

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 1/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021	Próxima revisão: 20/12/2023
		Versão: 01	

1. DEFINIÇÃO

Estabelecer os procedimentos para recebimento do empregado movimentado de outro Hospital Universitário da Empresa Brasileira Serviços Hospitalares (EBSERH). Abrange acompanhamento do processo iniciado no Hospital Universitário de origem e encaminhamento para setores do Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB) encarregados do cadastro e atualização dos dados pessoais e funcionais dos empregados. Os procedimentos têm como foco atualizar o cadastro do empregado nos sistemas corporativos SIGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas) e SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), e no sistema hospitalar AGHUX (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários). Sendo definida a coleta de dados pessoais e funcionais mediante apresentação de documentação comprobatória e preenchimento de formulários, este por meio do SEI (Sistema Eletrônico Integrado), para atualização do cadastro.

2. OBJETIVO (S)

2.1. Objetivo Geral

Padronizar processo de ingresso no HUAB por meio da Movimentação Externa de Pessoal.

2.2. Objetivos específicos

- Atualizar dados pessoais e funcionais do (a) empregado (a) movimentado (a) nos sistemas corporativos e hospitalares;
- Liberar acesso do (a) empregado (a) movimentado (a) nos sistemas corporativos e hospitalares;
- Encaminhar empregado (a) para lotação de exercício e USOST;
- Solicitar documentação pendente.

3. ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) do Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUAB/UFRN), filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

4. MATERIAIS

- Processo SEI;
- Portaria de Movimentação;
- Norma Operacional Nº 01, de 01 de janeiro de 2017.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades do (a) empregado (a)

- Preencher formulários para atualização cadastral;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 2/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021	Próxima revisão: 20/12/2023
		Versão: 01	

- Apresentar documentação solicitada.

5.2. Responsabilidades da Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)

- Acompanhar processo de movimentação externa;
- Atualizar informações necessárias nos sistemas corporativos e hospitalares;
- Replicar a biometria;
- Arquivar e organizar pasta funcional;
- Solicitar suporte do Setor de Gestão de Processos e de Tecnologia da Informação

(SGPTI) quanto ao acesso e credencial no sistema hospitalar AGHUX.

5.3. Responsabilidade da Chefia imediata

- Retornar Termo de Jornada de Trabalho;
- Reapresentar escala de trabalho da lotação.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Acompanhar processo de movimentação externa

- Arquivar processo em Bloco Interno;
- Acompanhar parecer da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos (CPAC);
- Verificar Portaria de Movimentação;
- Verificar o Aditivo Contratual;
- No caso de empregado com mais de um vínculo, deve apresentar Declaração do Órgão, informando se o empregado recebe auxílio alimentação.

6.2. Verificar dados no SIGP

- Consultar cadastro pessoal e verificar alteração e/ou dados pendentes;
- Solicitar ao empregado preencher formulário, via SEI, com os dados atualizados e/ou pendentes, a dependente da informação necessária para completar o cadastro pessoal.

6.3. Consultar formulários de alteração de dados

Em caso de alteração, preencher formulários no processo de movimentação e anexar os documentos comprobatórios.

- *“Formulário de Dados Cadastrais”*
 - i. Comprovante de dados pessoais;
 - ii. Comprovante de residência.
- *“Formulário de Alteração de Cadastro de Dependentes”*

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 3/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 20/12/2023

- i. Documentos dos dependentes.
 - “Formulário de Auxílio Transporte”
 - “Formulário de Ressarcimento de Plano de Saúde”
- i. Apresentação de comprovantes de pagamento do plano de saúde (exemplo: demonstrativo de pagamento do ano anterior emitido pela administradora ou operadora do plano de saúde).

6.4. Consultar documentação comprobatória no processo SEI de movimentação ou endereço eletrônico institucional

Em caso de alteração ou necessidade de atualização.

- Certificado de Formação Profissional (original);
- Carteira do Conselho Profissional (original);
- Cartão Nacional de Saúde (CNS) (original);
- Foto 3x4 recente.

