

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

## CADASTRO E ALTERAÇÃO DE USUÁRIOS NO CADIN

Versão: 1 | 2025



## 1. OBJETIVO

Formalizar e sistematizar os procedimentos para cadastro e/ou alteração de usuários no Sistema de Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), no âmbito do Hospital Universitário Ana Bezerra (Huab-UFRN/Ebserh).

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

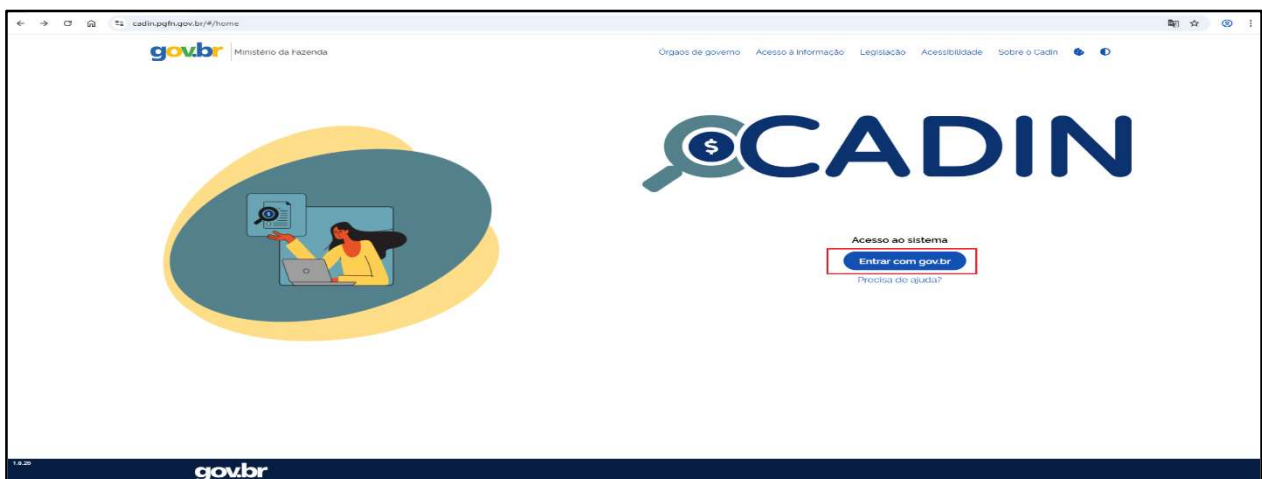
### 2.1. Processo de solicitação de cadastro / alteração de perfil no Cadin

- Instruir Processo-SEI do tipo “Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserh”;
- Preencher o formulário denominado Formulário Cadastro no Cadin conforme documento modelo (XXXXXXX);
- O formulário preenchido deve conter as assinaturas do usuário solicitante, do Superior Imediato e do responsável pela Divisão diretamente relacionada à sua área. Nos casos em que o chefe imediato for Chefe de Divisão, o formulário deve conter a assinatura do responsável pela Gerência ligada diretamente à sua área.

### 2.2 Cadastro no Cadin (Inclusão de perfil)

- Acessar o Sistema Cadin através do link <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> e efetuar o login com CPF e senha cadastrados no aplicativo gov.br ou utilizando o certificado digital. (Figura 1 e Figura 2).

