

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 1/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores do HUPAA sobre como cadastrar profissionais (servidores públicos efetivos, empregados públicos efetivos e temporários) no AGHU, com o intuito de padronizar o procedimento.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

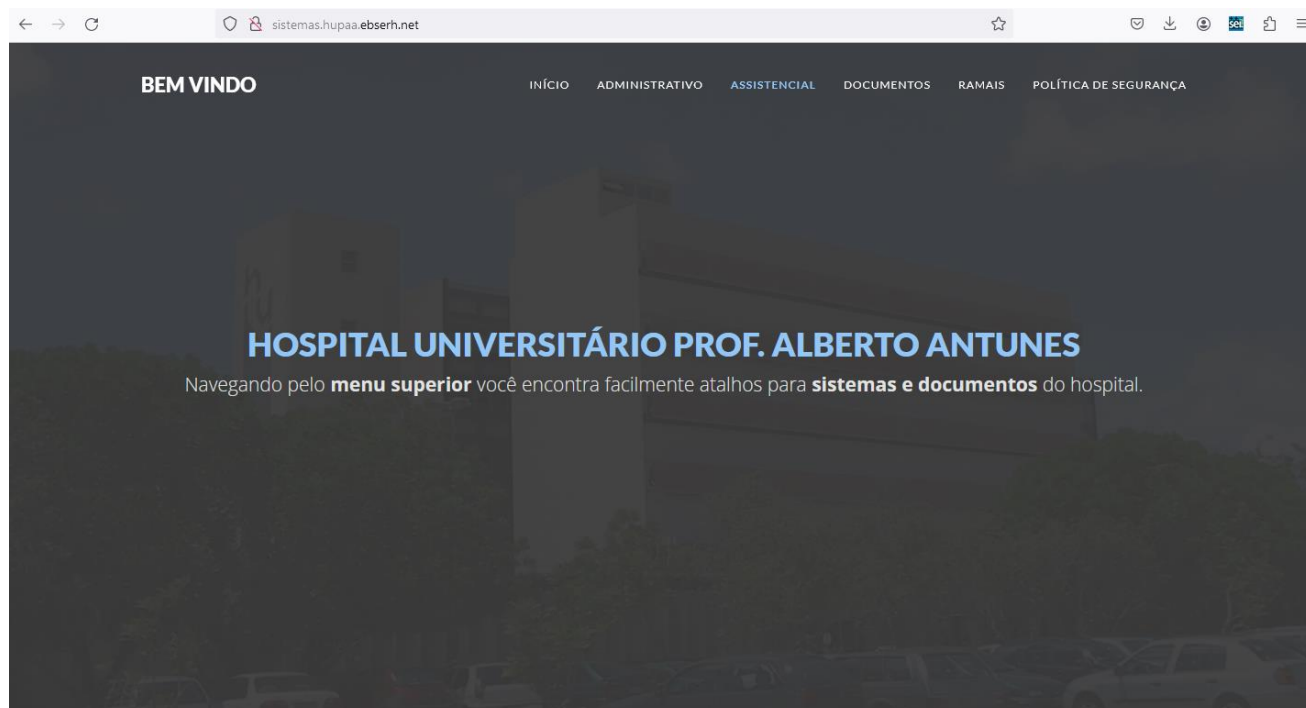
- Computador com acesso à internet e à Rede do HUPAA;
- Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);
- Formulário para cadastramento e acesso aos sistemas internos do HUPAA.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Acesso ao sistema AGHU

- 4.1.1. Acessar <http://sistemas.hupaa.ebserh.net> (figura 1).

Figura 1 – Login do HUPAA



Fonte: Site HUPAA, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 2/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.1.2. Clicar no ícone AGHU (Figura 2).

