

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 1/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

1. DEFINIÇÃO

Ato de admissão de empregado público Ebserh.

2. OBJETIVO(S)

Padronização das etapas para uma melhor eficiência no processo de contratação.

3. MATERIAIS

Anexo I – Checklist da Documentação a ser apresentada.

4. CONVOCAÇÃO

A convocação é o ato por meio do qual o candidato aprovado em concurso público é convidado a comparecer à Ebserh a fim de atender as exigências previstas no edital.

4.1. Edital de Convocação

A convocação dos aprovados é realizada pela Sede, através da publicação do edital de convocação no site da Ebserh, após solicitação da DIVGP.

A Divisão de Gestão de Pessoas informa via email à UAP, quando ocorre alguma convocação.

Após essa informação é necessário:

- Localizar o edital de convocação no site da Ebserh;
- Abrir pasta de contratação com a informação do mês e ano no computador.
Ex: Contratação Efetivos 1ª convocação de 2024 – 23-05-2024
- Baixar o edital e salvá-lo na pasta.

Essa padronização dos processos faz-se necessário para facilitar a localização e acompanhamento das convocações.

4.2. Alimentar a Planilha de dados dos contratados

A Planilha de dados dos contratados deve ser alimentada para servir de mala direta para a emissão de documentos como contrato, folha de frequência, pasta funcional, etc.

4.3. Email e Contato Telefônico

A UAP realiza o contato com os candidatos para informar sobre a convocação.

Enviar email com o edital de convocação e o agendamento das datas e horários para se apresentarem.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 2/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

As informações com email, telefone e endereço dos convocados estão na planilha de banco de dados dos aprovados, na pasta de contratação, na pasta compartilhada da UAP no computador.

5. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

O candidato deverá comparecer no dia, hora e local informados no edital de convocação.

No dia agendado, receber os candidatos e a documentação exigida no checklist.

Realizar uma conferência minuciosa dos documentos apresentados e dar o confere com original nas cópias.

Ter bastante atenção ao analisar a documentação de dados pessoais, trabalhistas e, em especial, dados bancários que deve ser apresentado conta corrente e conta salário, condição para receber o crédito do salário.

Realizar a conferência de todos os formulários, e em especial o formulário de benefícios e dependentes, devendo, obrigatoriamente, ficar comprovada a dependência legal.

É imprescindível a conferência diligente de toda a documentação exigida (comprovação dos requisitos para ocupar o cargo, documentos pessoais e declarações necessárias).

5.1. Pendências de documentação

Caso tenha alguma documentação pendente, o candidato deverá preencher um requerimento dirigido à Divisão de Gestão de Pessoas, solicitando um prazo para a adequação.

Caso seja apresentado requerimento para aceitação de Certificado de Formação diferente do descrito no Edital Normativo, o referido expediente deverá ser encaminhado, via correio eletrônico, para integracao.dgp@ebserh.gov.br com toda a documentação correspondente.

Caso haja dúvida jurídica relevante, a Consultoria Jurídica deverá ser consultada para manifestação.

5.2. Acúmulo de Cargos

Em caso de acumulação de cargos, a documentação apresentada será encaminhada à Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos (CPAC) para a análise de compatibilidade, seguindo a Norma Operacional DGP 09/2015.

Nos casos em que a Comissão apure a incompatibilidade de cargos, será emitido um parecer desfavorável à contratação. De posse do parecer desfavorável, a DIVGP concederá um prazo para o candidato se adequar. Caso não haja adequação, a contratação não é efetivada.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 3/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

6. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

A Ebserh se responsabiliza pelos exames físico e clínico (incluindo exames laboratoriais, avaliação e exame clínico), sob a coordenação da USOST/DivGP.

Os exames médicos admissionais serão realizados pela Medicina do Trabalho em dia e horário agendado no ato da apresentação dos documentos admissionais.

Após a realização do exame médico, será arquivado uma via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) na pasta funcional.

7. ADMISSÃO

7.1. Assinatura do Contrato

A admissão para emprego público, no âmbito da EBSEH, ocorre com a assinatura do contrato de trabalho e o registro na CTPS digital, sob o regime da CLT.

E, ainda, com a confirmação da contratação do candidato no CadastroWeb, concluindo-se o procedimento para importação dos dados para os sistemas SIAPE e SIGP.

A admissão deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês e, em casos excepcionais, até o segundo dia útil. Caso não ocorra da forma proposta, torna-se inviabilizada a importação de dados ao SIAPE, ficando a DivGP responsável pela inclusão manual de todos os dados do candidato no SIAPE.

A assinatura do contrato deve ser feita sempre no primeiro dia da integração dos novos empregados.