Figura 1 – Acesso ao Sistema Cadin



Fonte: Sistema Cadin

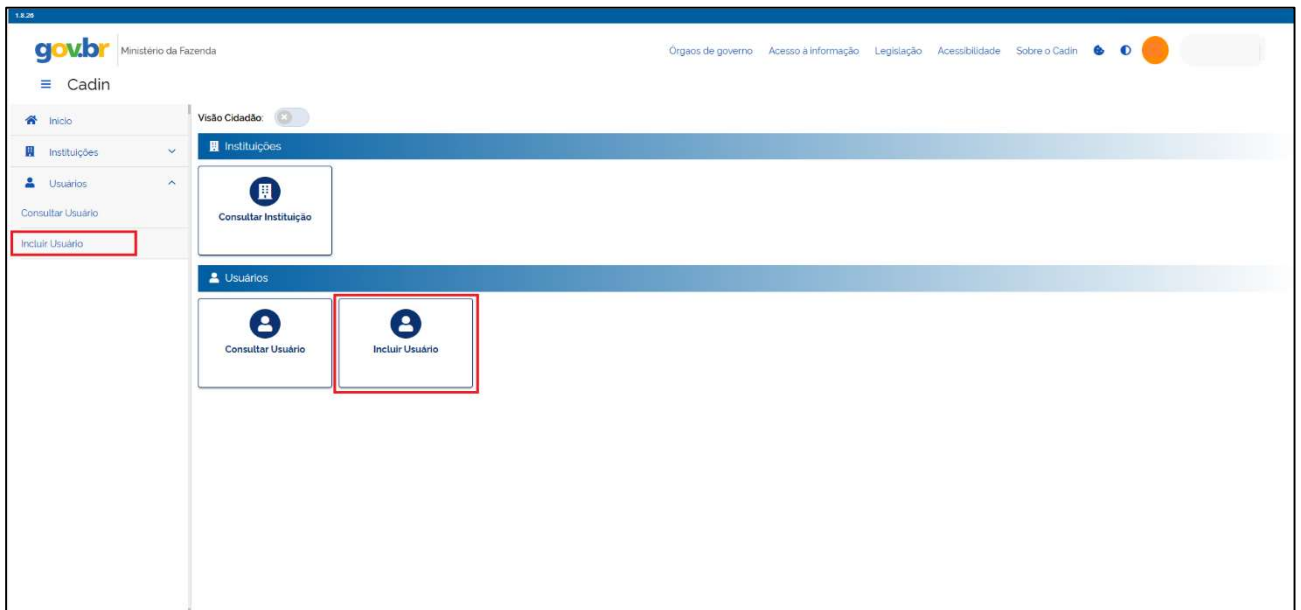
**Figura 2 – Login no Sistema**



Fonte: Sistema Cadin

- Para cadastro do usuário no Sistema Cadin, acionar a opção USUÁRIO no menu inicial do Sistema e em seguida clicar em INCLUIR USUÁRIO. (Figura 3)

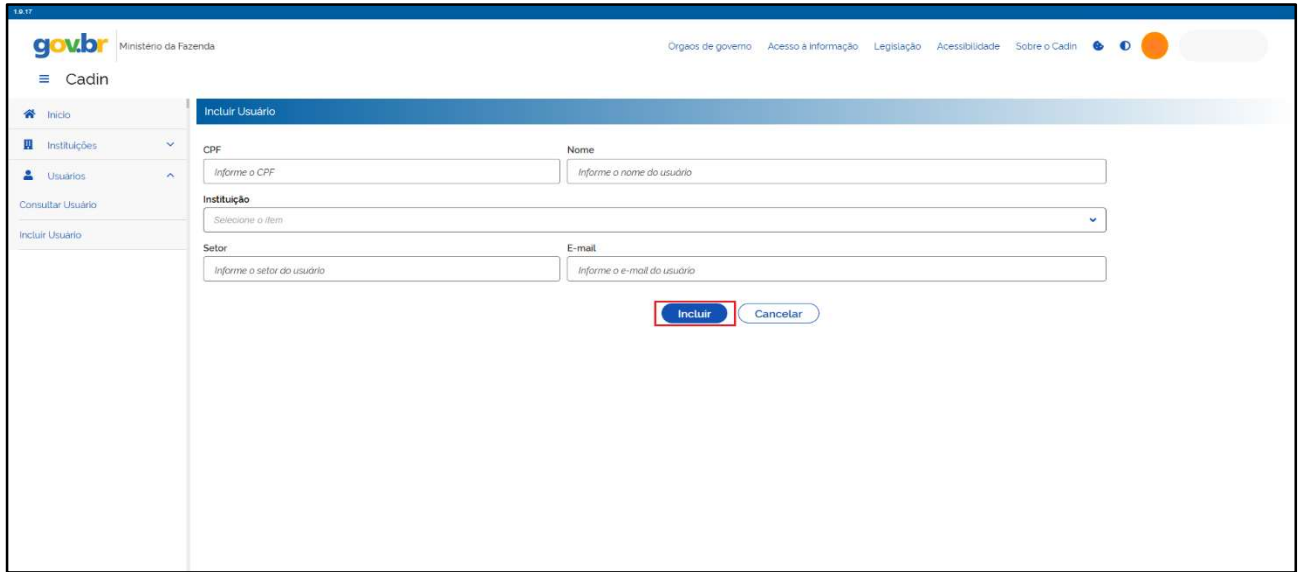
**Figura 3 – Tela Inicial**



Fonte: Sistema Cadin


- Preencher as informações cadastrais de acordo com os dados do usuário constantes o formulário de solicitação. (Figura 4)

**Figura 4 – Inclusão do Usuário**

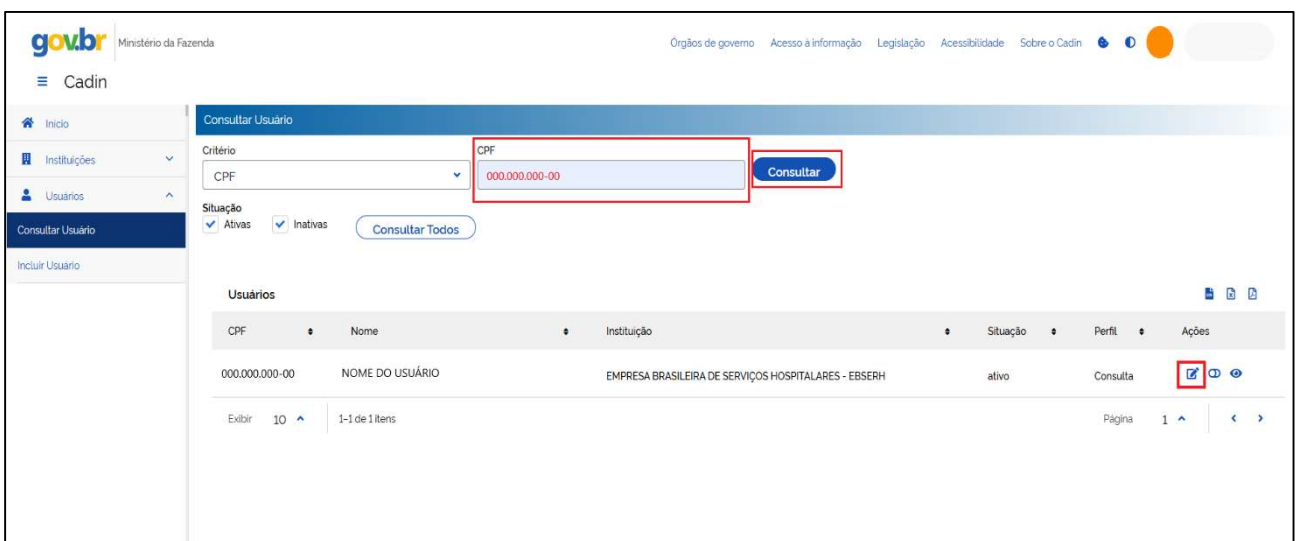


Fonte: Sistema Cadin

### 2.3 Alteração do Cadastro do Usuário no Cadin

- Verificar Processo-SEI com a solicitação de alteração de cadastro mediante novo Formulário de Cadastro no Cadin devidamente preenchido e assinado pelo usuário solicitante, do Superior Imediato e do responsável pela Divisão ou Gerência ligada diretamente à sua área (nos casos do chefe imediato ser Chefe de Divisão);
- Para alterar os dados do usuário o cadastrador deve acessar o comando CONSULTAR USUÁRIO para visualizar a tela do cadastro inicial, e em seguida clicar no ícone  para editar o cadastro. (Figura 5 e Figura 6).