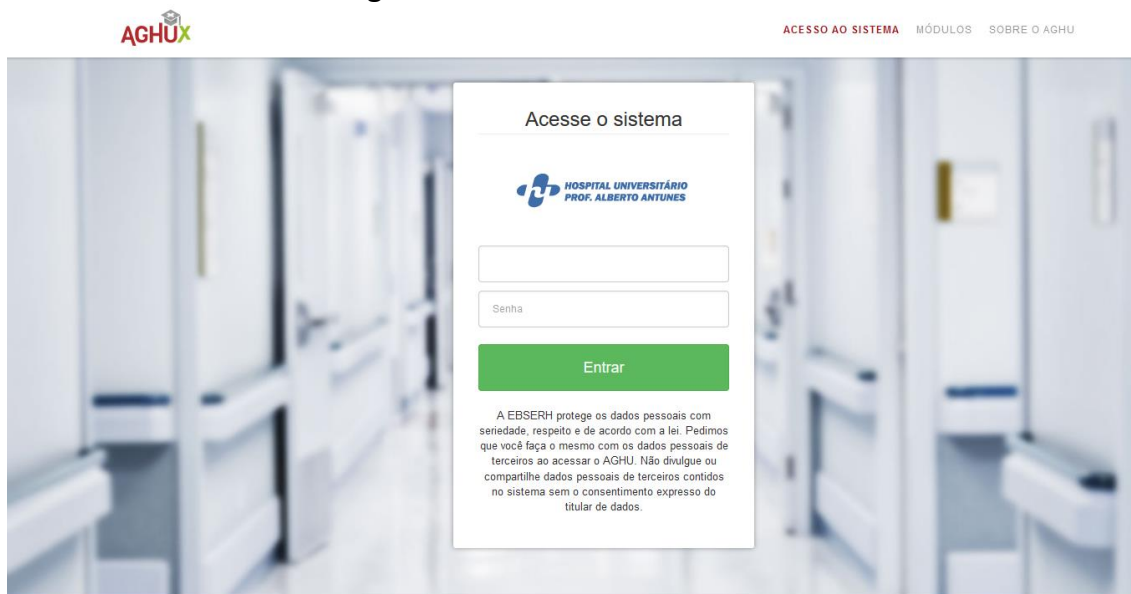
Figura 2 – Ícone do AGHUX



Fonte: Site HUPAA, 2023.

4.1.3. Entrar com login e senha da Rede HUPAA e clicar em “Entrar” (Figura 3).

Figura 3 – Acesso ao sistema AGHU



10.64.22 atualizada em 08/09/2023 14:32

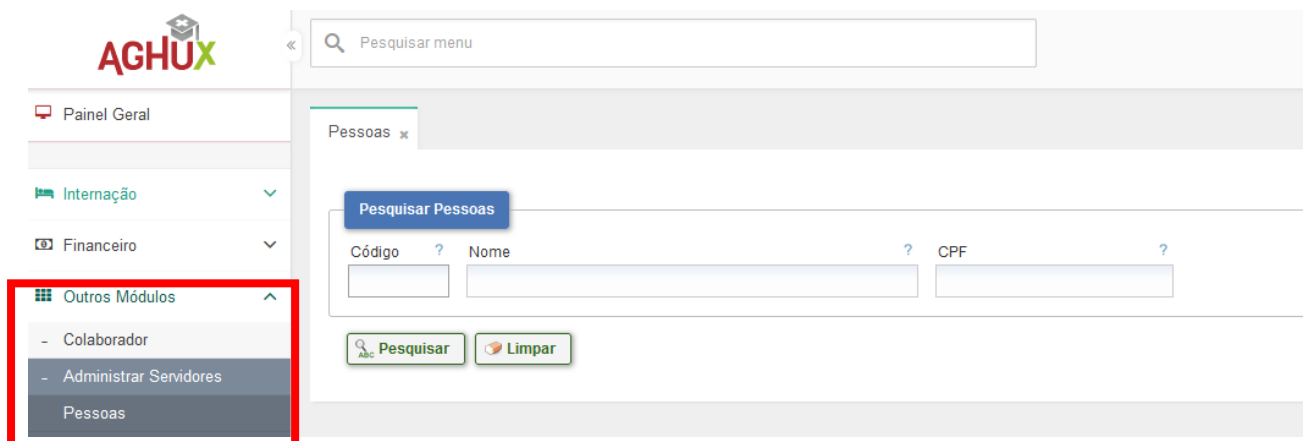
Fonte: AGHU, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 3/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.2. Inclusão do cadastro de pessoas no AGHU

4.2.1. Realizar o primeiro cadastro acessando o menu OUTROS MÓDULOS/COLABORADOR/ADMINISTRAR SERVIDORES/PESSOAS (Figura 4).

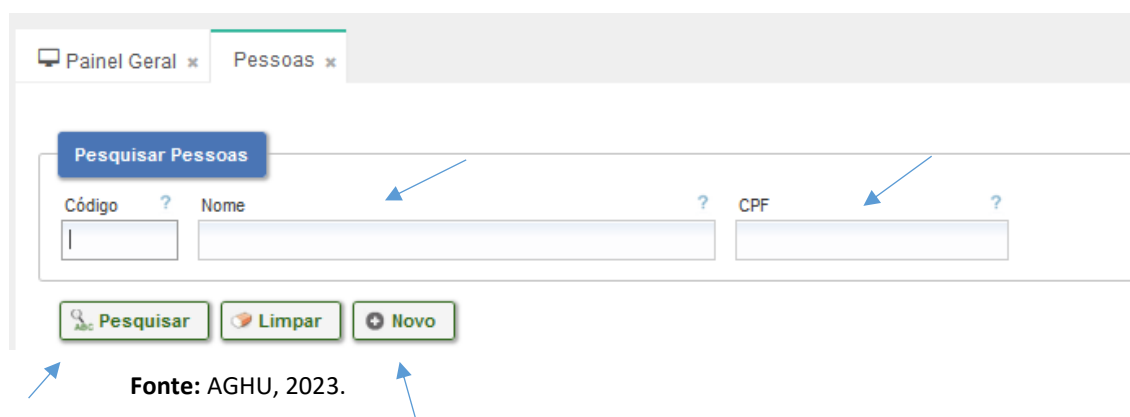
Figura 4 – Tela inicial de cadastro no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

4.2.2. Iniciar realizando a pesquisa pelo nome do Servidor/Empregado Público ou pelo CPF e caso não exista clicar em “Novo” (Figura 5).

