

1 OBJETIVO

Orientar a equipe da UAP e os gestores imediatos quanto a indicação de perfil no AGHU de empregados EBSEH e servidores RJU lotados no HUPAA, para cadastro pela equipe do SETISD.

2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Definição do Perfil Administrativo do AGHU

Os gestores que possuem em sua equipe profissionais da área administrativa, devem indicar perfil de acesso ao AGHU a partir das atividades designadas para os profissionais nas respectivas unidades de lotação.

As listagens dos perfis do AGHU estão disponíveis nos ANEXOS I e II, e também foi realizada divulgação pela UAP através do processo SEI nº 23540.015043/2025-44, o qual consta no ANEXO III.

O gestor deverá analisar as respectivas listagens de códigos, para a partir das atividades dos profissionais indicar o código do perfil relacionado às atribuições do colaborador, e com isso fazer a devida instrução processual de acordo com a modalidade de cadastro, descritas nos itens seguintes deste POP.

2.2 Indicação de perfil de profissionais administrativos recém contratados ou nomeados

A UAP irá instruir processo SEI para as unidades de lotação com o nome e cargos dos profissionais administrativos, para que o chefe imediato faça a indicação do perfil correspondente às atividades específicas que o profissional irá desempenhar em seu posto de trabalho.

O gestor deve incluir despacho no processo recebido e descrever as atividades do profissional, junto com a indicação do respectivo perfil do AGHU.

2.3. Indicação de perfil de profissionais administrativos que foram removidos ou remanejados de setor internamente no HUPAA

O gestor responsável pela nova lotação ao instruir o processo de remanejamento interno conforme POP's sobre o tema para cada vínculo (EBSEH e RJU), deverá indicar o perfil do AGHU correspondente às novas atividades do colaborador, e encaminhar o processo.

A equipe responsável na UAP deverá verificar a indicação do perfil, e em caso de ausência desta informação, deverá retornar o processo solicitando tal indicação.

2.4.Indicação de perfil de profissionais administrativos que foram transferidos para o HUPAA provenientes de outros hospitais

A UAP irá instruir processo SEI para a unidade de lotação com as orientações referentes a chegada do profissional, e dentre as informações requeridas da chefia, consta a indicação do perfil do AGHU correspondentes às atividades específicas que o profissional irá desempenhar em seu posto de trabalho.

O gestor deve se manifestar no processo com a indicação das atividades do profissional e seu respectivo perfil, encaminhando o processo à UAP.

2.5. Indicação de perfil de profissionais administrativos que foram nomeados para Cargo em Comissão ou Função Gratificada

A UAP irá instruir processo SEI para a unidade de lotação e para a chefia imediata superior com as orientações referentes a nomeação do profissional, e dentre as informações requeridas da chefia, consta a indicação do perfil do AGHU correspondentes às atividades específicas que o profissional irá desempenhar em seu posto de trabalho.

O gestor deve se manifestar no processo com a indicação das atividades do profissional e seu respectivo perfil, encaminhando o processo à UAP.

2.6. Lista de Cargos Administrativos

Segue abaixo a lista de cargos administrativos atualmente no HUPAA:

EBSERH:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Contabilidade;
- c) Técnico em Informática;
- d) Técnico em Segurança do Trabalho;
- e) Analista Administrativo – Diversas especialidades;
- f) Engenheiro – Diversas especialidades.

UFAL – RJU lotado no HUPAA:

- a) Auxiliar em Administração;
- b) Assistente em Administração;
- c) Técnico em Assuntos Educacionais;



- d) Engenheiro – Diversas Especialidades;
- e) Economista;
- f) Administrador;
- g) Arquiteto.

3 REFERÊNCIAS

POP.SETISD.013. Cadastro ou alteração de usuário de sistemas. (versão 2)

Biblioteca de Documentos do HUPAA. Documentos do AGHU. Acesso em 21.08.2025. Disponível em < <http://documentacao.hupaa-ufal.ebserh/books/setor-de-tecnologia-da-informacao-e-saude-digital-setisd/chapter/documentos-do-aghu>>.

Sistema de Gestão de Pessoas – SIGP/Mentorh. Acesso em 21.08.2025. Disponível em < [https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/mentorh22.csp?CSPToken=pdBdpfbZAXXrzW2YKTVS\\$8iyRxTN2xuvRYIbIVpbTSUKxyHKs6jR81OSWT0H8rKZ](https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/mentorh22.csp?CSPToken=pdBdpfbZAXXrzW2YKTVS$8iyRxTN2xuvRYIbIVpbTSUKxyHKs6jR81OSWT0H8rKZ)>.

4 HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Responsável pela elaboração	Descrição da atualização
1	21/08/2025	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataide Jocelina Almeida Gonçalves Moura	Versão inicial.

