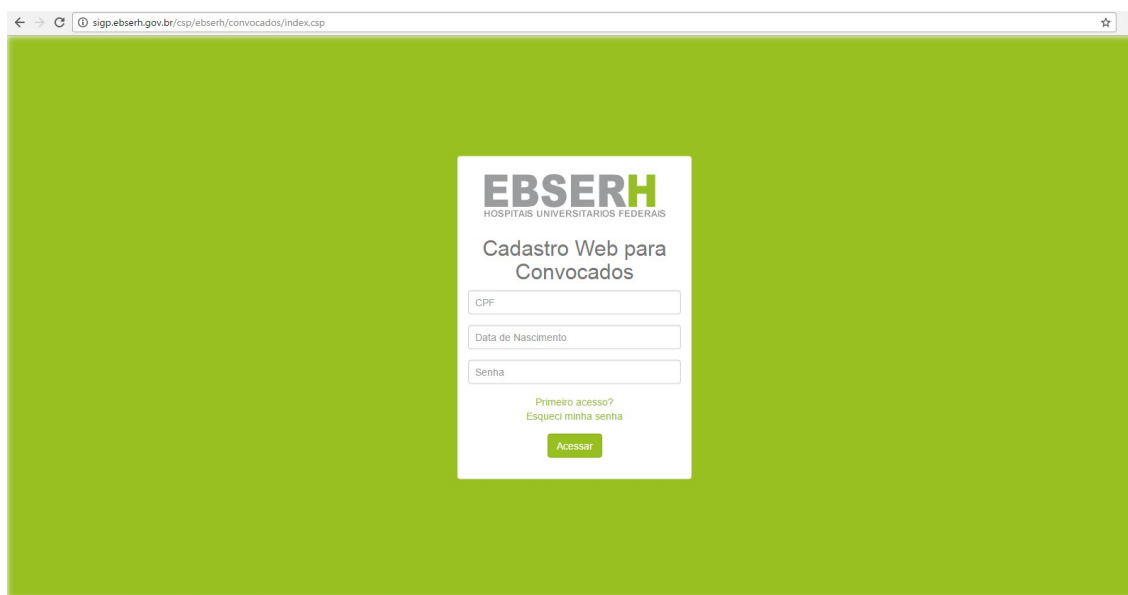


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS EBSERH

REALIZAÇÃO DE CADASTRO (FORMULÁRIO ONLINE)

O link para a realização do cadastro é o cadastro.ebserh.gov.br. **O candidato deve entrar no link, digitar o CPF e a data de nascimento e clicar em "Primeiro Acesso"**. Caso tenha dificuldade em acessar a página diretamente do link acima, pedimos que copie o endereço informado e cole diretamente na página de endereços do navegador da internet. O candidato deve visualizar a seguinte tela:



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro online do EBSERH. O formulário é branco e centralizado sobre um fundo verde. No topo do formulário, há o logo do EBSERH e o texto 'HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS'. Abaixo disso, o título 'Cadastro Web para Convocados' é exibido. O formulário contém três campos de entrada: 'CPF', 'Data de Nascimento' e 'Senha'. Abaixo dos campos, há dois links: 'Primeiro acesso?' e 'Esqueci minha senha'. Um botão verde com o texto 'Acessar' está localizado na base do formulário.

Figura 1 – Tela de acesso ao Cadastro Web para Convocados

Uma senha é gerada automaticamente e enviada ao e-mail do candidato. Para acessar ao cadastro é necessário entrar no e-mail resgatar essa senha e digitar no campo "Senha" a senha gerada.

É necessário fazer o preenchimento das informações solicitadas de forma correta. Pedimos para que antes de confirmar e enviar o formulário online confira se todas as informações prestadas estão corretas. **Pedimos especial atenção para as informações bancárias.**

O candidato deve imprimir apenas a tela final que contém a confirmação do envio do formulário online. Abaixo segue tela que confirma o envio das informações para a base de dados EBSERH. O candidato deve clicar em "Imprimir" e levar consigo o documento gerado, juntamente com o restante da documentação solicitada.