Figura 5 – Pesquisa ou criação de novo cadastro no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

4.2.3. Preencher nas lacunas os dados pessoais do Servidor/Empregado Público fornecido no Formulário para cadastramento e acesso aos sistemas internos do HUPAA, registrando principalmente os dados obrigatórios destacados (Nome da Pessoa/Nome da Mãe/Sexo/Data de Nascimento/Nacionalidade/Número Identidade/ Órgão Emissor/UF/CPF) (Figura 6).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 4/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

Figura 6 – Pesquisa ou criação de novo cadastro no AGHU

Pessoas x

Dados Pessoais

Código Nome da Pessoa ? *

Nome da Mãe ? * Nome do Pai ? Sexo ? * Estado Civil ?
Selecione Seleccione

Data de Nascimento ? * Nacionalidade ? *
m dp

Naturalidade dp

UF

Grau de Instrução ? Nome usual ? E-mail Particular ?
Selecione

Documentos

Nro Identidade ? Orgão Emissor ? UF ? Data ?
dp dp m

CPF ? PIS/PASEP ? Código PAC ou Prontuário ? CTPS ? Série ? Título Eleitoral ? Zona ? Seção ?
dp

Telefones

DDD ? Telefone Residencial ? Ramal ?

DDD ? Telefone Celular ?

DDD ? Pager BIP ?

▼ Endereço cadastrado

CEP ? dp

Logradouro ? dp

Bairro

Município ? UF

▼ Endereço não cadastrado

Logradouro ?

Bairro ? CEP ?

Município ? UF

Complemento Endereço

Número ? Complemento ?

Fonte: AGHU, 2023.

4.2.4. Finalizar clicando em “Gravar”

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 5/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.3. Inclusão do cadastro de servidor no AGHU

4.3.1. Realizar o cadastro do servidor acessando o menu OUTROS MÓDULOS/COLABORADOR/ADMINISTRAR SERVIDORES/SERVIDORES (Figura 7).

4.3.2. Realizar pesquisa no campo “Pessoa” informando o *nome* ou o *código numérico gerado* selecionando o profissional encontrado.

4.3.3. Clicar no ícone “Pesquisar”;

Figura 7 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

The screenshot shows the AGHUX web application interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Outros Módulos' highlighted in a red box. Under 'Outros Módulos', the following options are listed: 'Colaborador', 'Administrar Servidores', 'Pessoas', 'Servidores', 'Dependentes', 'Centro de Atividade de Atuação', 'Graduação', and 'Informações Complementares'. The main content area displays the 'Pesquisar Servidores' form. This form includes several input fields: 'Pessoa' (with a search icon), 'Login' (with a search icon), 'Vínculos' (with a search icon), 'Matrículas' (with a search icon), 'Situação' (with a dropdown menu), and 'Tipo Remuneração' (with a dropdown menu). There are also fields for 'C. Atividade Lotação' and 'C. Atividade Atuação', each with a search icon, and an 'Ocupação' field with a search icon. A checkbox for 'Vínculo Próximo de Expirar' is present. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'.

Fonte: AGHU, 2023.

4.3.4. Na nova tela clicar no ícone “Novo” (Figura 8).

Figura 8 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Pesquisar Servidores' form. The primary difference is that the 'Novo' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Fonte: AGHU, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 6/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.3.5. Preencher todos os dados solicitados e em seguida clicar em “Gravar” para finalizar (Figura 9).

Figura 9 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

The screenshot shows a web interface for 'Cadastrar Servidores'. It features a top navigation bar with 'Painel Geral' and 'Servidores'. The main form is titled 'Cadastrar Servidores' and contains the following fields and controls:

- Código** and **Login**: Text input fields with a search icon.
- Vínculos**: Text input field with a search icon.
- Matrículas**: Two text input fields.
- Código STARH**: Text input field.
- Início do Vínculo**: Text input field with a calendar icon.
- Fim do Vínculo**: Text input field with a calendar icon.
- Situação**: Dropdown menu with 'Ativa' selected.
- Situação do servidor**: Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- C. Atividade Lotação**: Text input field with a search icon.
- C. Atividade Atuação**: Text input field with a search icon.
- Unidade Funcional Atuação**: Text input field with a search icon.
- Ocupação**: Text input field with a search icon.
- Grupo Funcional**: Text input field with a search icon.
- E-mail Particular**: Text input field.
- Carga Horária**: Text input field.
- Tipo de Remuneração**: Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Ramal**: Text input field with a search icon.
- Idade**: Text input field.
- Tempo de Contrato**: Text input field.
- Função do Crachá**: Text input field.
- Chefe do C. Atividade**: Text input field.
- Alterado por**: Text input field.
- Alterado em**: Text input field.
- Gravar**: A green button with a checkmark icon at the bottom left.