**Figura 5 – Consultar cadastro de Usuário**



Fonte: Sistema Cadin

Figura 6 – Alterar cadastro de Usuário

The screenshot shows the 'Atualizar Usuário' (Update User) form in the Cadin system. The form is titled 'Atualizar Usuário' and is located within the 'Cadin' application. The form includes the following fields and options:

- Código:** 000.00
- CPF:** 000.000.000.00
- Nome:** Nome
- Instituição:** EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
- Setor:** Setor
- E-mail:** ebserh@ebserh.gov.br
- Perfil:**
  - Cadastrador de Usuário
  - Administrador
  - Transação
  - Auditor Institucional
  - Consulta

The 'Atualizar' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Fonte: Sistema Cadin

- Efetuar as alterações no cadastro do usuário e em seguida clicar em ATUALIZAR para salvar as alterações.

### 3 REFERÊNCIAS

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. (2023). Manual CADIN. Disponível em <https://www.gov.br/pgfn/pt-br/servicos/orgaos-publicos-e-parceiros/cadin/arquivos-e-imagens/cadin-manual.pdf>. Acesso em 16 mai 2025.

### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	15/08/2025	Versão inicial.

### 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Grêce Kelly Sales de Oliveira Diniz - SCANT/GAD	Data: 15/08/2025
<b>Análise</b> João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCANT/GAD	Data: 15/08/2025
<b>Validação</b> Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 22/08/2025
<b>Aprovação</b> João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCANT/GAD	Data: 22/08/2025

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*

**ANEXO 1 - Formulário para Cadastro no CADIN****SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO CADIN**

<b>X</b>	<b>1 – Inclusão</b>
	<b>2 – Alteração</b>
	<b>3 – Exclusão</b>

**Identificação do usuário**

<b>1- Nome completo</b>		<b>2- CPF</b>
<b>3- Cargo/função</b>		<b>4 –Telefone</b>
<b>5- Setor</b>		<b>6- Unidade Gestora</b>
<b>7- Email corporativo</b>		
<b>8- Nível de acesso solicitado</b>	<input type="checkbox"/> <b>CONSULTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Credora - Consulta os registros enviados ao Cadastro pela instituição a qual esteja vinculado/a;</li> <li>Consulta Contratante - Consulta os registros ativos enviados por todas as instituições cadastradas para uso do Cadin.</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> <b>TRANSAÇÃO</b>	<p><b>Além das atribuições do perfil CONSULTA, inclui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altera a situação dos registros enviados ao Cadastro pela instituição a qual esteja vinculado/a;</li> <li>Envia registros ao Cadastro;</li> <li>Envia arquivos de registros ao Cadastro; e</li> <li>Consulta as remessas de arquivos enviados pela instituição a qual se encontra vinculado/a.</li> </ul>
<b>10- Justificativa do Cadastro</b>		
<p>O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.</p>		

**Autorização para credenciamento**

<b>Nome do superior imediato</b>	
<b>Cargo/função</b>	<b>Assinatura do superior imediato (Assinado eletronicamente)</b>
<b>Nome do titular da Divisão /Gerência</b>	
<b>Cargo/função</b>	<b>Assinatura do titular da Divisão /Gerência (Assinado eletronicamente)</b>

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 23527.006303/2025-69

Interessado: Setor de Contabilidade, Setor de Gestão da Qualidade

Ao Setor de Gestão da Qualidade

Trata-se de certidão de assinaturas eletrônicas do Procedimento Operacional Padrão - Cadastro e Alteração de Usuários no CADIN - POP.SCONT.011 - Versão 1 (52669512).

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	15/08/2025	Versão inicial.

#### 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Grêce Kelly Sales de Oliveira Diniz - SCONT/GAD	Data: 15/08/2025
<b>Análise</b> João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 15/08/2025
<b>Validação</b> Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 22/08/2025
<b>Aprovação</b> João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 22/08/2025



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos do Nascimento Almeida Filho, Chefe de Setor**, em 26/08/2025, às 13:55, 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 **Grêce Kelly Sales de Oliveira Diniz, Analista Administrativo**, em 26/08/2025, às 13:55, 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 **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 28/08/2025, às 08:34, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **52669096** e o código CRC **C3ADD606**.

---

Referência: Processo nº 23527.006303/2025-69

SEI nº 52669096