

|                     |                                            |                          |                             |
|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>               | POP.UAP.016 - Página 1/9 |                             |
| Título do Documento | <b>CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH</b> | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                            | Versão: 1                |                             |

## 1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores da Unidade de Administração de Pessoal (UAP) sobre como cadastrar alteração de lotação no SIGP/Mentorh, por motivo de remanejamento interno de empregados EBSERH, com o intuito de padronizar o procedimento.

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo da UAP.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**4.1. Alteração de Lotação por Remanejamento Interno** - O remanejamento interno pode ser dar por 4 (quatro) razões:

- A pedido do empregado;
- Por interesse da empresa;
- Por conta nomeação em Cargo de Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG);
- Por motivo de gestação – saída de área insalubre para local salubre.

4.1.1. Todos os tipos de remanejamento interno, exceto para os casos de nomeação em CC/FG, necessitarão de abertura de processo pelo trabalhador, indicando a origem, destino, data de início das atividades e justificativa. Logo, a alteração de lotação no SIGP acontecerá a partir da chegada do processo com as informações na UAP.

### 4.1.2. Análise do Processo de Remanejamento

a) Após o processo ser encaminhado à UAP, pelo empregado remanejado, o processo será atribuído ao responsável pela atividade, que deve verificar:

a.1. Se o Formulário – Anexo I – Norma nº 03/2021 está devidamente preenchido, com todos os dados, principalmente a lotação de destino, e a data de início das atividades;

a.2. Se o formulário foi assinado pelas chefias imediatas da origem e do destino.

b) Se alguns dos pontos acima não estiver em conformidade o processo deverá ser devolvido para adequação;

c) Se todos os pontos estiverem em conformidade, o processo deverá ser salvo em

|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 2/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

Bloco Interno “Remanejamentos Internos – EBSERH E RJU”, como o nome do profissional e a unidade de lotação, e então seguirá para cadastro no SIGP.

**4.2. Alteração de Lotação por Transferência Externa** - A transferência externa pode ocorrer de forma definitiva ou temporária e pode ser dar por 6 (seis) razões:

- Permuta;
- Banco de Oportunidade de Movimentação;
- Decisão Judicial;
- Por conta nomeação em Cargo de Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG);
- Acompanhar Cônjuge;
- Interesse da Empresa.

4.2.1. Os casos de transferência externa por nomeação em CC/FG, decisão judicial ainda não transitada em julgado e interesse da empresa podem ser de caráter definitivo ou temporário, é preciso observar no processo, os outros casos são de caráter definitivo ou temporário.

A alteração de lotação no SIGP acontecerá a partir da apresentação para início de exercício do colaborador no HUPAA-UFAL.

4.2.1. Apresentação do Colaborador no HUPAA

- Após a apresentação do colaborador no HUPAA, o responsável, seguindo as etapas definidas no POP de Recepção de empregados movimentados para o HUPAA, o Termo de Opção de Jornada de Trabalho, assinado pelo colaborador e pela chefia imediata será entregue ao responsável pelos cadastros no SIGP;
- O responsável de posse do documento fará o cadastro da lotação no SIGP, e então incluirá o documento no assentamento funcional do profissional.

**4.3. Lotação Inicial**

A lotação inicial pode ocorrer por 3 (três) razões:

- Convocação em concurso da EBSERH;
- Decisão Judicial;
- Nomeação em Cargo de Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG);

Após a convocação, e com a assinatura de contrato, o responsável por realizar o cadastro funcional do colaborador, também é responsável por cadastrar a sua lotação, para os casos

|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 3/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

de Nomeação de CC/FG, a indicação da lotação também será de responsabilidade do assistente administrativo que instrui o processo de início de exercício da referida chefia.