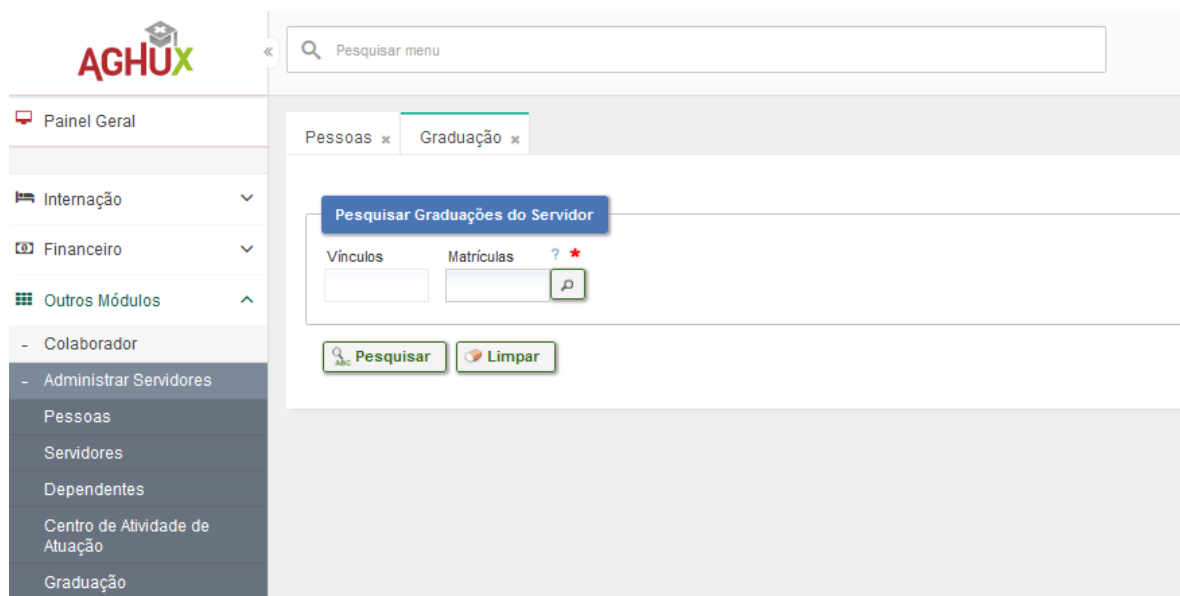
Fonte: AGHU, 2023.

4.4. Inclusão do cadastro de graduação no AGHU

4.4.1. Realizar o cadastro da graduação do servidor acessando o menu OUTROS MÓDULOS/COLABORADOR/ADMINISTRAR SERVIDORES/GRADUAÇÃO (Figura 10).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 7/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

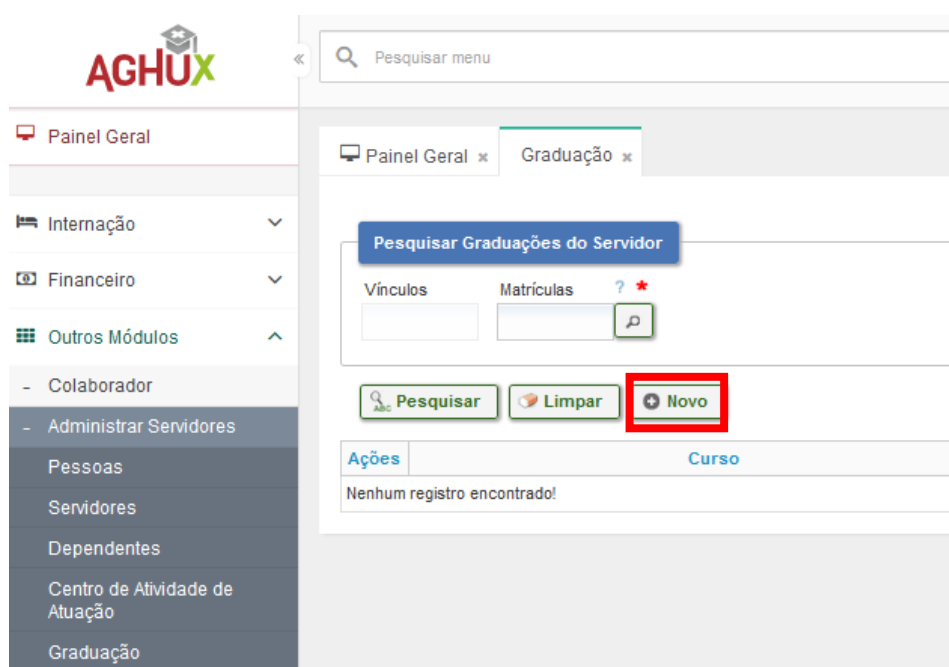
Figura 10 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

