

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

1. DEFINIÇÃO

A convocação oficial do candidato para o processo de contratação dar-se-á pelos seguintes meios de comunicação: publicação no Diário Oficial da União (DOU), no site da EBSERH, disponível no seguinte endereço: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/concursos-e-selecoes/concursos/2019/concurso-no-1-2019-nacional/convocacoes> e, também em caráter complementar, por e-mail ou telefone.

Vale salientar que, a contratação do candidato fica condicionada à apresentação e entrega das documentações necessárias à Equipe da Unidade de Administração de Pessoas do Hospital Universitário Federal para o qual concorreu e/ou for convocado.

Dessa forma, torna-se obrigatório o preenchimento do **Cadastro Web para Convocados** disponível no link: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/convocados/index.csp>.

2. OBJETIVO(S)

Buscar padronização, agilidade e clareza no que tange o preenchimento do CAD WEB disponibilizado pela EBSERH ao candidato convocado.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Serão descritos os procedimentos de cadastro do candidato no CAD WEB.

Neste caso, após a convocação, o candidato deverá acessá-lo e preencher todas as informações constantes no formulário eletrônico.

3.1. Procedimento para realizar o CADASTRO WEB

- Inicialmente, o candidato deverá acessar o link, disponibilizado via email de convocação: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/convocados/index.csp>.

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Cadastro Web para Convocados

Senha

Primeiro acesso?
Esqueci minha senha

Acessar

O campo "Cpf" é obrigatório.
O campo "Data de Nascimento" é obrigatório.


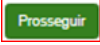
- Informar CPF e Data de Nascimento;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

- Clicar em “Primeiro acesso” e criar uma senha;
- Em seguida, clicar em cadastro.



- Por fim, informar os dados abaixo e “Prosseguir”.

- Será disponibilizado um formulário de cadastro com 07 (sete) “Passos”:
- **Passo 1:** Dados Pessoais;
- **Passo 2:** Dados de Escolaridade, Dados do Endereço, Conta Para Pagamento;
- **Passo 3:** Identidade, Título de eleitor, Carteira de trabalho, Certificado militar e Registro profissional;
- **Passo 4:** Dados do dependente;
- **Passo 5:** Benefícios relacionados aos dependentes (este item fica condicionado ao Passo 4);
- **Passo 6:** Anexo para Contratação;
- **Passo 7:** Documento Comprobatório.
- O candidato deverá preencher todo o cadastro, de preferência com letra em “CAIXA ALTA”.
- Os itens no formulário que possuem (“*”) asterisco são considerados de caráter obrigatório.
- A cada “passo”, orientamos , em seguida .

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

❖ Atenção! Durante entrega da documentação:

- O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, o comprovante de preenchimento do cadastro web.
- Nos casos em que a convocação tenha sido realizada pela “lista nacional”, não será liberado o acesso para o preenchimento desse cadastro virtual, dessa forma, será disponibilizado um formulário para preenchimento manual, ver **(8. ANEXOS)**.
- Abaixo, discriminamos cada um dos “Passos”, disponíveis no formulário para melhor compreensão:
 - Preencher todos os campos “Dados Pessoais”.

Passo 1 → Passo 2 → Passo 3 → Passo 4 → Passo 5 → Passo 6 → Passo 7

Dados Pessoais ←

Foto 3x4

| Nenhum arquivo escolhido
Rosto de frente e fundo branco (extensão jpg, jpeg ou png de até 2mb)

CPF Nome completo Data de nascimento

Nome para crachá Classificação Tipo de vaga

Preencha com o nome conforme deverá aparecer no crachá de identificação

Sexo Masculino Feminino Estado civil * Cor/Etnia * Telefone 1 * Telefone 2

E-mail pessoal * Confirmação de E-mail

Nome do pai Nome da mãe *

Data 1º emprego * Doador de órgãos Sim Não Doador de sangue Sim Não Tipo sanguíneo *

Caso este seja o 1º emprego preencher com a data prevista para contratação

Portador de deficiência * Sim Não Especificação da deficiência

Demanda necessidades especiais * Sim Não Especificação da necessidade especial

Nacionalidade * Chegada no país Naturalidade cidade * Naturalidade UF

Pessoa para contato de emergência Telefone do contato de emergência

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

➤ **Preencher os campos:** Dados de Escolaridade, Dados do Endereço, Conta Para Pagamento.

➤ **Preencher todos os campos:** Identidade, Título de eleitor, Carteira de trabalho, Certificado militar e Registro profissional, PIS/PASEP.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

➤ Informar se “Possui dependente”.

Se possuir dependente, marcar **SIM**. Neste Caso, preencher os campos:
 - Dados do Dependente,
 - Identidade
 - Certidão de Nascimento
 - Certidão de Casamento.
 Após, clicar:
Salvar dependente

Caso contrário, marcar **NÃO** em “Possui dependente” e **Proseguir**

➤ Campo de preenchimento obrigatório para quem declarou “Possui dependente” no Passo 4.

