



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 1/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) sobre como cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas-SIGP os empregados da EBSERH nomeados para função gratificadas.

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo responsável pelo cadastro de chefias.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Portaria de Nomeação.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**4.1.** Acompanhar o boletim de serviço da Ebserh-Sede a publicação da portaria de nomeação de chefia.

**4.2.** Após a publicação da portaria o responsável deve:

4.2.1. Comunicar o interessado através do processo SEI que houve a publicação da sua portaria;

4.2.2. Orientar quanto ao preenchimento dos formulários disponíveis no SEI, que devem ser incluídos no processo: Formulário de Início de exercício e Formulário Sei de Opção Proporcional ou Integral.

4.2.3. Após o preenchimento o nomeado deve anexar aos Processo-SEI os formulários mencionados no tópico anterior e enviar ao Unidade de Administração Pessoal (UAP).

**4.3.** Quando o processo SEI do nomeado retornar, o responsável pelo cadastro deve acessar o SIGP e realizar os seguintes procedimentos:

4.3.1. Ir para Dados Funcionais >> Cargo/Função Comissionada >> Titular >> incluir (Figura 1).

4.3.2. No campo código, clica em (...) e localiza a função para qual o colaborador foi designado – atentar se o código da função se inicia com os mesmos números que o código da UORG (25) de lotação e se a nomenclatura do cargo é idêntica à Portaria de nomeação (Figura 2).

4.3.3. No Campo Nomeação/Designação deve inserir:

- Nomeação: data de vigência da portaria de nomeação;
- Posse e Exercício: devem ser preenchidos com a mesma data, que deve ser a data de início de exercício declarada;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 2/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

- Autoridade: Diretor ou Presidente (verificar na portaria)
- Documento: Portaria;
- Data: Data da Portaria;
- Publicação: Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União, se for o caso;
- Número: número do Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União;
- Processo: Número do Processo

4.3.4. No campo Opção (Figura 3), selecione uma das funções, de acordo com o formulário assinado pelo colaborador, seja ele Proporcional (valor da remuneração + 60% da função gratificada) ou Intergral (100% do valor da função gratificada) e em seguida clica em salvar.

4.3.5. Para cadastrar a lotação/movimentação da chefia deve ir para: Home>> Dados Funcionais >>Movimentação >> Movimentação >>procurar a chefia por matrícula ou nome e em seguida clicar em incluir para realizar o cadastro de lotação (Figura 4).

4.3.6. Na aba período/local deve inserir (Figura 5)

- Data inicial: data de início de exercício;
- Tipo: remanejamento interno;
- Motivo: Nomeação em CC/FG;
- Órgão: selecionar sempre a opção 26443;
- Lotação Origem: selecionar a Filial de Lotação 2500000000;
- Lotação exercício: selcionar a área (unidade/setor/divisão/gerência) que será gerida pelo colaborador;
- Lotação contracheque, selecionar a gerência, divisão, setor ou superintendência a qual a lotação está vinculada.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 3/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

**Figura 1 – Tela de cadastro de Cargo/Função Comissionada**

Fonte: Extraída do SIGP, 2022.

**Figura 2 – Tela de cadastro incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR**

Fonte: Extraída do SIGP, 2022.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 4/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

**Figura 3 - Tela de cadastro incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR**

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Titular

Bem vinda, JÉSSICA SANTOS NASCIMENTO 18/10/2022 às 14:37:49 (SIRKLLynJF)

**Dados Funcionais** Incluir Cargo/Função Comissionada - TITULAR

Servidor: 2346975 - JÉSSICA SANTOS NASCIMENTO  
Lotação: 2511203001 - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
Tipo Servidor: Empregado Efetivo ( 2 )

Dados do cargo/função  
Código: ...  
Lotação: ...  
Último ocupante: ...

