



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
Avenida Professor Moraes Rego, S/N - Bairro Cidade Universitária  
Recife-PE, CEP 50740-900  
- <http://hucfpe.ebserh.gov.br>

Ofício-Circular - SEI nº 8/2021/SUPRIN/HC-UFPE-EBSERH

Recife, 20 de agosto de 2021.

**A Todos os Colaboradores do HC-UFPE, filial Ebserh**

**Assunto: novo fluxo, papéis e procedimentos para cadastro de usuário(a) para acesso aos serviços de TI (AGHU, email institucional EBSEH, SEI, login de acesso ao computador, Wi-Fi, certificado digital, prontuário digitalizado, outros serviços)**

Prezados(as) Senhores(as),

1. Antecipamos nossos cordiais cumprimentos.
2. No intuito de unificar e normatizar o processo de acesso aos serviços de TI (AGHU, email institucional EBSEH, SEI, login de acesso ao computador, Wi-Fi, certificado digital, prontuário digitalizado, outros serviços) do Hospital das Clínicas da UFPE, vimos, por meio deste, divulgar novo fluxo (em anexo), papéis e procedimentos para cadastro de usuário(a).
3. Em resumo, o novo processo é iniciado pelo usuário(a) com o preenchimento de um formulário digital, cujo pdf deverá ser enviado ao e-mail funcional do setor aprovador ou ao e-mail institucional da chefia imediata. O(a) aprovador(a), após análise dos dados, encaminha o formulário via SEI para o(a) cadastrador(a). Este(a) realiza o pré-cadastro no AGHU e encaminha o processo para o SGPTI. Por último, o SGPTI faz todos os cadastros necessários do(a) usuário(a) para que este(a) tenha acesso a todos os serviços que o seu vínculo permite. Por fim, o(a) usuário(a) será notificado(a), pelo SGPTI, por e-mail, de que os serviços estão cadastrados e receberá orientações para a sua utilização; os setores aprovadores também serão notificados via SEI. Portanto, no tocante às atribuições, cabe à(ao):

- **Usuário(a):** realizar a solicitação de acesso por formulário digital (<https://forms.office.com/r/VvrwJFa5RH>) e encaminhá-la ao(à) aprovador(a). Neste formulário, serão inseridas todas as informações necessárias para o cadastro do(a) usuário(a) em todos os serviços de TI.
- **Aprovador(a):** analisar, aprovar e encaminhar a solicitação via SEI para o(a) cadastrador(a). O papel do aprovador(a) é muito importante para garantir a validação dos(as) usuários(as) que terão acesso aos serviços de TI.
- **Cadastrador(a):** realizar o pré-cadastro no sistema AGHU e encaminhar via SEI para o SGPTI.
- **Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI):** habilitar acesso a serviços de TI que o(a) usuário(a) ainda não tenha acesso, comunicar cadastros ao(à) aprovador(a) via SEI e repassar orientações de acesso e senha ao(à) usuário(a) por email.

4. Os papéis listados acima foram detalhados no quadro abaixo, no qual é possível analisar a correspondência entre usuário(a)→aprovador(a)→cadastrador(a).

Usuários	Aprovadores	Cadastradores
Empregados(as) Ebserh lotados(as) no HC-UFPE	Chefia imediata	Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP
Servidores(as) da Universidade Federal de		

Pernambuco - UFPE lotados(as) no HC-UFPE		
Servidores(as) ou empregados(as) cedidos de outras instituições públicas federais, estaduais ou municipais.		
Voluntários(as)		
Residentes em saúde do HC-UFPE	GEP - Coordenadores das Residências Médica, de Nutrição, de Enfermagem e Multiprofissional	Secretarias das Residências Médica, de Nutrição, de Enfermagem e Multiprofissional
Estudantes de graduação da UFPE em estágio obrigatório no HC-UFPE	GEP - Chefia da Unidade de Gerência de Atividades de Graduação e Ensino Técnico	Secretaria da Unidade de Gerência de Atividades de Graduação e Ensino Técnico
Pesquisadores(as) que estejam desenvolvendo pesquisas autorizadas pela Gerência de Ensino e Pesquisa - GEP neste hospital.	GEP - Chefe da Unidade de gerenciamento da produção científica	Secretaria do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica

5. Solicitamos à GEP e à DIVGP que realizem o alinhamento interno para estruturação e comunicação do processo de recebimento, aprovação e pré-cadastro dos formulários de acordo com o fluxo em anexo. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o SGPTI.

6. Por medida de segurança da informação, os processos devem ser tramitados no SEI no modo RESTRITO, por se tratar de dado pessoal do(a) usuário(a). Ademais, todo o fluxo do processo está de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei Nº 13.709 (14/08/2018) e da Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) da Ebserh.

7. Contamos com o apoio de todos(as) e colocamo-nos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

**Gabriella Maria de Brito Farias**

Presidente do Comitê de Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

**Shirley da Silva Jacinto de Oliveira Cruz**

Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI)

**Filipe Carrilho de Aguiar**

Superintendente - HC-UFPE, filial Ebserh



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Carrilho de Aguiar, Superintendente**, em 20/08/2021, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriella Maria de Brito Farias, Ouvidor(a)**, em 20/08/2021, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Shirley da Silva Jacinto de Oliveira Cruz, Chefe de Setor**, em 20/08/2021, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **15714032** e o código CRC **03804A7C**.

<b>Referência:</b> Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23536.017247/2021-55	SEI nº 15714032
--	-----------------