Benefícios relacionados aos dependentes

De ambos os responsáveis forem empregados da EBSERH, os benefícios serão pagos a apenas um dos responsáveis. As declarações feitas deverão ser confirmadas e avaliadas no dia da entrega da documentação.

Assinale a seguir os benefícios que deseja receber para cada dependente.

#	Nome	CPF	Parentesco	Pré-escolar	Portador de necessidades especiais
Nenhum dependente cadastrado					

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

➤ **Campo de “Orientação”: documentos obrigatórios para contratação.**

Anexos para Contratação

No dia e local indicado no edital de convocação, o(a) senhor(a) deverá levar cópia e original de cada um dos documentos listados abaixo. Estes documentos são obrigatórios para sua possível contratação na Ebserrh.

1. Comprovante de Escolaridade exigido no Edital regulador do Concurso (frente e verso).
2. Carteira do Conselho OU Comprovante de Registro no Órgão de Classe quando exigido no Edital regulador do Concurso.
3. Foto 3x4 cm.
4. Certidão de Nascimento OU Certidão de Casamento OU Separação.
5. Declaração de União Estável (autenticada em cartório).
6. Carteira de Identidade (frente e verso).
7. Cartão do CPF (CIC).
8. Carteira Profissional - CTPS (onde constam os dados e foto para conferência).
9. Comprovante do PIS ou PASEP (o NIT não substitui o PIS).
10. Título do Eleitor (frente e verso).
11. Último comprovante de Quitação Eleitoral - 1ª e 2ª turnos.
12. Certificado de Reservista (frente e verso) - somente para homens.
13. Comprovante de Residência atual, que conste endereço completo e CEP.
14. Certidão Negativa de Débito junto ao Conselho, se parcelado anexar o recibo do último pagamento, quando exigido no Edital do Concurso ou registro no Conselho ou Órgão de Classe.
15. Comprovante de Conta Salário, que conste nome do Banco, nº do Banco, nº da Agência e nº da Conta, com os respectivos dígitos verificadores.
16. Certidão de Nascimento (filhos, menor sob guarda ou tutela) ou RG e CPF.
17. Termo de Tutela ou Termo de Guarda para menores de 8 anos sob sua dependência.
18. Carteira de Vacinação (filhos menores de 8 anos, menor sob guarda ou tutela).
19. Cartão de CPF dos filhos, menor sob guarda ou tutela.
20. RG e CPF do cônjuge ou companheiro.
21. Declaração de Acumulação de Cargo (clique aqui para baixar).
22. Termo de Responsabilidade (clique aqui para baixar).
23. Declaração de Adesão ao Auxílio Transporte (clique aqui para baixar).
24. Cadastro de Dependentes Econômicos (clique aqui para baixar).
25. Declaração de Sócio-Dirigente de Empresa (clique aqui para baixar).
26. IR - IN-TCU Nº 67, de 06/07/2011 Anexo I (clique aqui para baixar) ou IR - IN-TCU Nº 67, de 06/07/2011 Anexo II (clique aqui para baixar) ou IR - IN-TCU Nº 67, de 06/07/2011 Anexo I (clique aqui para baixar).

É de inteira responsabilidade do candidato verificar a documentação obrigatória à contratação, devendo apresentá-las no momento da ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO! Após, **Prosseguir**.

Os FORMULÁRIOS disponibilizados pela Ebserrh devem ser impressos, preenchidos e entregues pelo candidato.

Voltar **Prosseguir** **Fechar**

➤ **Os Campos abaixo são de preenchimento exclusivo da DIVGP (Divisão de Gestão de Pessoal).**

Documento Comprobatório

Possui decisão judicial?
 Não

Dados de Acumulação de Cargos Públicos

Possui Acumulação?
 Não

Homologação

Os seguintes campos são obrigatórios:

Passo 1

- Estado civil
- Cor/Etnia
- Nome da mãe
- Data 1º emprego
- Tipo sanguíneo
- Portador de deficiência
- Demanda necessidades especiais
- Nacionalidade
- Naturalidade cidade
- ?
- Índice de instrução
- Graduação
- Número
- Agência
- Conta
- DV

Passo 3

- Identidade - Tipo
- Identidade - Data da expedição
- Título de eleitor - Número
- Título de eleitor - Zona
- Título de eleitor - Seção
- Título de eleitor - UF da expedição
- Título de eleitor - Data da expedição
- Título de eleitor - Situação
- Carteira de trabalho - Número
- Carteira de trabalho - Série
- Carteira de trabalho - UF da expedição
- Carteira de trabalho - Data da expedição
- PIS/PASEP/INIT - Número

Passo 4

- Possui dependente

Situação
Pendente de Preenchimento pelo Candidato

Data da contratação
/ /

Responsável pela contratação
Matrícula

Tipo de Convocação
Externo

Tipo de Servidor

Caso o candidato tenha preenchido corretamente todo o formulário, a **SITUAÇÃO** será:
Pendente de Homologação

Caso o candidato **NÃO** preencha corretamente todo o formulário, terá a **SITUAÇÃO** abaixo:

