

Ato - SEI Nº 106, de 25 de junho de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.028	
Assentamento Funcional Digital (AFD) da Ebserh	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	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) termos aditivos de contrato de trabalho;
- 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.

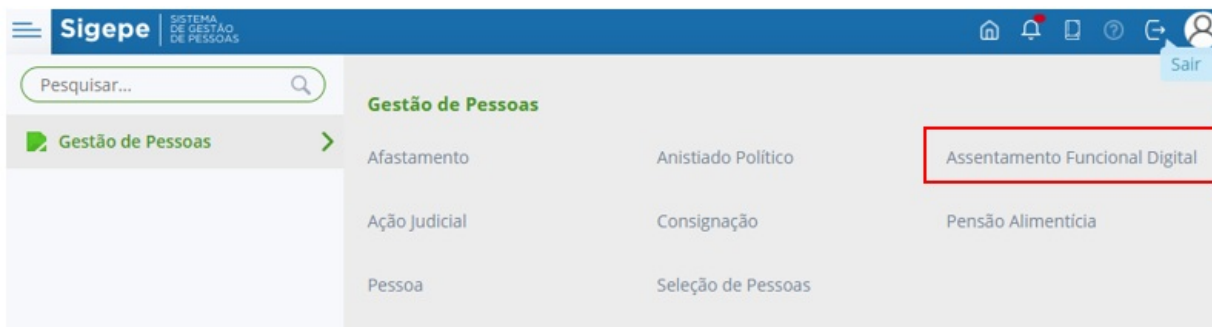
Nota³: para habilitação do acesso dos(as) empregados(as) ao módulo do AFD, solicitar ao Serviço de Pagamento de Pessoal (SPP) por meio do Formulário SEI - Formulário de Habilitação de Sistemas - SIAPE SIGP preenchido e assinado.

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

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

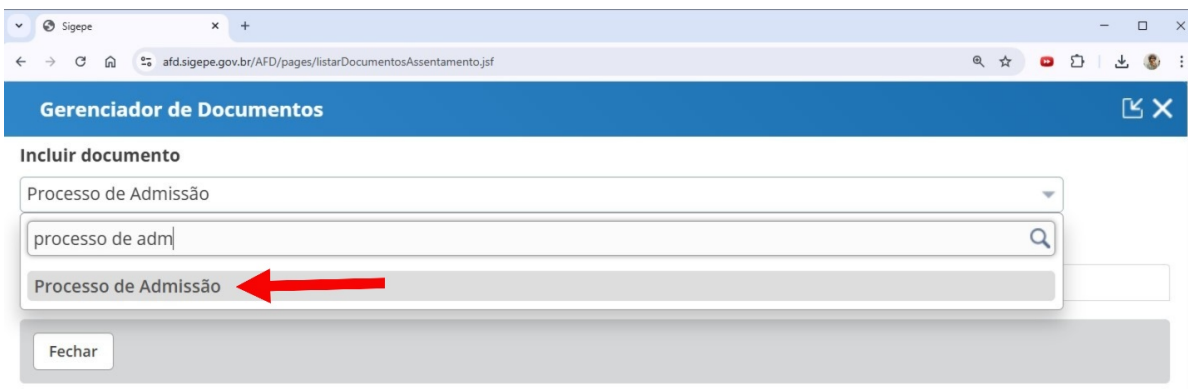
8.2.1. Acessar o sistema AFD, módulo Assentamento Funcional, por meio do portal do Sigepe Gestor, utilizando seu certificado digital.



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. Para incluir a documentação de admissão apresentada, seguir a seguintes etapas:

- a) agrupar os documentos em um único arquivo;
- b) selecionar o menu do "Assentamento Funcional Digital";
- c) selecionar a opção "Incluir Documento" e em seguida escolher a opção "Processo de Admissão";



- d) preencher o campo "Data de emissão" com a data da assinatura do contrato;
- e) selecionar o "Tipo de conferência": cópia assinada digitalmente;
- f) anexar o arquivo digitalizado do documento por meio do botão "Incluir Arquivo";
- g) 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.

8.2.3. Caso o(a) empregado(a) apresente novos documentos, incluí-los no AFD 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".

Nota: sempre incluir novos documentos de acordo com o "tipo" de documento disponível no AFD.

Nota: os termos aditivos de contrato de trabalho também devem ser incluídos no 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.

Nota³: ao realizar a inclusão de documentos no AFD, o sistema exige a assinatura eletrônica. Para evitar essa etapa durante a inclusão, recomenda-se assinar os documentos previamente, por meio do **Assinador SERPRO**.

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
02	07/2025	Inclusão do item 8.2.2: inclusão da documentação de admissão. Atualização do item 8.2.3. Inclusão da Nota ³ no item 9.2.2: assinatura prévia pelo Assinador SERPRO.

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

Validação

MARINA CURRI
Coordenadora 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 03/07/2025, às 15:06, 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, Coordenador(a)**, em 03/07/2025, às 18:12, 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 **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 04/07/2025, às 12:53, 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 **Andre Luis Schmidt Bandeira, Analista Administrativo**, em 04/07/2025, às 12:55, 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 **50744246** e o código CRC **16CFCAB7**.