Para o empregado que ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, a DivGP deverá encaminhar, prontamente, em formato escaneado, o formulário específico para cadastramento no PIS/PASEP preenchido pelo candidato ao Serviço de Documentação e Registro - SEDOR/CAP/DGP através do endereço eletrônico sedor.cap@ebserh.gov.br

O contrato será em caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias consecutivos, ao término do qual o contrato passa a ser por tempo indeterminado automaticamente, mediante resultado positivo da avaliação de desempenho do empregado realizada durante o período de experiência.

O empregado que não atender às expectativas da EBSEH, conforme Norma Operacional DGP NO 3/2019, a qual dispõe sobre a Avaliação de Desempenho do empregado da EBSEH em Período de Experiência, terá rescindido o seu contrato de trabalho e serão pagas todas as verbas rescisórias.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 4/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

7.2. Lotação

A lotação será definida de acordo com a necessidade do HU, após análise curricular que deverá ser realizada antes da integração, conforme necessidade e interesse do HU. A recusa do candidato em ser lotado na unidade definida poderá caracterizar desistência do concurso.

O horário de trabalho será definido pelo chefe imediato do empregado e informado à DivGP para inclusão do respectivo horário no sistema.

A chefia da DivGP poderá organizar os horários de trabalho dos novos empregados em comum acordo com a chefia de lotação do empregado.

8. CADASTRO FUNCIONAL

O cadastro dos novos empregados ocorrerá por meio da importação de dados após a conferência e confirmação da contratação pela DivGP.

No SIGP, a importação será automática após a confirmação da contratação no CadastroWeb pelo responsável da DivGP. Na importação de dados, serão geradas matrículas provisórias no SIGP que deverão ser substituídas pela matrícula siape, logo que o cadastro do Siape for finalizado.

No SIGP, devem ser realizados os cadastros de dependentes e benefícios (se for o caso). Cadastro de Lotação (na aba movimentação) e Horário Individual.

No SIAPE, será realizado o cadastro de acordo com a documentação entregue no ato da contratação. Ao final do cadastro será gerada a matrícula definitiva, a qual será informada no SIGP.

No Siape realizar o cadastro dos dependentes de acordo com a comprovação documental e legal de dependência.

No SIP/SEI deve ser realizado o cadastro da lotação na caixinha com a Sigla do setor a qual foi lotado.

No AGHU deve ser realizado o cadastro e logo após abrir chamado para TI conceder o perfil de acesso ao empregado.

Caso ocorra erro sistêmico na importação dos dados dos contratados, o cadastro no SIAPE e no SIGP deverá ser realizado em sua totalidade pela respectiva DivGP.

9. REGISTRO BIOMÉTRICO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 5/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

O registro eletrônico de frequência é obrigatório a todos os empregados da Ebserh.

Notificar o empregado via email, para realizar o cadastro biométrico até o último dia do mês de contratação, em conformidade com o Art 8º da Norma de Frequência 4/2021.

Realizar o cadastro biométrico do empregado, no sistema VW PONTO e após o cadastro realizar a replicação das digitais no navegador Velti, para os Relógios de Pontos, até o último dia do mês de contratação.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. Responsabilidade da DIVGP –

- Realizar as etapas de convocação, contratação e cadastro dos novos empregados públicos;

11. REFERÊNCIAS

EBSERH. SGQVS.NO.0001 – Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2, 30/07/2019.

EBSERH. NO DGP 03/2016 – Convocação, admissão e cadastro de novos empregados públicos.

EBSERH. NO DGP 04/2021 – Norma de Frequência.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.005 - Página 6/7	
Título do Documento	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO	Emissão: 23/05/2024	Próxima revisão: 23/05/2026
		Versão: 02	

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
02	23/05/2024	Atualização do documento.

Elaboração Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assinatura eletrônica via SEI
Revisão Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assinatura eletrônica via SEI
Validação Nome: Vanessa Freires Maia SIAPE: 1095621 Função: Membro SGQVS	Assinatura eletrônica via SEI
Aprovação Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Assinatura eletrônica via SEI