ATENÇÃO!
No "PASSO 7" os campos abaixo, são de inteira responsabilidade da DIVGP:
- Documento Comprobatório;
- Homologação;
- Histórico da Situação

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

Observação

Responsável pela homologação da documentação

Matricula Nome DataHora

Histórico de Situação:

10 resultados por página Mostrando 0 até 0 de 0 registros

DataHora	Matricula	Nome	Situação
Nenhum registro			

Anterior Próximo

Voltar Salvar Fechar

4. Comprovante de preenchimento do CADASTRO WEB

- Após preencher todo o formulário de CAD WEB, o candidato deverá imprimir o comprovante de cadastro, conforme ilustração abaixo.
- O referido comprovante deverá ser entregue no dia da entrega da documentação, tendo em vista ser considerado documento **obrigatório**.

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Preenchimento da Convocação Finalizado e Enviado

Convocação finalizada e enviada com sucesso às [] do dia [] / [] / [].

- CPF: []

- Data de Nascimento: []

- Edital de Convocação: []

- Unidade: []

- Cargo: []

- Especialidade: []

- Tipo de Vaga: []

FINALIZADO todo o cadastro, os campos em destaque serão preenchidos com os dados informados pelo candidato.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

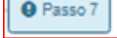
5. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidade do Candidato

- Preencher todo o formulário de CAD WEB;
- Após o seu preenchimento, imprimir o comprovante de cadastro.

5.2. Responsabilidade da DIVGP

- Solicitar ao candidato o comprovante de CAD WEB.
- Após a entrega da documentação, é necessário atualizar o CAD WEB:

- Ir para ao  e atualizar:

○

Situação

Pendente de Preenchimento pelo Candidato
Pendente de Homologação
Requerimento em Análise
Aprovado para Contratação
Contratação Indeferida
Desistente
Contratado Judicialmente
Reconvocado
Movimentado
Final de Fila
Excluído

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	11/11/2022	Elaboração do documento

<p>Elaboração</p> <p>Nome: VICTOR HUGO SOUZA PINHEIRO GALVÃO SIAPE: 1941585 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	
<p>Validação</p> <p>Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQ</p>	
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto</p>	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

ANEXOS

CADASTRO WEB MANUAL

Identidade

CPF _____

Nome Completo _____

Data de Nascimento ____/____/____

Nome para crachá _____

Classificação _____

Tipo de Vaga _____

Sexo Feminino Masculino

Estado Civil _____

Cor/etnia _____

Telefones _____

E-mail pessoal _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Data do 1º emprego
____/____/____

Doador de órgãos Sim Não

Doador de sangue Sim Não

Tipo sanguíneo _____

Portador de deficiência Sim Não

Especificação da Deficiência _____

Demanda necessidades especiais Sim Não

Especificação da Necessidade Especial _____

Nacionalidade _____

Chegada no país ____/____/____

Naturalidade cidade _____

Naturalidade UF _____

Pessoa para contato de emergência _____

Telefone do contato de emergência () _____ - _____

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 - Página 1/11	
Título do Documento	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADASTRO WEB DOS CONVOCADOS	Emissão: 11/11/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023

CADASTRO WEB MANUAL

Dados do Dependente 1

Nome Completo _____
 Sexo feminino masculino Data de Nascimento ____/____/____
 CPF _____ Parentesco _____
 Benefício: () Acompanhar pessoa da família () Auxílio pré-escolar
 () Imposto de renda retido na fonte () Auxílio pessoa com deficiência

Dados do Dependente 2

Nome Completo _____
 Sexo feminino masculino Data de Nascimento ____/____/____
 CPF _____ Parentesco _____
 Benefício: () Acompanhar pessoa da família () Auxílio pré-escolar
 () Imposto de renda retido na fonte () Auxílio pessoa com deficiência

Dados do Dependente 3

Nome Completo _____
 Sexo feminino masculino Data de Nascimento ____/____/____
 CPF _____ Parentesco _____
 Benefício: () Acompanhar pessoa da família () Auxílio pré-escolar
 () Imposto de renda retido na fonte () Auxílio pessoa com deficiência

Dados do Dependente 4

Nome Completo _____
 Sexo feminino masculino Data de Nascimento ____/____/____
 CPF _____ Parentesco _____
 Benefício: () Acompanhar pessoa da família () Auxílio pré-escolar
 () Imposto de renda retido na fonte () Auxílio pessoa com deficiência

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 23527.007040/2022-62

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao

Certidão de assinatura do documento POP. UAP. 014 - Orientações para o Preenchimento do Cadastro Web dos Convocados (26627278)

Elaboração	
Nome: VICTOR HUGO SOUZA PINHEIRO GALVÃO SIAPE: 1941585 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Validação	
Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQ	
Aprovação	
Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto	



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/12/2022, às 12:38, 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 **Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao, Assistente Administrativo**, em 28/12/2022, às 09:29, 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 **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 28/12/2022, às 09:55, 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 **26627287** e o código CRC **797D8A19**.

Referência: Processo nº 23527.007040/2022-62

SEI nº 26627287