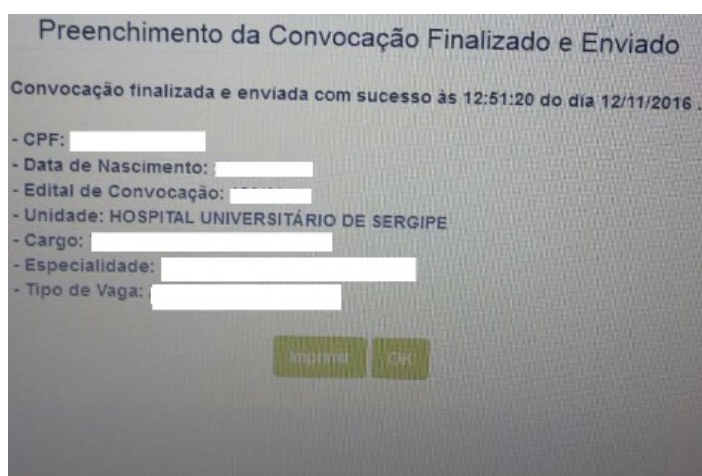


Figura 02 – Confirmação de preenchimento do cadastro Web

ATENÇÃO: Caso o candidato tenha alguma dificuldade no momento da impressão e por algum motivo não consiga imprimir o documento, pedimos que imprima o print da tela que confirma o envio das informações. Se mesmo assim, não for possível essa impressão, solicitamos que comunique ao servidor que o atender no momento do recebimento da sua documentação no dia e horário agendado para a entrega da documentação para que seja confirmado em nossos sistemas se o cadastro online foi devidamente enviado a base de dados. Esse cadastro é condição essencial para que os procedimentos de contratação ocorram e por isso a sua importância. Válido salientar que uma vez preenchido o cadastro online com a finalização e envio, o candidato não tem mais acesso a este formulário para retornar novamente.

CADASTRO FUNCIONAL

O candidato deve preencher um formulário chamado "**Cadastro Funcional Atualizado**" disponível no Site: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufs/inicio> -> Concursos e Seleções -> Formulários para Contratação. **Esse formulário de cadastro deve ser impresso pelo candidato e as**

informações solicitadas devem ser preenchidas. O preenchimento do Cadastro Online descrito acima não exclui a necessidade do preenchimento deste cadastro funcional. **Pedimos especial atenção ao nº do cartão SUS,** pois os exames admissionais que serão realizados dependem dessa informação.

CARTÃO DE VACINAÇÃO DO CANDIDATO

No e-mail de convocação foi solicitado que o candidato trouxesse **carteira de vacinação atualizada (original e cópia).** **Pedimos a colaboração de todos para que não esqueçam esse documento no dia da entrega da documentação.** Além disso, **no dia da consulta com o médico do trabalho para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) também é necessário trazer a carteira de vacinação original** pois havendo a necessidade, haverá a atualização da carteira de vacinação no dia da consulta admissional.

CONTAS BANCÁRIAS

As contas bancárias informadas para recebimento de salário devem ser **contas correntes e individuais.** Não podem ser contas poupança e nem conjunta e nem tão pouco conta salário. Caso o candidato não possua conta bancária em seu nome que atenda as condições expostas acima, deve **providenciar com brevidade a abertura desta conta.** Caso seja necessário uma declaração da Instituição para comprovação de vínculo, solicite na Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFS (Prédio de Administração do HU-UFS) para que possamos confeccionar a declaração. A falta de conta bancária que atenda as condições expostas ensejará o não recebimento de salário.

CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO

No Site: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufs/inicio> -> Concursos e Seleções -> Orientações Gerais, inserimos um anexo intitulado "**Checklist Versão Atualizada**". Neste arquivo contém toda a documentação listada no link <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufs/inicio> -> Concursos e Seleções -> Documentação para Contratação e Formulários para Contratação. **Pedimos a colaboração do candidato para que atente para todos os documentos solicitados.** É necessário trazer o **original do documento e a respectiva cópia.** Não são necessárias duas cópias para cada documento. Necessitamos apenas de uma cópia acompanhada do seu documento original para comprovar a autenticidade.

ATENÇÃO: Solicitamos ainda a colaboração do candidato para **trazer a documentação na ordem sugerida no checklist** e assim evitar demora na entrega dos documentos. A documentação organizada e em ordem facilita o trabalho dos servidores que irão receber a documentação e agiliza o atendimento fazendo com que a fila de espera para o candidato seja mais ágil.

REQUISITOS DO CARGO

Solicitamos especial atenção do candidato para o Anexo II do Edital regulador do concurso ao qual prestou prova. Cada cargo possui o pré-requisito necessário para que o candidato adquira o direito de assumir a vaga. Solicitamos a leitura minuciosa do que está sendo exigido pela EBSERH para que o candidato assuma o cargo. O Anexo II pode ser acessado na página da EBSERH <http://www.ebserh.gov.br/web/portal-ebserh/concursos-e-selecoes-homologados>. Lá o candidato deve escolher qual o concurso que concorreu e verificar os pré-requisitos exigidos para os eu cargo.