Opção: A definir  
Cargo Efetivo (Opção 100% da Função/Cargo Comissão)  
Cargo Efetivo + 60% da Função/Cargo Comissão  
Diretor - Opção 100%  
Diretor - Opção 60%  
Nomeado Sem Vínculo (100% do Cargo em Comissão)  
Requisitado (Opção 100% da Função/Cargo Comissão)  
Requisitado (Opção 60% da Função/Cargo Comissão)

Salvar Limpar Fechar

Fonte: Extraída do SIGP, 2022.

**Figura 4 - Tela de cadastro de Movimentação**

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação

**Dados Funcionais** Cadastro de Movimentação

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]  
[Imprimir Por Condição] [Condição]

Matrícula: 2346975 Nome do servidor: JÉSSICA SANTOS NASCIMENTO  
Tipo Servidor: Empregado Efetivo ( 2 )  
Lotação: UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ( 2511203001 )  
Cargo Efetivo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H ( 559800 )  
Cargo/Função:

Início	Fim	D...	Orgão	Tipo / Motivo	Origem	Exercício	Contracheque	Lotação de Exerc
01/04/2022		203	EBS...	Remanejamento Interno / ...	HUPAA-Ufal	UAP	UAP	UNIDADE DE AD
02/12/2016	31/03/2022	19...	EBS...	Lotação Inicial	HUPAA-Ufal	DIVGP	DIVGP	DIVISÃO DE GE

Movimentação

Fonte: Extraída do SIGP, 2022.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 5/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSEERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

**Figura 5 - Tela de Incluir Movimentação**

Home Ajuda Ir para Favoritos

Dados Funcionais
Incluir Movimentação

- Pessoas ▾
- Servidores ▾
- Convocados ▾
- Cargo Efetivo ▾
- Cargo/Função Comissionada ▾
- Cargo Extra Quadro - Estagiários
- Cadastro de Dependentes
- Benefícios ▾
- Auxílio Saúde ▾
- Pensão Alimentícia
- Cessão
- Requisição
- Reintegração
- Movimentação ▾
  - Movimentação
  - Movimentação Geração
  - Consulta Processo Movimentação

Servidor

**Período/Local** Documentação Amparo Legal

Data Inicial  Data Final  Dias  Data Posse

Tipo

Motivo

Lotação Temporária: Início  Dias  Fim

Órgão  ...

Grupo de Acesso  ...

Lotação Origem  ...

Lotação Exercício  ...

Lotação Contracheque  ...

Localização

Local de Atuação Principal

Telefone Institucional

Matrícula Anterior

Fonte: Extraída do SIGP, 2022.

**4.4.** Após realizar o cadastro no SIGP, enviar o processo inicial recebido da chefia nomeada, para o Equipe de Pagamento da UAP e assim finalizar com o cadastro do sistema SEI.

## 5. RECOMENDAÇÕES

**5.1.** O colaborador do pagamento responsável pelo cadastro deverá informar a Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP, SDR ou SPP, através de e-mail ou Teams que os cadastros nos sistemas já foram realizados.

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

**6.1.** Devolver o processo-Sei caso haja alguma informação errada ou incompleta no formulário de Termo de Início de Exercício ou Termo de Opção Integral/Proporcional.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 6/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 1	

## 7. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.

## 8. REFERÊNCIAS

Manual para cadastro de chefias no SIGP.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP); acesso em 19/10/2022. Disponível em:  
<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>.

## 9. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA – Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	19/10/2022	Jéssika Santos Nascimento Nadjane Gomes Brasil	Institui o Procedimento Operacional Padrão "Cadastro Para Chefias Ebserh No SIGP".



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.024 - Página 7/7	
Título do Documento	<b>CADASTRO PARA CHEFIAS EBSERH NO SIGP</b>	Emissão: 19/10/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 19/10/2024

<b>Elaboração:</b>  Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo/Unidade de Administração de Pessoal  Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo/Unidade de Administração de Pessoal	Data: 19/10/2022
<b>Análise:</b>  Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b>  Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b>  Laísa Malta de Messias Nogueira Divisão de Gestão de Pessoas	Data: ____/____/____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*