de outro vínculo já cedidos(a) à HU Brasil.**

7.2.2.1. Acessar o SiapeNet por meio do [link](#).

7.2.2.2. Digitar o comando >CDALFUNC.

7.2.2.3. Informar nome ou matrícula do(a) nomeado(a) e pressionar a tecla 'Enter'.

```

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADMINIST - ADMINISTRACAO DO SISTEMA
CADSIAPE - CADASTRO BASE DE SERVIDORES
COMUNICA - CORREIO ELETRONICO
CONSULTAS - CONSULTAS
DIARIAS - DIARIAS E PASSAGENS
FOLHA - FOLHA DE PAGAMENTOS
GERENCIAL - GERENCIAIS
PENSAO - ATUALIZA CADASTRO PENSIONISTA
PROCDOPUB - PROCESSOS/DOCUMENTOS/PUBLICAC

CONTINUA...

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

```

7.2.2.4. Inserir data fim na atual função cadastrada.

```
MATRICULA:                                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME      :
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO  SIT. SER.: CEDIDO/REQUISITADO
CARGO/EMPREGO
GRUPO / CARGO : _ _ _ _ CLASSE: _ REFER. / PADRAO / NIVEL: _ _
DATA DA OCUPACAO: _ _ _ _ _ DATA DE SAIDA : _ _ _ _ _
OPERA BAI X : N
FUNCAO
SIGLA DA FUNCAO : GF_ CODIGO: 34_ NIVEL (NM / NS) : _ _
INDICADOR OPCAO : N DATA INGRESSO : 09JUN2026
DATA SAIDA : _ _ _ _ UNID. ORGANIZACIONAL : 1000000_
ATIVIDADE DE FUNCAO : 45_
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
```

7.2.2.5. Inserir os dados referentes à função, utilizando os códigos constantes no Anexo I, conforme imagem abaixo e pressionar 'Enter' para avançar.

```
MATRICULA:                                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME      :
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO  SIT. SER.: CEDIDO/REQUISITADO
CARGO/EMPREGO
GRUPO / CARGO : _ _ _ _ CLASSE: _ REFER. / PADRAO / NIVEL: _ _
DATA DA OCUPACAO: _ _ _ _ _ DATA DE SAIDA : _ _ _ _ _
OPERA BAI X : N
FUNCAO
SIGLA DA FUNCAO : GF_ CODIGO: 34_ NIVEL (NM / NS) : _ _
INDICADOR OPCAO : N DATA INGRESSO : 09JUN2026
DATA SAIDA : _ _ _ _ UNID. ORGANIZACIONAL : 1000000_
ATIVIDADE DE FUNCAO : 45_
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
```

7.2.2.6. Pressionar 'Enter' mais uma vez, digitar 'C' no campo indicado e pressionar 'Enter' novamente para salvar a alteração.

```
_ _ SIAPE,CADSIAPPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDALFUNC ( ALT DADOS FUNC - CARGO/FUNCAO
DATA: 13AGO2026 HCRA: 09:00:07 USUARIO: THIAGO PRODUCAO
ORGAO: 26443 - EBSERH UPAG: 001000000 - EBSERH MES PAGAMENTO : AGO2026

MATRICULA:                                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME      :
REG. JUR.: CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO  SIT. SER.: CELETISTA/EMPREGADO

LOTACAO
UNIDADE ORGANIZAC.:
DATA DE INGRESSO :

LOCALIZACAO
ORGAO : _ _ _ _
UNIDADE ORGANIZAC.: 000000000

CONFIRMA ALTERACAO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
```

7.2.2.7. Cadastrar a conta corrente para outras operações no Siape, por meio do comando >CDATDADBAN. Após digitar o comando e pressionar a tecla 'Enter', inserir a matrícula e pressionar novamente a tecla 'Enter'.

```
___ SIAPE,ADMINIST ( ADMINISTRACAO DO SISTEMA )
NI01                                USUARIO :

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      ADAUTORIFO - AUTORIZACOES PARA FOLHA
      ADCONTATUA - CONTROLE DE ATUALIZACOES
      ADFATURAM  - INFORMACOES PARA FATURAMENTO
      ADHABTRANS - HABILITACOES E TRANSACOES
      ADMMSGINS  - MENSAGEM INSTIT. CONTRACHEQUE
      ADPASUS    - PESQUISA AVALIACAO SIAPE
      VAGABASE   - ADMINISTRA VAGAS CADASTRO BASE
      VAGADET    - ADMINISTRA VAGAS CAD.DETALHADO

COMANDO..... >cdatdadbán
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU      NT01
MA  a                                                    22/026
```