CONSELHOS DE CLASSE

Para candidatos que possuem no Anexo II a exigência da apresentação do Conselho de Classe, pedimos a atenção para a condição de ter o respectivo conselho na jurisdição do Estado de Sergipe. **Conselhos de classe de outras regiões devem ser transferidos para o Estado de Sergipe. Dessa forma pedimos que o candidato que não tenha seu conselho com jurisdição no Estado de Sergipe, providencie essa transferência ou inscrição de registro secundário.** Como se trata de um pré-requisito do cargo, é necessário que o candidato apresente no dia do recebimento da sua documentação, pelo menos o protocolo de que deu entrada nessa transferência ou na inscrição secundária.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

O candidato deve apresentar o comprovante de que teve desconto relativo à contribuição sindical no ano vigente. Geralmente, esses descontos são realizados no mês de março e constam no contracheque. Candidatos que acumulam vínculos terão desconto dessa contribuição também pela EBSERH, uma vez que o desconto sindical é por vínculo.

DEMAIS FORMULÁRIOS PARA PREENCHIMENTO

No site do HU-UFS/EBSERH, no link que contém a lista dos formulários de contratação (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufs/inicio> -> Concursos e Seleções -> Formulários para Contratação) contém alguns formulários que devem ser impressos pelo candidato e devidamente preenchidos e juntados à documentação necessária.

DECLARAÇÃO IN Nº 11/96 MARE

Disponível neste endereço acima, **deve ser preenchida apenas por candidatos que NÃO estão trabalhando em outro órgão público**. Ela serve para o candidato declarar que não acumula cargo/emprego ou função pública. Deve ser assinada e datada. No campo "Matrícula", deixar em branco, pois ainda será feita a geração da matrícula SIAPE do candidato. No campo "Unidade de Lotação" informar Hospital Universitário de Sergipe (HU-UFS/EBSERH). Para candidatos que acumulem cargo, emprego ou função pública na data da entrega da documentação, NÃO devem preencher este formulário.

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Deve ser preenchida por todos os candidatos, acumulando ou não cargo, emprego ou função pública. Caso não acumulem, devem marcar a opção "NÃO" onde solicitar a informação de vínculo. Caso acumulem, devem prestar as informações solicitadas e anexar os documentos solicitados no referido formulário para cada situação exposta. No campo "Matrícula", deixar em branco, pois ainda será feita a geração da matrícula SIAPE do candidato. No campo "Unidade de Lotação" informar Hospital Universitário de Sergipe (HU-UFS/EBSERH). No campo "Data de Admissão" informar a data da integração que é a data prevista para a contratação ocorrer na EBSEH. **Pedimos atenção de todos para preencher o formulário por completo, informando a condição atual da sua situação (cargo, emprego ou função pública, aposentadoria, vínculo privado e outras situações)**. Quanto as documentações que precisam ser anexadas nos casos de acumulação, devem-se trazer a DECLARAÇÃO DE VÍNCULO (observar a folha 3 do formulário para ciência das informações que a declaração deve conter) e ESCALA DE TRABALHO ATUALIZADA. Se a declaração não contiver as informações solicitadas, a análise quanto a compatibilidade de horários do candidato será prejudicada e o mesmo pode não assumir na data informada necessitando regularizar a

situação para evitar perda da sua vaga. O HORÁRIO DE TRABALHO DO CANDIDATO NO OUTRO VÍNCULO DEVE SER DETALHADO COM HORÁRIO DE INÍCIO E TÉRMINO DA JORNADA E A INDICAÇÃO DA ESCALA ATUALIZADA DE TRABALHO.

Para atender ao requisito da compatibilidade de horários, pedimos especial atenção à Norma de Acúmulo de Cargos da EBSERH que estipula intervalo mínimo de deslocamento entre um vínculo e outro. A Norma de acúmulo de cargos da EBSERH encontra-se anexada no endereço: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufs/inicio> -> Concursos e Seleções -> Orientações Gerais.

Pedidos de redução de carga horária, desligamentos ou de vacância não são válidos. É necessário que os pedidos venham acompanhados de uma declaração do órgão atestando que o desligamento ou vacância foram deferidos, ou de uma portaria ou baixa de CTPS. INFORMAMOS QUE A EBSERH SÓ ESTÁ CONTRATANDO PESSOAS COM ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS DE ATÉ 60H SEMANAIS. Somando a carga horária do cargo que já acumula com a carga horária do cargo da EBSERH, a somatória deve ser até 60h semanais para que a contratação seja deferida. Além disso, é observada a compatibilidade de horários entre os vínculos públicos, conforme preconiza a Norma nº 09/2015 da EBSERH.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Deve ser preenchido por todos os candidatos, acumulando ou não cargo, emprego ou função pública. Entretanto, caso o candidato acumule cargo, emprego ou função pública e esteja com jornada semanal superior a 60 horas, recomendamos o não preenchimento deste formulário evitando prestar informações falsas sobre a condição do acúmulo. No campo "Matrícula", deixar em branco, pois ainda será feita a geração da matrícula SIAPE do candidato. No campo "Unidade de Lotação" informar Hospital Universitário de Sergipe (HU-UFS/EBSERH).