#### 4.4. Cadastro da lotação no SIGP

##### 4.4.1. Acesso ao SIGP/MENTORH – menu movimentação

- a) Acessar Mentorh / SIGP, informar seus dados e logar no sistema (Figura 1);

Figura 1 – Tela de Login do Mentorh/SIGP

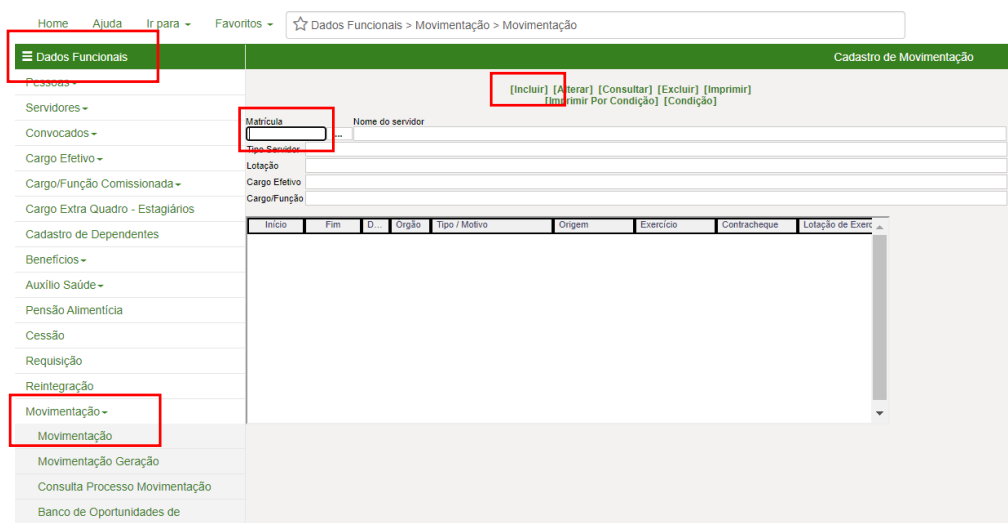


A screenshot of the login page for the EBSERH system. The header shows the EBSERH logo and the text 'MENTORH - 2024.05.09'. The main content area is titled 'Autenticação' and contains three input fields: 'Usuário' (User), 'Senha' (Password), and 'Local' (Location). Below these fields is a green 'Entrar' (Login) button.

Fonte: SIGP, 2024.

- b) Selecionar o Menu Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação (Figura 2);
- c) Clicar em [...] (Figura 2), para pesquisar o nome do colaborador que foi remanejado;
- d) Clicar em “Incluir” (Figura 2), a opção “Alterar” só será utilizada para alterar algum dado cadastrado errado referente ao histórico de lotações do colaborador, em todos os casos de nova lotação, deve-se “Incluir” uma nova.

Figura 2 – Acesso ao Menu de Movimentação no SIGP



A screenshot of the SIGP system interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ajuda', 'Ir para', 'Favoritos', and a search bar. The left sidebar menu has 'Dados Funcionais' highlighted with a red box. Under 'Dados Funcionais', the 'Movimentação' option is also highlighted with a red box. The main content area is titled 'Cadastro de Movimentação' and contains a search bar with a dropdown arrow (highlighted with a red box) and buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Consultar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Imprimir Por Condição'. Below the search bar are input fields for 'Matrícula', 'Nome do servidor', 'Tipo Servidor', 'Lotação', 'Cargo Efetivo', and 'Cargo/Função'. At the bottom, there is a table with columns: 'Início', 'Fim', 'D...', 'Origem', 'Tipo / Motivo', 'Origem', 'Exercício', 'Contracheque', and 'Lotação de Exercício'.

Fonte: SIGP, 2024.

|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 4/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

#### 4.4.2. Cadastro da Lotação – Aba Período/Local

- Ao abrir a tela de cadastro (Figura 3), o responsável deve conferir o nome do colaborador, e realizar o cadastro seguindo as etapas abaixo:
- Informar a “**Data Inicial**” (Figura 3) – corresponde a data de início das atividades na lotação;
- Informar o “**Tipo**” de lotação (Figuras 3 e 4) escolher entre uma das opções, de acordo com o processo que o responsável recebeu: Remanejamento Interno, Transferência Definitiva, Transferência Temporária ou Lotação Inicial;
- Informar o “**Motivo**” da alteração de lotação (Figuras 3 e 5) escolher entre uma das opções, de acordo com o processo que o responsável recebeu: Remanejamento Interno, Transferência Definitiva, Transferência Temporária ou Lotação Inicial:
  - A pedido do empregado;
  - Por interesse da empresa;
  - Nomeação em Cargo de Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG);
  - Motivo de gestação – saída de área insalubre para local salubre;
  - Permuta;
  - Banco de Oportunidade de Movimentação;
  - Decisão Judicial;
  - Acompanhar Cônjuge;
  - Interesse da Empresa;
  - Convocação em concurso da EBSERH.

Figura 3 – Tela de Cadastro da Lotação



Fonte: SIGP, 2024.

|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 5/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

Figura 4 – Seleção do Tipo de Lotação

Fonte: SIGP, 2024.

Figura 5 – Seleção do Motivo da Lotação

Fonte: SIGP, 2024.

- e) No campo “**Órgão**” sempre manter o código 26443 – EBSERH (Figura 3);
- f) No campo “**Grupo de acesso**” o registro deve ser código 25 - HU Professor Alberto Antunes (Figura 3);
- g) No campo lotação “**Origem**” manter ou incluir, o hospital filial da lotação, neste caso sempre será HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE ALAGOAS – código 2500000000 (Figura 3);

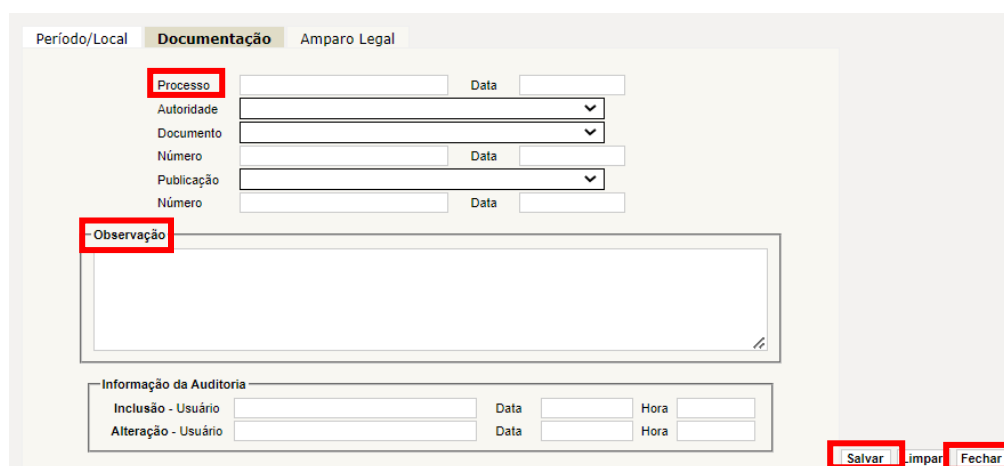
|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 6/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

- h) No campo “**Lotação exercício**” (Figura 3) indicar a unidade, setor, divisão, gerência ou superintendência correspondente a lotação indicada;
- i) No campo “**Lotação contracheque**” (Figura 3) indicar o setor/divisão/gerência hierarquicamente imediatamente superior à lotação de exercício.

#### 4.4.3. Cadastro da lotação – Aba Documentação

- a) Para os casos de remanejamentos internos, transferências externas (temporária ou definitiva), decisão judicial ou nomeação para CC/FG, no campo “**Processo**” (Figura 6) deve ser incluído o número do processo SEI que traz a decisão ou a informação da alteração de lotação;
- b) Para os casos de lotação inicial, em caso de convocação no concurso, indicar a informação de que não há processo SEI no campo “**Observações**” (Figura 6);
- c) Em todos os casos, no campo “**Observações**” (Figura 6) deve-se registrar todas as informações relevantes, que indiquem algum ponto fora do fluxo regular;
- d) Por fim clicar em “**Salvar**” (Figura 6), e aguardar abrir janela indicando que os “**Dados foram salvos**”, então fecha esta janela e clica em “**Fechar**” (Figura 6).

Figura 6 – Cadastro de Lotação - Documentação



Fonte: SIGP, 2024.

#### 4.4.4. Conferir o cadastro da lotação

- a) Ao retornar à tela inicial de cadastro o responsável deve verificar se consta a nova lotação, com a data de início das atividades;
- b) Caso esteja tudo correto, poderá sair do SIGP;

|                     |                                            |                                  |                                |
|---------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>               | POP.UAP.016 - Página 7/9         |                                |
| Título do Documento | <b>CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH</b> | Emissão: 14/05/2024<br>Versão: 1 | Próxima revisão:<br>14/05/2026 |

- c) Caso verifique alguma inconsistência, o colaborador deve selecionar o registro, e clicar em alterar, a fim de corrigir o dado discrepante.

#### 4.5. Finalização do processo de registro de lotação

##### 4.5.1. Lotação Inicial

Seguem os trâmites já previstos nos fluxos de contratação.

##### 4.5.2. Nomeação para chefia CC/FG

O processo seguirá o fluxo e POP já definidos para os casos de Nomeação de Chefia.

##### 4.5.3. Transferência Externa

O processo seguirá os trâmites já previstos no POP – DivGP nº 13 – Recepção de Empregados Movimentados.

##### 4.5.4. Remanejamento Interno

- a) O responsável deve fazer o cadastro do colaborador no AGHU;
- b) Incluir no processo-SEI de remanejamento interno 2 (dois) Despachos com Texto Padrão:
  - i. Despacho 1 – texto Padrão – REMANEJAMENTO INTERNO – USID E USOST – o qual será encaminhado à USID e USOST solicitando à USID a alteração de acesso no SEI e informando à USOST que houve alteração de lotação e que o colaborador está sendo orientado a solicitar análise de adicional de risco ocupacional;
  - ii. Despacho 2 – texto Padrão – REMANEJAMENTO INTERNO – ORIENTAÇÃO COLABORADOR – o qual orienta o colaborador sobre os trâmites para solicitar a análise de concessão de adicional de risco ocupacional.
- c) Encaminhar o processo à USOST, USID e Lotação de Destino do colaborador.

#### 5. RECOMENDAÇÕES

Para os casos em que não há alteração de Unidade, apenas a alteração do Posto de Trabalho dentro da Unidade, o processo deverá ser encaminhado à USOST para ciência, e devolvido à Unidade apenas com as orientações sobre a solicitação de análise de adicional de risco.

|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 8/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

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

Em caso de verificação de inconsistências no processo, ou de erros no cadastro no SIGP, o responsável deverá comunicar à chefia da UAP para que verifiquem juntos como resolver a questão.

## 7. FLUXOGRAMA

Não Aplicável.

## 8. REFERÊNCIAS

Manual do Serviço de Documentação e Registro – Março/2022;

Norma-SEI nº 03/2021 – Critério e Procedimentos a serem aplicados para alteração de lotação empregados EBSEH.

## 9. APÊNDICE

Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA       | RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO                                        | DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO            |
|--------|------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1      | 14/05/2024 | Ana Adelaide Reys Castello<br>Branco<br>Francesca Palladino Ataíde | Cadastro de Lotação no Sigp/Mentorh |



|                     |                                     |                          |                             |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | PROCEDIMENTO / ROTINA               | POP.UAP.016 - Página 9/9 |                             |
| Título do Documento | CADASTRO DE LOTAÇÃO NO SIGP/MENTORH | Emissão: 14/05/2024      | Próxima revisão: 14/05/2026 |
|                     |                                     | Versão: 1                |                             |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Elaboração:</b><br><br>Ana Adelaide Reis Castello Branco<br>Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal<br><br>Francesca Palladino Ataíde<br>Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal | Data: 14/05/2024 |
| <b>Análise:</b><br><br>Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas<br>Chefe da Unidade de Administração de Pessoal                                                                                                             | Data: 14/05/2024 |
| <b>Validação:</b><br><br>Setor de Gestão da Qualidade                                                                                                                                                                             |                  |
| <b>Aprovação:</b><br><br>Laísa Malta de Messias Nogueira<br>Psicóloga Organizacional/Divisão de Gestão de Pessoas                                                                                                                 | Data: 14/05/2024 |

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