7.2.3. Na próxima tela selecione "Conta para outras operações" e pressione "Enter".

```
___ SIAPE,CADSIAPÉ,CADASTRO,ATUCADAST,CDATDADBAN ( ATUALIZA DADOS BANCARIOS
DATA: 11JUN2024   HORA: 16:57:06   USUARIO:
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUN2024

MATRICULA :          IDENTIFICACAO-UNICA :
NOME      :
REGIME    : CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRAB SIT.:

DADOS BANCARIOS ( _ ) CONTA PARA PAGAMENTO SERVIDOR
                  ( x ) CONTA PARA OUTRAS OPERACOES

TIPO DE CONTA: 01
```

7.2.4. Informar "01" no campo "Tipo de Conta" e pressionar Enter. Nesse caso, deve ser cadastrada uma **conta-corrente**.

```
___ SIAPE,CADSIAPÉ,CADASTRO,ATUCADAST,CDATDADBAN ( ATUALIZA DADOS BANCARIOS
DATA: 11JUN2024   HORA: 16:57:06   USUARIO:
ORGAO: 26443 - EBSE RH   UPAG: 001000000 - EBSE RH   MES PAGAMENTO : JUN2024

MATRICULA :          IDENTIFICACAO-UNICA :
NOME      :
REGIME    : CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRAB SIT.:

DADOS BANCARIOS - CONTA PARA DEPOSITO OUTRAS OPERACOES

TIPO DE CONTA: 01
```

7.2.5. Preencher os dados da conta-corrente fornecida pelo(a) colaborador(a), pressionar a tecla 'Enter', confirmar a inclusão, inserindo a letra 'C' no campo 'Confirma' e pressionando a tecla 'Enter' novamente.

___ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDATDADBAN (ATUALIZA DADOS BANCARIOS
 DATA: 25JUL2017 HORA: 10:12:29 USUARIO: MARINA CURI PRODUCAO
 ORGAO: 26443 - EBSEH UPAG: 001000000 - EBSEH MES PAGAMENTO : AGO2017

MATRICULA : 2 [REDACTED] IDENTIFICACAO-UNICA : 2 [REDACTED]
 NOME : JESSIKA [REDACTED]
 REGIME : CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRAB SIT.: 23-CELETISTA/EMPREGADO

DADOS BANCARIOS - CONTA PARA DEPOSITO OUTRAS OPERACOES

TIPO DE CONTA: 01 CONTA CORRENTE

BANCO/AGENCIA/DV: 001 [REDACTED] / 7 CONTA CORRENTE: 0000000 [REDACTED]

CONFIRMA ALTERACAO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
 (0013) CONFIRMACAO INVALIDA

MA + a 23/028

7.3. Atividade 3: Cadastro no Mentorh/SIGP

Atividade:

Responsável: Área de gestão de pessoas

7.3.1. **Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à HU Brasil.**

7.3.1.1. Acessar o SIGP/Mentorh no [link](#).

7.3.1.2. Acessar o menu Dados Funcionais > Pessoas > Cadastro > [Incluir], e na aba 'Dados Pessoais' inserir o CPF do(a) nomeado(a) bem como os demais dados obrigatórios destacados na imagem abaixo.