6.5. Complementar cadastro de dados pessoais no SIGP

Coletar dados do (s) formulário (s) preenchido (s) e/ou documentação anexo ao processo SEI para complementar dados cadastrais pessoais no SIGP.

6.6. Consultar cadastro de afastamentos no SIGP

- Ver cadastro de afastamento “098 - Deslocamento para nova unidade (trânsito) – Normal Operacional DGP Nº 01/2017”
- Caso não esteja cadastrado, solicitar informações ao Hospital Universitário de origem;
- Atualizar cadastro de afastamentos.

6.7. Consultar frequência no SIGP

- Ver frequência do período de movimentação do empregado;
- Em caso de inconsistência, solicitar informações ao Hospital Universitário de origem;
- Realizar ajuste na frequência conforme necessário.

6.8. Replicar biometria

6.9. Encaminhar para Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST)

Tratativas da USOST.

6.10. Encaminhar para unidade de lotação

Encaminhar apresentação do empregado para chefia imediata, via SEI, e solicitar os seguintes documentos:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 4/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021	Próxima revisão: 20/12/2023
		Versão: 01	

- Termo de Jornada de Trabalho;
- Reapresentação na escala de trabalho da unidade/setor/divisão, com inclusão do empregado movimentado;

- Plano Individual de Trabalho.

6.11. Cadastrar empregado no sistema hospitalar AGHUX

- Incluir informações do empregado no AGHUX;
 - Para empregado assistencial – obrigatório;
 - Para empregado administrativo – solicitação da chefia imediata.
 - Enviar solicitação de acesso ao AGHUX para o Setor de Gestão de Processos e de Tecnologia da Informação (SGPTI).

6.12. Cadastrar empregado no sistema corporativo SEI

- Cadastrar no Sistema de Permissões (SIP);
- Ver “Usuário LDAP” no SIGP ou por e-mail.

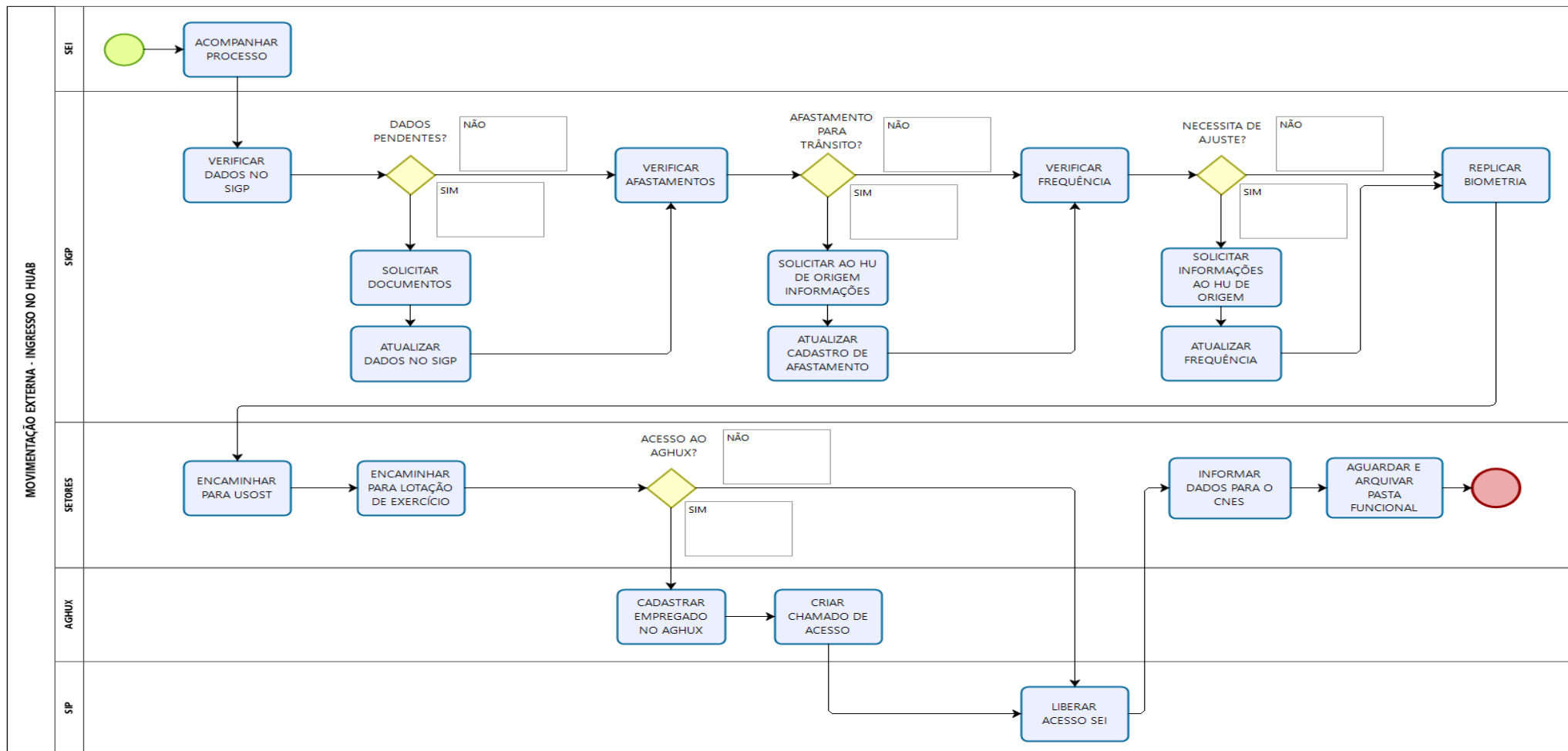
6.13. Atualizar profissional no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)