FORMULÁRIO DE DEPENDENTES

Deve ser preenchido por todos os candidatos tendo ou não a condição de algum dependente econômico. Caso o candidato NÃO tenha dependente econômico deve preencher apenas o seu nome e o telefone e passar um traço transversal nos quadros do formulário, assinando e datando no local apropriado.

Caso o candidato tenha dependente econômico, é necessário indicar o tipo de dependência. Se marcar "IRRF" deve anexar cópia da Declaração de Imposto de renda atual que conste a pessoa relacionada como dependente no Imposto de Renda.

Caso marque "APE", é necessário ter o CPF da criança. Este Auxílio é pago para o colaborador EBSEH por filho de até 6 anos de idade com cartão de vacinação da criança em dia. Caso a criança já seja beneficiária deste tipo de auxílio em outro vínculo público do colaborador ou mesmo de seu cônjuge por exemplo, o benefício não pode ser requerido.

Caso marque "PS" indica que tem algum dependente no Plano de Saúde. Importante salientar que a EBSEH possui o Auxílio Saúde que é um benefício concedido ao colaborador no valor de 50% da mensalidade do plano pago limitado até o valor de R\$ 139,76 por dependente. Caso deseje requerer este benefício da EBSEH é necessário também o preenchimento de um outro formulário de requerimento do Auxílio Saúde para concessão. Este outro formulário só pode ser preenchido após a efetiva contratação e deve ser retirado na Divisão de Gestão de Pessoas.

Por último, a opção "APF" do formulário de dependentes é para que o colaborador informe os dependentes para acompanhamento de Pessoa da Família em caso de doença nas condições que a EBSEH estabelece para a concessão desse afastamento (Pais maiores de 60 anos, filhos e enteados até 12 anos e cônjuge).

Para cada dependente relacionado no 1º quadro do formulário de dependentes, deve ser preenchido o 2º quadro e anexado os documentos que comprovam a dependência.

FORMULÁRIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Deve ser preenchido por todos os candidatos tendo ou NÃO o interesse em solicitar o Auxílio Transporte. O Auxílio Transporte é concedido pela EBSEH aos colaboradores que fizerem o requerimento mediante o preenchimento deste formulário. **É necessário anexar o comprovante de passagem de transporte público coletivo, de ida e volta, para deslocamento,** conforme o caso. Para saber se é vantagem solicitar esse auxílio o candidato precisa saber que **sobre o seu salário base incidirá o desconto de 6%.** Atentar para o correto preenchimento das informações solicitadas no formulário, quanto ao trajeto/percurso e nº de linhas e valor da passagem.

IMPORTANTE: candidatos que NÃO tem interesse no recebimento deste auxílio, deve marcar a opção "Não tenho interesse em receber este benefício", preencher "Nome", "Telefone", "Cargo", "Unidade de Lotação", passar um traço transversal nas demais informações do formulário e assinar e datar no local apropriado. Para os que tem interesse, observar os documentos necessários para anexar ao formulário. Tais documentos constam no final do formulário.

IR - IN TCU Nº 67 (ANEXO I OU ANEXO II) OU DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ATUAL:

O candidato deve apresentar uma das declarações constantes na IN nº 67 do TCU. **Pela simplicidade do preenchimento, sugerimos o preenchimento da Declaração constante no Anexo II desta IN do TCU.** Preencher "Nome", "Matricula", "CPF", "Cargo", "Unidade de Lotação" datar e assinar.

TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:

Importante esclarecer que o candidato deverá optar pelo recebimento ou não deste Auxílio na EBSERH. O valor atual do benefício é de R\$ 527,10. Caso o colaborador acumule vínculo público e optar pelo recebimento do auxílio alimentação da EBSERH, DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DE QUE NÃO RECEBE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DO SEU OUTRO VÍNCULO OU AINDA, A SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO NO OUTRO VÍNCULO.

DECLARAÇÃO DE SÓCIO DIRIGENTE DE EMPRESA

Deve ser preenchido pelo candidato que seja sócio ou dirigente de empresa. **IMPORTANTE: ANEXAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA.**

Acreditamos que este resumo ajudará o candidato no preenchimento das informações necessárias e na entrega da documentação, evitando maiores dúvidas.

Reiteramos a necessidade da organização de toda a documentação (ordenar pela sequência do checklist encaminhado em anexo) e no prévio preenchimento dos formulários e declarações evitando que esse preenchimento seja feito no dia da apresentação da documentação.

Pedimos a colaboração de todos neste processo e reiteramos nossas felicitações pela conquista do Concurso Público EBSERH!