☆ Dados Funcionais > Pessoas > Cadastro

Cadastro de Pessoas

CPF [REDACTED] Não possui CPF ☐ Nome [REDACTED]

Dados Pessoais	Dados Pessoais 2	Documentações	PIS/FGTS	Dados Reservados	Pesquisar
Nome de registro [REDACTED] Nome personalizado [REDACTED] Data nasc. [REDACTED] Data óbito [REDACTED] Sexo [REDACTED] Idade [REDACTED] Estado civil [REDACTED] União estável? ☐ Sim ☒ Não CEP [REDACTED] País [REDACTED] Número [REDACTED] Bairro [REDACTED] Endereço [REDACTED] Complemento [REDACTED] Município [REDACTED] Cidade [REDACTED] UF [REDACTED] Telefone [REDACTED] Celular [REDACTED] E-mail [REDACTED] Nome do pai [REDACTED] Nome da mãe [REDACTED] Nome Cônjuge [REDACTED] Data Casamento [REDACTED]					

Assentamento Digital

Salvar Limpar Fechar

7.3.1.3. Na aba 'Dados Pessoais 2', preencher todos os campos em destaque na imagem abaixo.

- b) 'Normal' no campo 'IR op. Cálculo';
- c) 'Reemprego' no campo 'Tp. admissão';
- d) 'Normal' no campo 'Situação'.

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Servidores > Cadastro

Dados Funcionais

Editar Servidor

Matrícula Mentor/Siape: Nome: Grupo de acesso:

Funcionais

Parâmetros

Calcula folha ☒ Não ☐ Dt. início pl. órgão: Dt. suspensão pgt.: % Adic. Tempo Serv.: Dep. salário família: Dep. IR: Val. p/ abatimento IR:

Regime previdenciário: IR op Cálculo: Normal Horas mensais: Horário trab.: Dt. rescisão: Dt. óbito:

Regime de Jornada (CLT): Tipo de Contrato de Trabalho (eSocial): Dt. Término do Contrato de Trabalho (eSocial): Código: Processo Decisão Judicial / Administrativa:

Cláusula Asseguradora? (Duração do Contrato de Trabalho): Sim ☐ Não ☐ Servidor está sujeito ao teto do Regime Geral pela instituição do regime de previdência complementar? Sim ☐ Não ☐

Indicação do objeto determinante da contratação por prazo determinado (eSocial): Obra, serviço, safra etc.:

Aposentadoria

Dt. aposentadoria: Dt. isenção IR: Natureza: Proporcionalidade: Data Laudo:

RAIS

Tp. salário: Vínculo: Desligamento:

Tp. admissão: REEMPREGO Situação: NORMAL

7.3.1.8. Na aba 'Bancários',

- a) Informar os dados da conta corrente no menu 'Pagamento';
- b) Informar os dados da conta salário, no menu 'Conta Salário';
- c) Informar a matrícula definitiva (gerada pelo Siape) no campo, 'Matrícula';
- d) Selecionar a unidade da HU Brasil de exercício no campo 'Grupo de acesso';
- e) Clicar em 'Salvar'.

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Servidores > Cadastro

Dados Funcionais

Editar Servidor

Matrícula Mentor/Siape: Nome: Grupo de acesso:

Bancários

Pagamento

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
...						

FGTS

Data opção: Dt. Opção (eSocial):

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
...						

Pis/Pasep

Número: Data:

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
...						

Conta-Salário

Banco	Descrição	Agência	Descrição	Operação	Conta	DV
...						

NIT

Número: Data:

Salvar Limpar Fechar

7.3.1.9. No caso de nomeados(as) recém cedidos(as) à HU Brasil, acessar Dados Funcionais > Requisição, digitar a matrícula no campo indicado e clicar em [Incluir], para inclusão de dados funcionais do órgão de origem.

7.3.1.10. Na aba 'Requisição', preencher as informações do órgão de origem, a data de início da cessão, o tipo de ônus e a situação (que deve ser sempre 'Normal').

Dados Funcionais

- Pessoas
- Servidores
- Convocados
- Cargo Efetivo
- Cargo/Função Comissionada
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes
- Benefícios
- Pensão Alimentícia
- Cessão
- Relatório Cessão
- Requisição**
- Reintegração
- Movimentação
- Desligamento
- Assentamento Funcional Digital
- Atividades Coletivas

Incluir Cadastro de Requisição

Servidor: 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor: Empregado Efetivo (2) ☐ Cancelado

Requisição Dados da Origem Documentação Observação Amparo Legal

Órgão de origem:

Órgão de destino: 26443 HU Brasil

Início: Dias: Fim:

Ônus: ☐ Total (Ônus Cessionário) ☐ Parcial (Ônus Cessionário e Cedente) ☐ Sem ônus (Ônus do Cedente)

Situação: ☐ Normal ☐ Aguarda Renovação

Situação - Motivo:

Tipo de Ressarcimento:

Salvar Limpar Fechar

7.3.1.11. Na aba 'Dados da Origem', preencher conforme a seguir:

- Campo 'Matrícula': informar a matrícula do órgão de origem;
- Campo 'Ingresso Origem': informar a data de ingresso no órgão de origem;
- Campo 'Cargo (descrição)': informar o nome do cargo

Nota: As informações acima podem ser pesquisadas no Siape por meio do comando >CDCONVINC.

Dados Funcionais

- Pessoas
- Servidores
- Convocados
- Cargo Efetivo
- Cargo/Função Comissionada
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes
- Benefícios
- Pensão Alimentícia
- Cessão
- Relatório Cessão
- Requisição
- Reintegração
- Movimentação
- Desligamento

Incluir Cadastro de Requisição

Servidor: 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor: Empregado Efetivo (2) ☐ Cancelado

Requisição **Dados da Origem** Documentação Observação Amparo Legal

Matrícula:

Ingresso Origem:

Cargo:

Classe:

Categoria:

Padrão:

Regime:

Cargo (descrição):

Categoria:

E-mail:

Valores de salários para:

Mês/Ano Competência:

Previdência:

Benefícios:

Salário Base da Origem:

Teto remuneração:

Salvar Limpar Fechar

7.3.1.12. Na aba 'Documentação', informar os dados constantes do processo de nomeação e clicar em 'Salvar'.

7.3.2. **Procedimentos de cadastro comum para todos os vínculos e situações funcionais.**

7.3.2.1. Acessar o SIGP/Mentorh no [link](#).

7.3.2.2. Acessar Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Titular e inserir a matrícula ou o nome do(a) nomeado(a).

Dados Funcionais

- Pessoas
- Servidores
- Convocados
- Cargo Efetivo
- Cargo/Função Comissionada**
 - Titular
 - Não Titular / Eventual
 - Subst. Legal por Cargo/Função
 - Subst. Legal por Servidor
 - Substituição - Geração
 - Pesquisar por Cargo/Funcao
 - Partes Relacionadas - Parâmetros
 - Relatórios
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes

Cadastro de Cargo/Função Comissionada - TITULAR

[Incluir](#)
[Alterar](#)
[Consultar](#)
[Excluir](#)
[Imprimir](#)
[Imprimir Por Condição](#)
[Condição](#)

Matrícula: 3275101 ... Nome do servidor: THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo de Servidor: Empregado Efetivo (2)
Ocupação do cargo: Titular - Nomeação / Designação

Dados atuais do cadastro

Ingresso: 03/03/2022 Rescisão: Aposentadoria: Óbito:
Cargo/Função: Função:
Último ocupante:

Exercício	Exoneração	Dias	Cargo/Função	Descrição	Função	Dir.A...	Canc.
-----------	------------	------	--------------	-----------	--------	----------	-------

7.3.2.3. Inserir o nome ou o código do CC/FG a ser ocupado e, em seguida, preencher na aba 'Nom./Desig' a informações sobre a portaria de nomeação, Boletim de Serviço e processo.

Dados Funcionais

- Pessoas
- Servidores
- Convocados
- Cargo Efetivo
- Cargo/Função Comissionada
 - Titular
 - Não Titular / Eventual
 - Subst. Legal por Cargo/Função
 - Subst. Legal por Servidor
 - Substituição - Geração
 - Pesquisar por Cargo/Funcao
 - Partes Relacionadas - Parâmetros
 - Relatórios
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes

Incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Servidor: 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor: ☐ Cancelado Empregado Efetivo (2)
Lotação: 1011200201 - COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO, REGIS

Dados do cargo/função

Código: Função:
Lotação: Histórico Ocupações
Último ocupante:

Nom./Desig. Opção Exoner./Dispensa Observações Dir. Adquirido Cancelamento Amparo Legal

Nomeação: Posse Exercício
Autoridade:
Documento:
Número: Data:
Publicação: Data:
Número: Data:
Processo: Data:

Salvar Limpar Fechar

7.3.2.4. Clicar no menu "Opção" e selecionar a opção de remuneração indicada pelo(a) nomeado(a) conforme Termo de Opção e clicar em "Salvar".