5 RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração	
Ana Adelaide Reys Castello Branco - Assistente Administrativo / UAP	Data: 21/08/2025
Francesca Palladino Ataíde - Assistente Administrativo /UAP	Data: 21/08/2025
Jocelina Almeida Gonçalves Moura - Assistente Administrativo / UAP	Data: 21/08/2025
Análise	
Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas – Chefe de unidade / UAP	Data: 21/08/2025
Validação de forma	
Vilma Queiroz Siqueira – Chefe de unidade / UGQSP	Data: 22 /08 /2025
Aprovação	
Bruno Morais Silva - Chefe de divisão / DivGP	Data: 22/08/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

ANEXO A – Lista principais perfis AGHU

Listas dos principais perfis do AGHUX

Administrativo do Setor de Internação	
RM01	Administrativo que realiza apenas requisição de material
ADM17	Administrativo que atua como Agente de Limpeza . Apenas libera leito para limpeza
ADM03.04 ADM02.05	Administrativo que atua como Agente de Portaria . Apenas visualiza relatório de pacientes internados e nome dos acompanhantes e relatório de agendamentos ambulatoriais por paciente.
ADM03.05 ADM17 RM01	Administrativo do Andar (Além do descrito acima, consulta censo, transfere paciente de Leito, Dar alta administrativa, libera leito para limpeza e corrige data do óbito. Puxa relatórios de pacientes internados)
ADM03.05 ADM17 RM01 ADM03.02	Administrativo do Andar (Além do descrito acima permite Liberar e Bloquear leito) - no HUIBB essa função é restrita a funcionários do SIRAS ou da TRIAGEM
ADM09	Administrativo da Triagem (Além do descrito acima realiza cadastro de pacientes. Interna, estorna internações e altas. Visualiza controles de enfermagens)
ADM03	Administrativo da Triagem (Além do descrito acima permite consultar o POL - cuidado com a privacidade da informação)
ADM03 ADM07	Administrativo do SAME (Além do descrito acima permite movimentar prontuários, reimprimir sumário de alta e amplia os relatórios de internação)

Administrativo do Setor de Ambulatório	
RM01	Administrativo que realiza apenas requisição de material
ADM02.03	Administrativo do Serviço de Arquivo - Arquivista (Além do descrito acima, cadastra pacientes. Consulta Agenda. Visualiza relatórios de agenda e prontuários)
ADM02.02	Administrativo do Ambulatório - Recepcionista (Além do descrito acima, marca e estorna consultas ambulatoriais.
ADM02.02 ADM02	Administrativo do Ambulatório - Gerente (Além do descrito acima, atualiza consulta, marca consultas de emergências, faz Grades e importa arquivo SIRREG)
ADM02.02 ADM02 CAD06	Administrativo do Ambulatório - Chefe de serviço (Além do descrito acima, atualiza consulta, marca consultas de emergências, faz Grades e importa arquivo SIRREG)
Administrativo da Setor das Contas Médicas (Cobrança)	
ADM03 ADM07 ADM02.03	Administrativo das contas médicas com acesso ao módulo pacientes, internação e ambulatório
ADM03 ADM07 ADM02.03 ADM11 ADM19	Administrativo das contas médicas com perfil mais ampliado para faturamento e cadastro de profissionais
ADM21	Checar por edita modulo de faturamento
Administrativo da Contabilidade	
ADM21.1 ADM19 ADM19.2 ADM55	Administrativo que atua na contabilidade (Financeiro). Visualiza o faturamento de pacientes ambulatoriais e internados, além de consultas e relatórios do módulo de almoxarifado (suplemento)

ADM21.1 ADM19 ADM19.2 ADM55 ADM61.4 CAD14 AUDITORIA	Contador Líder. Além do descrito acima, permite acesso a alguns cadastros do módulo suplemento (materiais, marcas comerciais, fornecedores) e do módulo de faturamento (procedimentos hospitalares) e também, permite acesso amplo a diversos relatórios
Administrativo do Setor RH (cadastro de pessoal)	
ADM11 ADM11,01	Administrativo que atua no cadastro de funcionários, incluindo cadastro de especialidade e centro de atividade. Faz requisição de material
Administrativo do Setor Almoarifado	
ADM29	Almoarifado. Realiza consulta e movimentação de estoque, realizando relatórios e cadastro de materiais.
ADM29 ADM26 ADM32	Além do descrito acima, permite incluir saldos, ajuste no Estoque, cadastro de fornecedores e marcas comerciais.
ADM29 ADM26 ADM32 ADM61	Além do descrito acima, permite criar almoarifados e realizar cadastro de serviços.

Gestor (incluir também os perfis assistenciais, dependendo da formação de cada um)	
ADM07.1 IG01	Profissional que atua na Vigilância epidemiológica com consultas a relatórios de óbito e indicadores hospitalares, incluindo PENTAHO. Importante também fornecer o perfil assistencial conforme a categoria a qual ele pertence (médico, enfermeiro,...)
AUDITORIA IG01	Consulta ampla de relatórios e indicadores hospitalares, incluindo PENTAHO
ADM02.02 ADM03 ADM07 IG01	Além do descrito acima, inclui funções administrativas amplas nos setores ambulatoriais e da internação. Não permite fazer grades (ADEQUADO PARA TÉCNICOS DO SIRAS)
ADM02 ADM03 ADM07 IG01	Além do descrito acima, inclui funções administrativas amplas nos setores ambulatoriais e da internação, incluindo as grades ambulatoriais (ADEQUADO PARA O NÚCLEO GESTOR DO AGHU)
ADM02 ADM03 ADM07 CAD01 CAD02 CAD06 IG01	Além do descrito acima, inclui funções amplas no cadastro de internação (Unidades Funcionais, quartos, especialidades,) e ambulatório (Cadastro de Equipe, feriados, formas de agendamento) (ADEQUADO PARA GESTORES DO SIRAS)

ANEXO B – Lista de Perfil Detalhada 2

Relatório de Funcionalidades por perfil do AGHU

Disponível no link: <http://documentacao.hupaa-ufal.ebserh/books/setor-de-tecnologia-da-informacao-e-saude-digital-setisd/page/anexo-ii-lista-de-perfil-detalhada>