FOTO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DivGP**



NOME DO(A) CONVOCADO(A): _____

CARGO: _____

Matrícula SIAPE: _____

Publicação - Diário Oficial (anexado pela UAP-HUAB)	1 Foto 3X4
Certidão de Nascimento (<u>Obrigatória</u> , mesmo trazendo identidade ou União Estável) OU Certidão de Casamento OU Separação – <u>cópia e original</u> .	
Declaração de União Estável (autenticada em cartório) – <u>cópia e original</u> .	
Carteira de Identidade (<u>Obrigatória</u> , frente e verso) – <u>cópia e original</u> .	
Cartão do CPF (CIC) (<u>Obrigatória</u> , frente e verso) – <u>cópia e original</u> .	
Carteira Profissional – CTPS – trazer <u>original e cópia</u> onde constem os dados e foto para conferência e na contratação.	
Cartão do PIS ou PASEP – (<u>Obrigatório, cópia e original</u>) (<i>o NIT não substituiu o PIS</i>) ou documento similar.	
Título de Eleitor (frente e verso) – <u>cópia e original</u> .	
Último comprovante de Quitação Eleitoral – 1º e 2º turnos – <u>cópia e original</u> .	
Certificado de Reservista (frente e verso) – <u>cópia e original</u> (para homens)	
Comprovante de Residência atual, que conste endereço completo e CEP – <u>cópia e original</u> .	
Formulário cadastro Web/ Currículo / E-Social / Cartão SUS	
Comprovante de Escolaridade exigido no Edital regulador do Concurso (frente e verso) – <u>cópia e original</u> .	
Carteira do Conselho (<u>cópia e original</u>) OU Comprovante de Registro no Órgão de Classe quando exigido no Edital regulador do Concurso. – <u>cópia e original</u> .	
Certidão Negativa de Débito junto ao Conselho, se parcelado anexar o recibo do último pagamento, quando exigido no Edital do Concurso o registro no Conselho ou Órgão de Classe – <u>cópia e original</u> .	
Comprovante que possui conta bancária (corrente e salário) e conste nome do Banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta bancária, com os respectivos dígitos verificadores – cópia e original.	
Certidão de Nascimento (filhos, menor sob guarda ou tutela) ou RG e CPF – <u>cópia e original</u> .	
Termo de Tutela ou Termo de Guarda para os menores de 6 anos sob sua dependência – <u>cópia e original</u>	
Carteira de Vacinação (filhos menores de 6 anos, menor sob guarda ou tutela) – <u>cópia e original</u> .	
Cartão de CPF dos filhos, menor sob guarda ou tutela – <u>cópia e original</u>	
RG e CPF do cônjuge ou companheiro – <u>cópia e original</u> .	
Formulário de Dependentes (CPF dos dependentes é obrigatório – cópia e original)	
Formulário de Auxílio Transporte (a ser preenchido na entrega dos documentos e cópia de documento em nome do empregado que certifique o seu endereço)	
Declaração de Sócio dirigente de Empresa	
IR – IN-TCU Nº 67, de 06/07/2011 - (preencher o Anexo I OU II da instrução encaminhada) OU cópia da Declaração do IR mais recente.	
Declaração IN nº 11/96 MARE	
Termo de Responsabilidade	
Declaração de Acumulação de Cargo	
Consulta CNES	
Certidão Negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual e/ou Distrital e Justiça Federal (quando for aplicável conforme edital)	
Declaração de Beneficiário do INSS e Extrato de Pagamento (emitidos em até 48 horas antes da data de apresentação de documentos à DGP/DIVGP, mesmo que não constem pagamentos). Disponíveis no Meu INSS: https://meu.inss.gov.br),	
Atestado Saúde Ocupacional - ASO - Conferência da via do candidato – Arquivamento na Pasta Funcional	

Recebido por: _____

Ass. do(a) convocado(a)

Santa Cruz (RN), ____ / ____ / 20__.

PROCEDIMENTOS - PÓS ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Procedimentos	Data	Responsável
Homologar Dados no Cadastro WEB – Atualizar “ <i>Status</i> ”		
Gerar Contrato de Trabalho/ Folha Manual de Frequência		
Importar dados para o SIGP – Acrescentar cadastro de Lotação (Movimentação) / Calcula Folha (sim) / Dados reservados (SEFIP)		
Cadastro SIAPE do empregado/ dependente (IRPF).		
Cadastrar matrícula SIAPE no SIGP, e finalizar demais acertos, se necessário, tipo foto, cadastro de horário individual padrão.		
Cadastro no AGHU/ chamado solicitando cadastro no sistema.		
Solicitar cadastro no CNES no Faturamento		
Planilha de contratação (Atualizar efetivados)		
Planilha de Situação dos Convocados (contratado/ desistente/ em análise)		
Planilha de Acumulação de Cargos (atualização)		
Planilha eSocial (TCU) (preenchimento)		
		Assinatura do empregado
Auxílio Alimentação – O empregado está ciente de que deverá acessar o Portal do Empregado, dentro do mês de contratação e, solicitar o benefício do Auxílio Alimentação		
Ponto Eletrônico - Cadastro da digital do colaborador até o último dia do mês de contratação		

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 23527.009305/2020-03

Interessado: Uri Gomes Nogueira Diniz, Unidade de Administração de Pessoal

POP.UAP.005 - **CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO (39363199)**

Elaboração	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS</p> <p>SIAPE: 2173466</p> <p>Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	
Revisão	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS</p> <p>SIAPE: 2173466</p> <p>Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	
Validação	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Nome: Vanessa Freires Maia</p> <p>SIAPE: 1095621</p>	

Função: Membro SGQVS	
Aprovação Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Assinatura eletrônica via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 27/05/2024, às 14:20, 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 **Siderlan Carlos Silva Barbosa, Chefe de Divisão**, em 27/05/2024, às 14:31, 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 **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 27/05/2024, às 16:11, 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 **39363253** e o código CRC **FB301633**.