Dados Funcionais

- Pessoas
- Servidores
- Convocados
- Cargo Efetivo
- Cargo/Função Comissionada
 - Titular
 - Não Titular / Eventual
 - Subst. Legal por Cargo/Função
 - Subst. Legal por Servidor
 - Substituição - Geração
 - Pesquisar por Cargo/Funcao
 - Partes Relacionadas - Parâmetros
 - Relatórios
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes

Incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Servidor: 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor: ☐ Cancelado Empregado Efetivo (2)
Lotação: 1011200201 - COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO, REGIS

Dados do cargo/função

Código: Função:
Lotação: Histórico Ocupações
Último ocupante:

Nom./Desig. **Opção** Exoner./Dispensa Observações Dir. Adquirido Cancelamento Amparo Legal

Opção:
Autoridade:
Documento:
Número: Data:
Publicação: Data:
Número: Data:
Processo: Data:

Salvar Limpar Fechar

7.3.2.5. Cadastrar ou atualizar a lotação em Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação, informando a matrícula e clicando em [Incluir].

7.3.2.6. Na aba 'Período/Local', preencher o campo 'Data inicial' com a data de início das atividades do(a) nomeado(a), conforme Termo de Início de Exercício.

7.3.2.7. No campo 'Tipo', selecionar a opção 'Lotação Inicial' e no campo 'Motivo', selecionar 'Nomeação em CC/FG'.

7.3.2.8. Informar os códigos nos campos de lotação, conforme abaixo:

- no campo 'Grupo de Acesso': selecionar o código da unidade hospitalar de atuação;
- no campo 'Origem Vaga': selecionar o código referente à unidade hospitalar ou SEDE;
- no campo 'Lotação HUF/SEDE/AUD/GEC/GECS/GECJ/OUV': selecionar o código referente à unidade hospitalar ou SEDE;
- no campo 'Lotação Exercício': selecionar o código que contenha o nome da unidade organizacional da qual o(a) trabalhador(a) será gestor(a);.

The screenshot shows the 'HUBRASIL' system interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ajuda', 'Ir para', 'Favoritos', and a breadcrumb trail: 'Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação'. The left sidebar lists various menu items under 'Dados Funcionais', including 'Subst. Legal por Cargo/Função', 'Subst. Legal por Servidor', 'Substituição - Geração', 'Pesquisar por Cargo/Funcao', 'Partes Relacionadas - Parâmetros', 'Relatórios', 'Cargo Extra Quadro - Estagiários', 'Cadastro de Dependentes', 'Benefícios', 'Pensão Alimentícia', 'Cessão', 'Relatório Cessão', 'Requisição', 'Reintegração', 'Movimentação', 'Movimentação Geração', 'Consulta Processo Movimentação', and 'Banco de Oportunidades de Movimentação'. The main content area is titled 'Incluir Movimentação' and displays a form for a server named '3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA'. The form has tabs for 'Período/Local', 'Documentação', 'Upload Arquivos', and 'Amparo Legal'. The 'Período/Local' tab is active. Fields include 'Data Inicial', 'Data Final', 'Dias', 'Data Posse', 'Tipo' (set to 'Lotação Inicial'), 'Motivo' (set to 'Nomeação em CC/FG'), 'Lotação Temporária' (with 'Data Inicial', 'Dias', and 'Data Final' fields), 'Órgão' (set to '26443' and 'HU Brasil'), 'Grupo de Acesso' (set to '1' and 'Sede - DF'), 'Origem Vaga' (set to '1000000000' and 'HU BRASIL-Sede'), 'Lotação (HUF/SEDE/CCS/Conjur)' (empty), 'Lotação Exercício' (empty), 'Localização', 'Local de Atuação' (set to 'Serviço de documentação e registro'), 'Telefone Institucional', and 'Matrícula Anterior'. Red arrows point to the 'Data Inicial', 'Tipo', 'Motivo', 'Origem Vaga', and 'Lotação' fields. At the bottom right, there are buttons for 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar'.

