

Ato - SEI Nº 55, DE 10 DE outubro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.028	
Assentamento Funcional Digital (AFD) da Ebserh	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Divulgar as atividades necessárias à utilização da plataforma de Assentamento Funcional Digital (AFD) do Sigepe, no âmbito da Ebserh.

2. ANEXO

2.1. Anexo I: Checklist de Documentos para Contratação.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

3.1. AFD: Assentamento Funcional Digital.

3.2. Área de gestão de pessoas: equipes designadas pela Divisão de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, responsáveis pelas etapas que envolvem contratação e cadastro de empregados e empregadas.

3.3. *Optical character recognition* (OCR - Reconhecimento de Caractere Óptico): conversor de uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina.

4. SISTEMAS

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

4.2. Sigepe Gestor.

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

4.4. SouGov.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas na utilização da plataforma de assentamento funcional digital (AFD) do Sigepe para arquivo dos documentos funcionais dos(as) trabalhadores(as) que ingressarem na Ebserh.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. O AFD é uma plataforma digital do Sigepe criada pelo Governo Federal que permite o armazenamento, em ambiente virtual, dos documentos funcionais de servidores(as), eliminando a necessidade de documentos e pasta funcional físicos na ocasião de novas admissões.

6.2. Uma vez consolidada a contratação de um(a) novo(a) trabalhador(a), todos os documentos e formulários apresentados, elencados no Checklist de Documentos para Contratação (Anexo I), deverão ser armazenados no sistema AFD.

6.3. A ferramenta deve ser utilizada para armazenamento de documentos de empregados(as) efetivos, empregados(as) temporários(as), comissionados(as) e cedidos(as) à Ebserh.

6.4. No curso do contrato de trabalho, todos os documentos que alterarem a relação funcional do(a) trabalhador(a) com a Ebserh, deverão ser armazenados no sistema AFD, tais como:

- a) aditivo contratual;
- b) termo de início e de opção na hipótese de nomeação para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- c) progressões e promoções;
- d) documentos comprobatórios que ensejaram alteração cadastral, tais como: comprovante de residência, comprovante de conta bancária, formação acadêmica e profissional, dentre outros;
- e) penalidades em processos disciplinares.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. **Atividade 1: Do envio da documentação pelo(a) candidato(a)**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Etapa: após a convocação e antes da apresentação

Atividades:

7.1.1. Na ocasião de convocação de candidatos(as), orientá-los(as) acerca do envio da documentação em formato digital.

7.1.2. Orientar o(a) candidato(a) a utilizar programas de OCR, disponíveis em diversas lojas de aplicativos de dispositivos móveis e gratuitos, para escanear os documentos obrigatórios a serem apresentados.

7.1.3. Orientar o(a) candidato(a) a preencher os formulários digitalmente e assinar eletronicamente, podendo utilizar o **gov.br**.

Nota¹: como boa prática, a área de gestão de pessoas poderá criar um guia de orientação ao(a) candidato(a) quanto ao envio dos documentos digitalizados.

Nota²: como boa prática, a área de gestão de pessoas poderá criar um formulário eletrônico no aplicativo Forms para envio da documentação pelo(a) candidato(a).

7.1.4. Os documentos deverão estar no seguinte formato:

- a) PDF (*Portable Document Format*) do tipo PDF/A;
- b) pesquisável, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas;
- c) resolução: 300 dpi;
- d) escala: 1:1;
- e) cor: modo tons de cinza.

7.2. **Atividade 2: Do recebimento da documentação enviada pelo(a) candidato(a)**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Etapa: Antes da data de apresentação do(a) candidato(a)

Atividades:

7.2.1. Após o recebimento prévio da documentação digital enviada pelo(a) candidato(a), certificar-se se a documentação está no formato correto.

7.2.2. Nas circunstâncias em que o documento apresentado estiver em formato divergente, a área de gestão de pessoas poderá efetuar a correção de modo a viabilizar a inserção no sistema AFD.

Nota: caso a documentação não esteja no formato estabelecido pelo AFD, o(a) candidato(a) deverá ser orientado(a) e/ou a DivGP deverá realizar o tratamento dos documentos (Vide **Atividade 2: Tratamento dos documentos digitalizados**, item 9.2, deste POP).

7.2.3. Na data de apresentação pactuada em edital de convocação, solicitar que o(a) candidato(a) apresente todos os documentos originais para fins de ateste.

7.2.4. Salvar os documentos e formulários assinados, em pasta temporária específica para cada

candidato(a), para posterior inclusão na plataforma AFD, após o ateste da documentação com os originais.