Referência: Processo nº 23477.027055/2024-41 SEI nº 50744246

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

EDITAL Nº:

DATA DA CONVOCAÇÃO AMPLA PNP PCD

Documentos Pessoais do Candidato		
<input type="checkbox"/>	1 foto digital	Formato 3X4
<input type="checkbox"/>	Currículo	
<input type="checkbox"/>	Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Frente e verso
<input type="checkbox"/>	Comprovante de qualificação cadastral	Contendo número do CPF, PIS , nome completo e data de nascimento. Para emissão acessar: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
<input type="checkbox"/>	Certidão de quitação eleitoral	Contendo número de inscrição do título de eleitor. Para emissão acessar: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
<input type="checkbox"/>	Certificado de reservista	Frente e verso. Necessário para candidato do sexo masculino
<input type="checkbox"/>	Comprovante de escolaridade	Frente e verso. Conforme exigido no edital regulador
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência	Atual, com endereço completo e CEP
<input type="checkbox"/>	Carteira do conselho ou comprovante de registro no órgão de classe	Quando exigido no edital regulador do concurso
<input type="checkbox"/>	Certidão negativa de débito junto ao conselho ou órgão de classe	Quando exigido no edital do concurso o registro no conselho ou órgão de classe. Se parcelado anexar o recibo do último pagamento
<input type="checkbox"/>	Comprovante de conta corrente	Deve constar o nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta bancária, com os respectivos dígitos verificadores – <u>cópia e original</u> . Não são aceitas conta digital e nem conta poupança
<input type="checkbox"/>	Comprovante de conta salário vinculada	Deve constar o nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta bancária, com os respectivos dígitos verificadores – <u>cópia e original</u> . Não são aceitas conta digital e nem conta poupança
Documentos Relacionados à Saúde Ocupacional		
<input type="checkbox"/>	Carteira de vacinação	
<input type="checkbox"/>	Declaração de beneficiário do INSS e extrato de pagamento	Para emissão acessar “Meu INSS”: https://meu.inss.gov.br , emitido em até 48 horas antes da data de apresentação de documentos à DGP ou DivGP
<input type="checkbox"/>	Cartão SUS	Pode ser emitido pelo “Meu SUS Digital”
Documentos dos Dependentes		
<input type="checkbox"/>	Certidão de nascimento ou RG	Dos filhos, menor sob guarda ou tutela
<input type="checkbox"/>	CPF	Dos filhos, menor sob guarda ou tutela, caso não tenha o nº do CPF na certidão de nascimento ou na RG
<input type="checkbox"/>	Termo de tutela ou termo de guarda	Para os menores de 6 anos sob sua dependência
<input type="checkbox"/>	Certidão de casamento ou união estável	
<input type="checkbox"/>	RG e CPF	Do cônjuge ou companheiro
Documentos Relacionados à Acumulação de Vínculos Públicos		
<input type="checkbox"/>	Declaração de acúmulo de cargo público	Modelo disponível no link: 2. Declaração de acúmulo de cargos públicos
<input type="checkbox"/>	Declaração funcional do outro órgão e escala de trabalho do outro vínculo	Em caso de acúmulo de vínculos públicos

Formulários Obrigatórios		
<input type="checkbox"/>	Declaração quanto à veracidade das informações prestadas	Modelo disponível no link: 3. Declaração quanto à veracidade das informações prestadas
<input type="checkbox"/>	Formulário de autorização de acesso à declaração de IRPF	Modelo disponível no link: 4. Formulário de autorização de acesso à declaração de IRPF Instrução Normativa – TCU nº 87, de 12/08/2020
<input type="checkbox"/>	Comprovante de preenchimento do Cadastro WEB	Após preenchimento gerar PDF e assinar com o Gov.br
Certidões		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa da Justiça Federal - Criminal	Para emissão acessar: http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa da Justiça Militar da União	Para emissão acessar: - https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa da Justiça Militar do Estado	Certidão Militar Estadual é emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado (TJ) , e no caso dos Estados do Rio Grande do Sul (RS), Minas Gerais (MG) e São Paulo (SP), pelos Tribunais Militares próprios que fornecem a citada Certidão, podendo ser consultados nos seguintes endereços: https://www.tjmrs.jus.br/certidoes/ https://www.tjm.mg.gov.br/certidoes https://www.tjm.sp.jus.br/certidao/
<input type="checkbox"/>	Certidão de Antecedentes da Polícia Federal	Para emissão acessar: https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/
<input type="checkbox"/>	Certidão de antecedentes criminais da polícia dos estados onde residiu nos últimos 5 anos	
Disposições Finais		
<p>Após a assinatura do contrato de trabalho e respectivo cadastro no sistema de gestão de pessoas, o(a) empregado(a) deve realizar a opção pelo benefício auxílio-alimentação por meio do Portal do Empregado.</p> <p>Caso o(a) empregado(a) deseje solicitar benefícios como auxílio pré-escolar, auxílio pessoa com deficiência, assistência médica e odontológica e/ou auxílio-transporte, deverá fazê-lo por meio de processo SEI, após a contratação.</p>		

Assinatura Eletrônica do **Candidato**
Sugere-se: [Gov.br](#) ou Certificado Digital

Campo destinado à **área de gestão de pessoas da Ebserh**.

Atesto que conferi os originais com as cópias digitais e averigui as certidões.

Assinatura Eletrônica da **Área de Gestão de Pessoas da Ebserh**
Sugere-se: [Gov.br](#) ou Certificado Digital