- 4.4.2. Realizar o cadastro APENAS para os profissionais da saúde;
- 4.4.3. Realizar pesquisa no campo “Matrículas” informando a *matrícula*, ou o *nome* selecionando o profissional encontrado;
- 4.4.4. Ao selecionar, clica no ícone “Novo”(Figura 11).

Figura 11 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 8/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.4.5. Preencher todos os dados obrigatórios e em seguida clicar em “Gravar” para finalizar (Figura 12).

Figura 12 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Fonte: AGHU, 2023

4.4.6. Cadastrar a instituição informada, se não tiver, colocar a opção 1 “A Cadastrar” (Figura 13).

Figura 13 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Código	Descrição
1	A CADASTRAR
2	CENTRO UNIVERSITÁRIO CESMAC
4	CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU DE MACEIÓ
5	CENTRO UNIVERSITÁRIO TIRADENTES
6	FACULDADE ALAGOANA DE ADMINISTRAÇÃO
7	FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ
8	FACULDADE DA SEUNE
9	FACULDADE DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS DE MACEIÓ
10	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS

Fonte: AGHU, 2023.

4.5. Inclusão do cadastro de informações complementares no AGHU

4.5.1. Realizar o cadastro da informações complementares do servidor acessando o menu OUTROS MÓDULOS/COLABORADOR/ADMINISTRAR SERVIDORES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Figura 14).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 9/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

Figura 14 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Fonte: AGHU, 2023.

- 4.5.2. Realizar pesquisa no campo “Pessoa” informando o *nome* ou no campo “CPF” informando o *CPF*;
- 4.5.3. Ao selecionar, clica no ícone “Pesquisar”;
- 4.5.4. Clicar no ícone “Novo”(Figura 15).

Figura 15 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Fonte: AGHU, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 10/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.5.5. Inserir informações complementares como CBO PRINCIPAL e outros, se houver, CARTÃO SUS e o **INÍCIO** (Chegada no HUPAA) (Figura 16).

Figura 16 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Tipo ? *
 2 CBO PRINCIPAL

Cbos ? *

Início ? * ? * Fim ?

Fonte: AGHU, 2023.

4.5.6. Preencher todos os dados obrigatórios e em seguida clicar em “Gravar” para finalizar o *primeiro* lançamento de TIPO, pois rotineiramente são duas informações básicas, **TIPO: CBO PRINCIPAL e CARTÃO SUS**. (Figura 17).

Figura 17 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU

Tipo ? *
 7 CARTÃO SUS

Início ? * ? * Fim ?

Conteúdo ? *

300 caracteres restantes.

Fonte: AGHU, 2023.

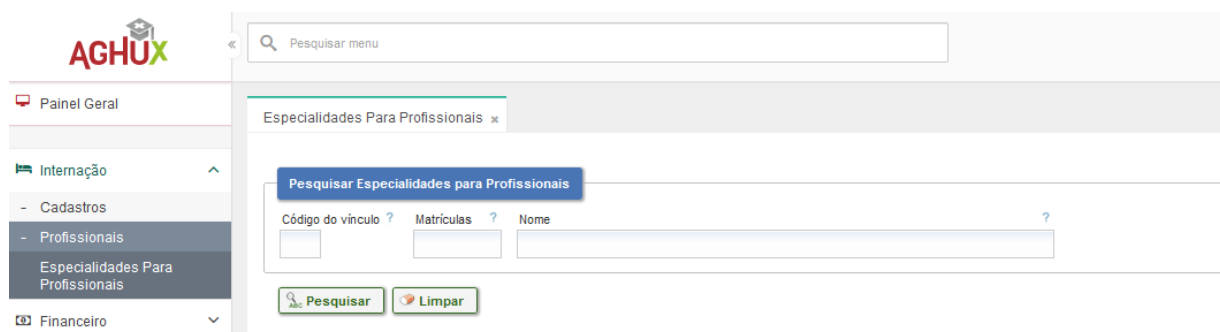
4.5.7. Repetir o procedimento do item 4.5.5. para cada dado a ser inserido.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 11/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.6. Inclusão do cadastro de Especialidades no AGHU

4.6.1. Realizar o cadastro de especialidades APENAS para o servidor da *área da saúde* de *NÍVEL SUPERIOR* acessando o menu INTERNAÇÃO CADASTROS/PROFISSIONAIS/ESPECIALIDADES PARA PROFISSIONAIS (Figura 18).