Informar dados do empregado movimentado ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde (SERAS).

6.14. Aguardar e arquivar Pasta Funcional

Organizar pasta funcional em suporte físico de acordo com modelo padrão de seção disponibilizado pela SEDE da EBSEH.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 5/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 20/12/2023



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 - Página 6/6	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB	Emissão: 20/12/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 20/12/2023

7. REFERÊNCIAS

- EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual de Padronização de POP's.** Disponível em: < <http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/manualpadronizacaopops/356c2f1c-27d8-419d-9ddb-49b42607eb8b> >. Acesso em: 22 set. 2020.
- EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Norma Operacional DGP Nº 01/2017 Movimentação De Pessoal.** Disponível em: < https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/18-norma-operacional-no-01_2017-movimentacao-de-pessoal.pdf/view >. Acesso em: 13 dez. 2021.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaboração Nome: VIVIAM KAROLINE GOMES DA SILVA SIAPE: 3198346 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____
Revisão Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Função: CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SUBSTITUTA)	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____
Avaliador Nome: JOÃO MARIA RÊGO MENDES SIAPE: 2247559 Função: Membro SGQVS	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____
Aprovação Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Função: CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SUBSTITUTA)	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.009914/2021-35

Interessado: Viviam Karoline Gomes da Silva, Unidade de Administração de Pessoal

POP.UAP.006 - MOVIMENTAÇÃO EXTERNA: INGRESSO NO HUAB

<p>Elaboração</p> <p>Nome: VIVIAM KAROLINE GOMES DA SILVA SIAPE: 3198346 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura:</p>
<p>Revisão</p> <p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS Função: CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SUBSTITUTA)</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura:</p>
<p>Avaliador</p> <p>Nome: JOÃO MARIA RÊGO MENDES SIAPE: 2247559 Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura:</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS Função: CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SUBSTITUTA)</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura:</p>



Documento assinado eletronicamente por **Viviam Karoline Gomes da Silva, Assistente Administrativo**, em 20/12/2021, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 20/12/2021, às 13:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 20/12/2021, às 13:12,



conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **18461554** e o código CRC **ED5F2E83**.

Referência: Processo nº 23527.009914/2021-35

SEI nº 18461554