Nota: os documentos devem ser salvos em arquivos separados, organizados por tipo. Por exemplo, deve haver um arquivo para o CPF, outro para certidão, outro para declaração de acúmulo de cargos e assim por diante.

7.3. **Atividade 3: Do ateste da documentação enviada pelo candidato(a)**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Etapa: na data de apresentação do(a) candidato(a)

7.3.1. Na data de apresentação dos documentos pelo(a) candidato(a), atestar se a documentação enviada digitalmente confere com a documentação original apresentada.

7.3.2. Preencher checklist de conferência da documentação (Anexo I - Checklist de Documentos para Contratação).

7.3.3. Assinar o checklist via gov.br e salvar na pasta temporária do(a) candidato(a) onde estão armazenados os documentos do(a) candidato(a) para posterior inclusão no AFD.

Nota¹: o checklist deve ser assinado pelo(a) responsável pelo ateste da documentação com o original.

Nota²: o checklist deve ser inserido no AFD.

7.4. **Atividade 4: Assinatura digital do contrato**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Etapa: data da contratação

7.4.1. No dia da contratação, solicitar ao(a) candidato(a) a assinatura digital do contrato de trabalho.

Nota¹: o contrato de trabalho deverá ser assinado **digitalmente**, podendo utilizar a assinatura digital disponível no gov.br.

Nota²: o dia da assinatura do contrato corresponde ao primeiro dia de trabalho. Portanto, poderá ser solicitado que o(a) candidato(a) assine o contrato digitalmente, mesmo estando em um Hospital Universitário Federal (HUF) ou no âmbito da Administração Central.

7.4.2. Salvar o contrato de trabalho em formato PDF, na pasta temporária do(a) candidato(a), para posterior inclusão na plataforma AFD.

7.4.3. Ao finalizar a contratação e o cadastro do(a) trabalhador(a) no SIGP e no Siape, incluir a documentação no AFD, conforme procedimento descrito no **item 8 - Descrição das Atividades de Inclusão no sistema AFD**, deste POP.

Nota: a inclusão dos documentos no sistema AFD só é passível após o cadastro do(a) trabalhador(a) no Siape.

8. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE INCLUSÃO NO SISTEMA AFD**

8.1. **Atividade 1: Certificado digital e habilitação Sigepe Gestor**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.1.1. Utilizar o certificado digital e habilitação no Sigepe Gestor para uso do AFD.

Nota¹: O acesso ao sistema AFD e a inclusão de documentos são realizados por meio de certificação digital.

Nota²: os(as) empregados(as) responsáveis pela gestão de assentamentos funcionais devem possuir habilitação específica no Sigepe Gestor ao módulo AFD.

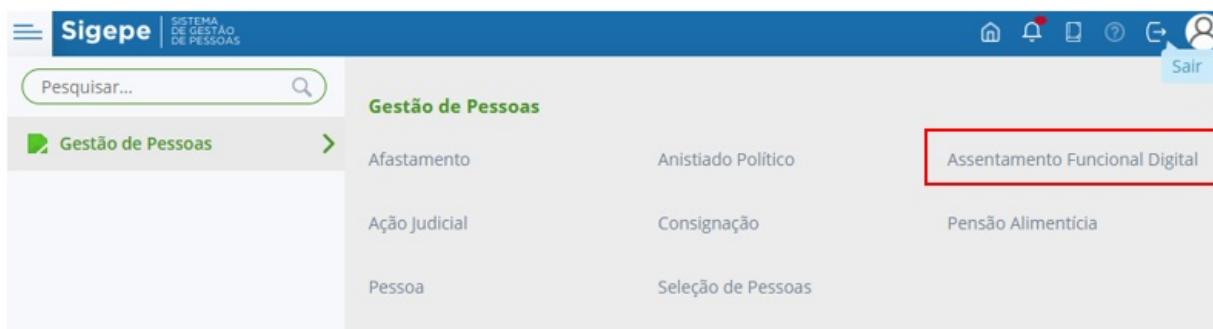
Nota³: para habilitação do acesso dos(as) empregados(as) ao módulo do AFD, solicitar ao Serviço de Pagamento de Pessoal (SPP) por meio do Formulário SEI - Formulário de Habilitação de Sistemas - SIAPE SIGP preenchido e assinado.

8.2. **Atividade 2: Inclusão dos documentos no sistema AFD**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.2.1. Acessar o sistema AFD, módulo Assentamento Funcional, por meio do portal do Sigepe Gestor, utilizando seu certificado digital.



Nota: utilize a ferramenta de busca do sistema para localizar o assentamento funcional do servidor ao qual se deseja incluir o documento.

8.2.2. Incluir os documentos apresentados, conforme etapas a seguir.

- a) selecionar o menu do "Assentamento Funcional Digital";
- b) selecionar a opção "Incluir Documento" no menu do assentamento funcional;
- c) preencher os campos obrigatórios com as informações do documento, como tipo, data de emissão, número do processo, entre outros;
- d) anexar o arquivo digitalizado do documento por meio do botão "Incluir Arquivo";
- e) proceder com a assinatura digital do documento pelo botão "Assinar".

Nota¹: é imprescindível a inclusão do Checklist de Documentos para Contratação assinado (anexo I) pelo(a) responsável pelo ateste dos documentos digitalizados com os originais no sistema AFD.

Nota²: todos os documentos e formulários apresentados pelo(a) trabalhador(a) recém contratado devem ser inseridos no sistema AFD.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ACESSÓRIAS

9.1. Atividade 1: Digitalizar os documentos, quando for caso

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

9.1.1. Quando houver necessidade de digitalização de documentos, utilizar equipamento *scanner* de qualidade, configurando-o para gerar arquivos em formato PDF/A com OCR.

Nota: os documentos devem ser digitalizados em arquivos separados, organizados por tipo. Por exemplo, deve haver um arquivo para o CPF, outro para as certidões e assim por diante.

9.1.2. Os documentos deverão estar nos seguintes formatos:

- a) PDF (*Portable Document Format*) do tipo PDF/A;
- b) pesquisável, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas;
- c) resolução: 300 dpi;
- d) escala: 1:1;
- e) cor: modo tons de cinza.

9.2. Atividade 2: Tratamento dos documentos digitalizados

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

9.2.1. Verificar a qualidade da digitalização, assegurando a legibilidade de todo o conteúdo dos documentos, a completude das páginas e se a ordem está correta.

Nota: esta etapa deve ser realizada para tratamento da qualidade dos arquivos enviados pelo(a) candidato(a) e também pelos arquivos digitalizados pela área de gestão de pessoas.

9.2.2. Realizar os ajustes necessários nos arquivos, para isto utilize *softwares* de edição de arquivos PDF:

- a) rotação de páginas, para deixar os documentos na posição adequada;
- b) exclusão de páginas em branco;
- c) padronização dos documentos (ex: nome do documento, data, etc.);
- d) conversão para OCR, se for o caso.

Nota¹: a instalação do *software* de edição de PDF nos equipamentos da área de gestão de pessoas deve ser solicitada à equipe de Tecnologia de Informação do HUF ou da Administração Central.

Nota²: recomenda-se a utilização do *software* PDF24.

9.2.3. Renomear os arquivos digitalizados de forma clara e organizada, utilizando padrões que facilitem a identificação e a busca posterior, por exemplo, CPF, RG, certidão negativa, entre outros.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O armazenamento dos documentos no AFD, dispensa a abertura de pasta física funcional.

10.2. O AFD é considerado documento arquivístico e, observa, para todos os efeitos, as orientações e normas sobre a matéria.

10.3. Os documentos que compõem o assentamento funcional físico poderão ser armazenados no sistema AFD, mediante procedimentos prévios de organização, digitalização e armazenamento, em conformidade com as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional.

10.4. Nas hipóteses em que o(a) trabalhador(a) que conferir a cópia da documentação com a original não for o(a) mesmo(a) que inserir a documentação no sistema AFD, as cópias deverão ser atestadas pelo(a) responsável pela conferência. O ateste poderá se dar por meio da assinatura ao final do checklist de conferência da documentação (anexo I) ou outro mecanismo instituído pela DivGP.

11. REFERÊNCIAS

11.1. Portaria Normativa SGP/MP nº 09 de 1º de agosto de 2018.

11.2. Decreto n. 10.148/2019.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	11/2024	Elaboração do documento

Elaboração ANDRE LUIS SCHMIDT BANDEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro
EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas
Revisão MARINA CURI Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas
Validação PAULO JORGE LEANDRO DA SILVA Coordenador 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 24/11/2024, às 21:22, 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 **Evlynn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 25/11/2024, às 09:14, 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 **Andre Luis Schmidt Bandeira, Chefe de Serviço**, em 25/11/2024, às 10:14, 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 25/11/2024, às 10:32, 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 **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 25/11/2024, às 15:23, 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 **43221351** e o código CRC **0B536301**.

Referência: Processo nº 23477.027055/2024-41 SEI nº 43221351