Figura 18 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU



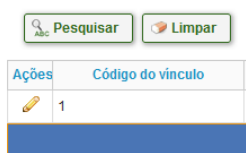
Fonte: AGHU, 2023.

4.6.2. Realizar pesquisa no campo “Código do Vínculo”, “Matrículas” ou “Nome” informando o dado número do código ou Número de Matrícula ou nome do profissional;

4.6.3. Clicar no ícone “pesquisar”;

4.6.4. Clicar no ícone “lápiz” (Figura 19).

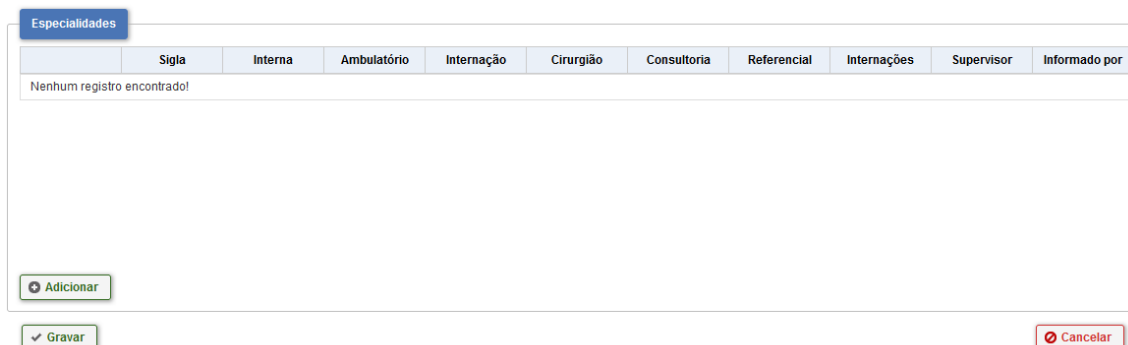
Figura 19 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

4.6.5. Clicar no ícone “Adicionar” e pesquisar no campo ou procurar na lupa a especialidade(Figura 20).

Figura 20 – Pesquisa de pessoa cadastrada no AGHU



Fonte: AGHU, 2023.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 12/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

4.6.6. Marcar campos:
(Interna/Ambulatório/Internação/Cirurgião/Consultoria/Supervisor), clicando em “Gravar” e em seguida “Gravar” novamente, finalizando o procedimento (Figura 21).

Figura 21 – Cadastro de especialidade no AGHU

Fonte: AGHU, 2023.

5. RECOMENDAÇÕES

- 4.1. Receber formulário para cadastramento com todos os campos preenchidos;
- 4.2. Localizar e devolver para o profissional em caso de dados incompletos;
- 4.3. Após cadastro, arquivar em pasta física na UAP.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

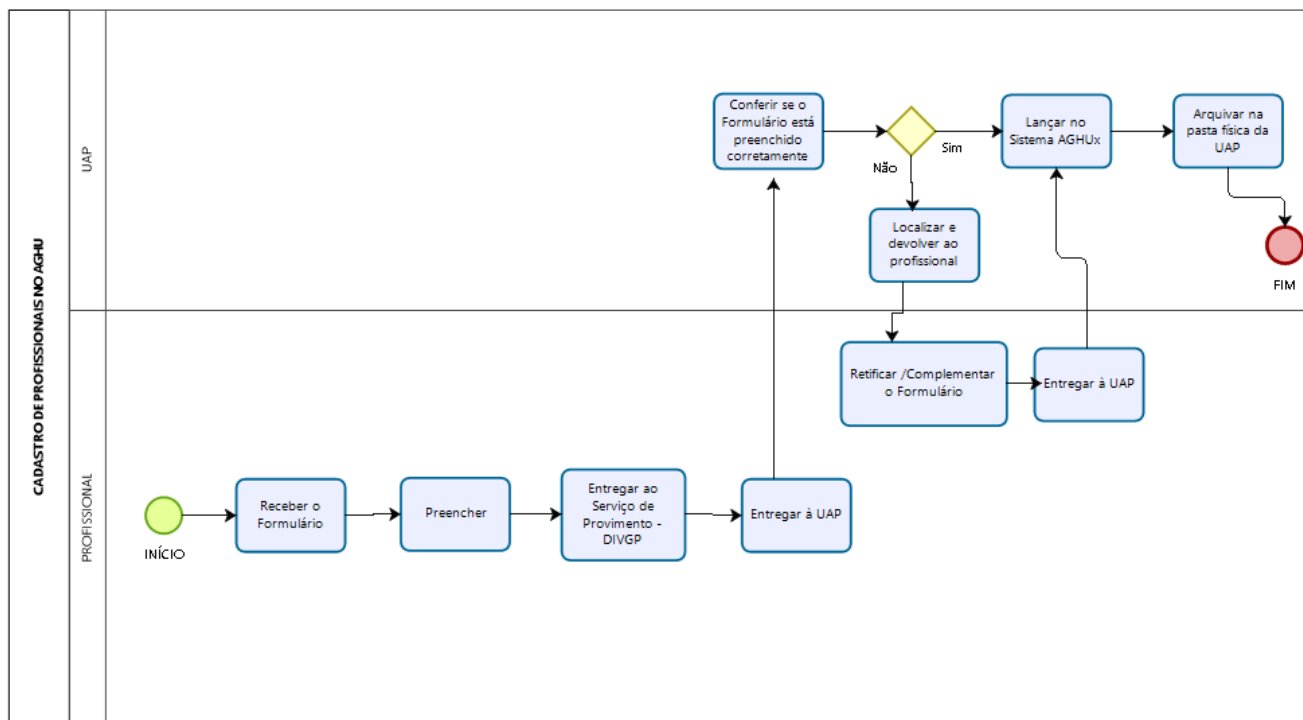
NA - Não Aplicável.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica abaixo:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 13/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 1	