7.3.2.9. Na aba 'Documentação', informar os dados constantes do processo de nomeação e clicar em 'Salvar'.

7.4. No caso de chefes de unidade, setor e divisão, incluir o marco zero no menu Frequência > Banco de Horas > Controle de Compensação, quando não houver.

7.5. No caso de chefes de unidade, setor e divisão, cadastrar a biometria no sistema Ultraponto, quando não houver.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As informações pessoais dos(as) nomeados(as) devem ser tratadas com confidencialidade, respeitando as normas de proteção de dados.

8.2. Após o cadastro do(a) novo(a) gestor(a), a documentação referente à nomeação deve ser incluída no assentamento funcional digital, de acordo com os procedimentos descritos no POP.DGP.028 - Assentamento Funcional Digital (AFD) da HU Brasil.

8.3. A depender do vínculo de origem ou da opção remuneratória do(a) servidor(a) ou empregado(a) público(a) cedido(a) à HU Brasil, poderá haver necessidade de reembolso ao órgão de origem, na forma do POP.DGP.036 - Cessão, Requisição, Alteração de Exercício para Composição da Força de Trabalho de Empregados(as) da HU Brasil.

9. REFERÊNCIAS

9.1. POP.DGP.028 - Assentamento Funcional Digital (AFD) da HU Brasil.

9.2. POP.DGP.019 - Registro de Presença para Gestores.

Versão	Data	Descrição da Alteração
01	11/2025	Elaboração do documento
02	03/2026	Inclusão de atividades complementares ao item 7.2.1: Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à HU Brasil
03	08/2026	Atualização do Anexo I - Tabela de Códigos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas Atualização do Procedimentos de cadastro para comissionado(a) sem vínculo ou trabalhador(a) de outro vínculo recém cedido(a) à HU Brasil Atualização do Procedimentos de cadastro de função para empregado(a) efetivo(a), comissionado(a) ou trabalhador(a) de outro vínculo já cedidos(a) à HU Brasil

Elaboração RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade THIAGO MIRANDA DA SILVA Analista Administrativo
Revisão 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 02/09/2026, às 19:53, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 03/09/2026, às 09:23, 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 **Thiago Miranda da Silva, Analista Administrativo**, em 03/09/2026, às 10:40, 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 03/09/2026, às 14:24, 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 **63620112** e o código CRC **E4F3B85D**.

Referência: Processo nº 23477.029641/2025-10 SEI nº 63620112

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA COM CBO

SIGLA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ATIVIDADE	CBO
GF	0001	PRESIDENTE	0029	121005
GFE	0031	VICE-PRESIDENTE	0121	121005
GF	0003	DIRETOR ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	0099	123105
GF	0004	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	0099	123605
GF	0005	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	0099	123115
GF	0006	DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	0099	131205
GF	0030	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	0099	123205
GF	0007	AUDITOR-GERAL	0184	252205
GF	0033	GERENTE-EXECUTIVO	0033	410105
GF	0014	CHEFE DE GABINETE I	0006	252305
GF	0031	CHEFE DE GABINETE II (VP)	0006	252305
GF	0015	ASSESSOR DO GABINETE	0053	252305
GF	0016	OUVIDOR GERAL	1252	142340
GF	0017	SECRETÁRIO-GERAL	0045	252305
GF	034	COORDENADOR-GERAL	0045	410105
GF	0035	SUPERVISOR-GERAL	0053	223505
GF	0036	ASSESSOR EXECUTIVO	0053	252305
GF	0037	ASSESSOR CORPORATIVO	0053	252305
GF	0021	SUPERINTENDENTE	0005	123110
GF	032	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	0032	123110
GF	0022	GERENTE ADMINISTRATIVO	0039	142105
GF	0022	GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	0039	131210
GF	0022	GERENTE DE ENSINO E PESQUISA	0039	142605
GF	0023	AUDITOR FILIAL	0028	252205
GF	0024	OUVIDOR FILIAL	1252	142340
GF	0025	CHEFE DE DIVISÃO	2036	410105
GF	0026	CHEFE DE SETOR	0059	410105
GF	0027	CHEFE DE UNIDADE	0281	410105