Figura 22 – Fluxograma de cadastro de profissionais no AGHU



Fonte: UAP/DIVGP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2023

8. REFERÊNCIAS

Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários - AGHU, acesso em 20/12/2023. Disponível em: <http://sistemas.hupaa.ebserh.net>

9. APÊNDICE

Apêndice A - Modelo de Formulário para cadastramento e acesso aos sistemas internos do HUPAA.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 14/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025



Tipo de Documento		FORMULÁRIO			FOR.SEGII.002 – Página 1/2		
Título do Documento		FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO E ACESSO AOS SISTEMAS INTERNOS DO HUPAA			Emissão: 01/03/2021 Versão:03		Próxima Revisão: Em constante revisão
DADOS PESSOAIS							
Nome				Sexo	Estado Civil		
Nome da Mãe				Nome do Pai			
Data de Nascimento	Nacionalidade	Naturalidade			UF		
Grau de Instrução		Nome Social (se houver)					
E-mail particular (escrever de forma legível pois a senha será enviada para este e-mail)							
TELEFONES				DOCUMENTOS			
Residencial	DDD + Número ()	Documento de Identidade	Órgão Emissor	UF	Data de Emissão		
Celular	DDD + Número ()	CPF	PIS/PASEP	CTPS	Série		
Comercial	DDD + Número ()	Título eleitoral		Zona	Seção		
ENDEREÇO RESIDENCIAL							
CEP	Logradouro			Número			
Complemento		Bairro	Município		UF		
SERVIDORES							
Vínculo: () Aluno* () Residente* () Ebserh () UFAL () Empresa Terceirizada* () Outro Vínculo*							
* Especificar Instituição, empresa ou vínculo _____							
Matrícula	Início do Vínculo			Fim (se houver)			
Lotação (Ex. Divisão Clínica Médica)			Posto de Trabalho/Centro de Atividade				
Ocupação/Cargo				Carga Horária			
CBO (Código Ocupacional Brasileiro) Principal		CBO Secundário		CNS (Cartão SUS)			
GRADUAÇÃO (Obrigatório para profissionais da área assistencial)							
Curso		Instituição					
Situação: () Concluído () Em Andamento		Ano de Início	Ano de Conclusão	Nº Registro Conselho			
Se profissional de nível superior, descrever a ESPECIALIDADE e ATRIBUIÇÕES para a referida especialidade:							
Especialidade:		(s) (n) Solicita Internação/AIH?	(s) (n) Atua no Ambulatório?	(s) (n) Atua na Internação?			
		(s) (n) Realiza Cirurgias?	(s) (n) Presta Parecer a Pacientes Internados?				
Nos termos, solicita cadastramento e acesso aos sistemas internos do HUPAA							
Declaro que li e conferi os dados e que as informações estão corretas. Estou ciente das consequências que poderão advir por qualquer declaração falsa por mim prestada no presente documento, na forma do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.							
Data do Preenchimento		Data da Ciência					
Assinatura do Colaborador Solicitante		Nome e Setor do Responsável Cadastral () DIVGP () GEP () CGFCA					
		Assinatura					

¹ Todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório, sob pena de indeferimento. Exceto quando especificado no cabeçalho do campo ou quando o solicitante for graduando, nesse caso os campos "Ano de Conclusão" e "Nº Registro Conselho" ficarão em branco.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 15/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025



Tipo de Documento	FORMULÁRIO	FOR.SEGII.002 – Página 2/2	
Título do Documento	FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO E ACESSO AOS SISTEMAS INTERNOS DO HUPAA	Emissão: 01/03/2021 Versão:03	Próxima Revisão: Em constante revisão

Selecione quais SISTEMAS INTERNOS que o solicitante irá ter acesso? (Marque SIM ou NÃO para todos os itens)		
(s) (n) Login na rede (s) (n) e-mail institucional (s) (n) SEI	(s) (n) AGHU	(s) (n) Outros Sistema (especificar):

Selecione qual ATIVIDADE ASSISTENCIAL que o solicitante irá desenvolver? (Marque apenas um campo)	
<input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Estudante de Medicina <input type="checkbox"/> Estudante de Enfermagem <input type="checkbox"/> Residente de Medicina <input type="checkbox"/> Residente de Enfermagem <input type="checkbox"/> Residente de Farmácia <input type="checkbox"/> Residente de outras Áreas Multiprofissionais <input type="checkbox"/> Médico <input type="checkbox"/> Médico Preceptor <input type="checkbox"/> Médico Chefe de Unidade de Internação <input type="checkbox"/> Médico que Emite Laudos <input type="checkbox"/> Enfermeiro <input type="checkbox"/> Enfermeiro que Atua no C. Cirúrgico <input type="checkbox"/> Técnico ou Auxiliar de Enfermagem <input type="checkbox"/> Técnico/Auxiliar de Enfermagem que atua no C.C. <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo <input type="checkbox"/> Odontologista	<input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Assistente Social Chefe de Serviço <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Psicólogo Chefe de Serviço <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta Chefe de Serviço <input type="checkbox"/> Terapeuta Ocupacional <input type="checkbox"/> Terapeuta Ocupacional Chefe de Serviço <input type="checkbox"/> Técnicos em Farmácia <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Farmacêutico Sênior <input type="checkbox"/> Farmacêutico Chefe de Serviço <input type="checkbox"/> Farmacêutico Bloquimico que Atua no Laboratório e Emite Laudos <input type="checkbox"/> Outra atividade assistencial não descritas acima - Especificar:

Selecione qual ATIVIDADE ADMINISTRATIVA que o solicitante irá desenvolver? (Marque apenas um campo)	
<input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Apenas Requisição de Material <input type="checkbox"/> Agente de Limpeza <input type="checkbox"/> Agente de Portaria <input type="checkbox"/> Arquivista <input type="checkbox"/> Agente de Posto (Unidades de Internação) <input type="checkbox"/> Agente de Posto / Recepcionista (Unidades Ambulatoriais) <input type="checkbox"/> Agente de Posto / Recepcionista (Unidades de Exames) <input type="checkbox"/> Gerente de Unidade Ambulatorial <input type="checkbox"/> Colaborador do SRAS <input type="checkbox"/> Gerente do SRAS <input type="checkbox"/> Colaborador da Triagem <input type="checkbox"/> Gerente da Triagem <input type="checkbox"/> Colaborador do SAME <input type="checkbox"/> Colaborador que Atua no Cadastro de Pessoal e Funcional	<input type="checkbox"/> Colaborador do Financeiro <input type="checkbox"/> Gerente do Financeiro <input type="checkbox"/> Colaborador do Faturamento e Contas Médicas <input type="checkbox"/> Gerente do Faturamento e Contas Médicas <input type="checkbox"/> Almoxarife <input type="checkbox"/> Colaborador do Almoxarifado <input type="checkbox"/> Gerente do Almoxarifado <input type="checkbox"/> Colaborador da Vigilância Epidemiológica <input type="checkbox"/> Colaborador do NGAGHU <input type="checkbox"/> Gerente e Auditor Hospitalar <input type="checkbox"/> Outra atividade administrativa não descritas acima - Especificar:

Ciência da CHEFIA DO SERVIÇO onde o solicitante vai atuar	
Data ____/____/____	Nome
Nome do Setor	Assinatura

¹ Todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório, sob pena de indeferimento. Exceto quando especificado no cabeçalho do campo ou quando o solicitante for graduando, nesse caso os campos "Ano de Conclusão" e "Nº Registro Conselho" ficarão em branco.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 16/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	20/12/2023	Francesca Palladino Ataide Nadjane Gomes Brasil Ana Adelaide Reys Castello Branco Paulo Fernandes De Souza	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Procedimentos Administrativos para Cadastro de Profissionais no AGHUx.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.007 - Página 17/16	
Título do Documento	CADASTRO DE PROFISSIONAIS NO AGHU	Emissão: 20/12/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 20/12/2025

Elaboração: Francesca Palladino Ataide Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal Paulo Fernandes De Souza Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal	Data: 20/12/2023
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: ____/____/____
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte