

POP

HC-UFTM/EBSERH

CADASTRO DE COLABORADORES NO APLICATIVO DE GESTÃO PARA HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS

Versão: 2 | Ano 2026

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL

FERNANDO EDUARDO RESENDE MATTIOLI

CHEFE DA UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

DELANA MARCIA SOUZA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Gleicon Jonnes Rodrigues, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

ANÁLISE

Delana Marcia Souza Silva, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Fernando Eduardo Resende Mattioli, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Data da emissão: 15/1/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USID.001

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

1. OBJETIVO

Descrever o Procedimento Operacional Padrão (POP) para cadastro de novos colaboradores no AGHUX (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários), sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Este documento tem como objetivo orientar os colaboradores do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) no trato das informações pessoais inclusão, atualização e inativação de cadastros de colaboradores no AGHUX.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Para conceder acesso ao sistema AGHUX, é necessário o cadastro de três perfis, sendo eles: USUÁRIO, PESSOAS e SERVIDORES.

2.1 Procedimento de cadastro “USUARIO”

- Para acesso ao cadastro de “USUARIO” deve-se acessar tela principal do **AGHUX** e na coluna de opções à direita navegar até o ícone “**USUARIO**” pelo caminho: **Outros Módulos > Configuração > Acesso > Usuário**, conforme figura 1 a seguir.

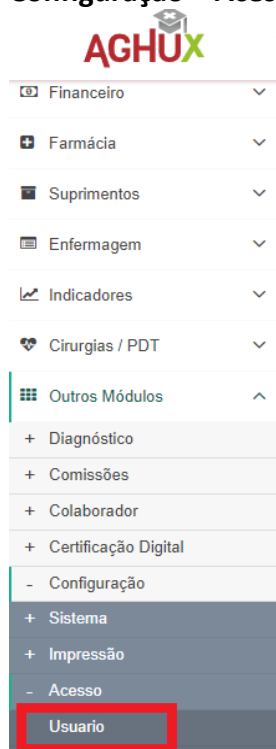



Figura 1 – Ícone “usuário” na tela inicial do AGHUX

- Após entrar na tela de “USUARIO” abrirá uma tela, no qual colocar-se-á o *login* de rede do colaborador a ser cadastrado, partindo da premissa que o *login* já esteja ativo no sistema “Portal de Serviço de TI” do HC-UFTM. Depois clicar no ícone .
- Após a pesquisa, se for identificado que o usuário não está importado para o AGHUX, clicar em digitar novamente o *login* do colaborador e, na aba “AÇÕES”,

clicar em . Na tela de cadastro de Usuários digitar o e-mail do colaborador cadastrado e selecionar a opção “ATIVO” conforme figura 2. Após, clicar em gravar.

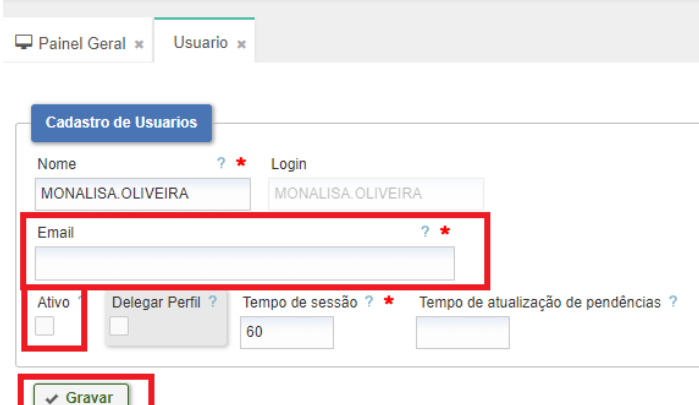

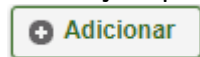



Figura 2 – Cadastro de Usuários

- Após criado o usuário, clicar no ícone  “Editar Perfil”. Na tela “Perfis”, colocar nome da permissão a ser atribuída ao escopo do colaborador dependendo do cargo e da função que o colaborador irá exercer no HC-UFTM. Após encontrar a permissão, clicar em . Podendo ser colocado mais de uma permissão, na mesma ação e clicar em  para finalizar o cadastro.

Passo	Ação	Detalhes
1	Acessar a tela de “USUÁRIO”.	Caminho: Outros Módulos > Configuração > Acesso > Usuário.
2	Inserir o login de rede do colaborador (deve estar ativo no “Portal de Serviço de TI” do HC-UFTM).	
3	Clicar em Pesquisar .	
4	Usuário não importado?	Se Sim : Clicar em Importar Usuário , digitar o login novamente e clicar em Adicionar (+) .
5	Na tela de “Cadastro de Usuários”, preencher o e-mail e selecionar a opção ATIVO .	Clicar em Gravar .
6	Clicar em Editar Perfil .	
7	Inserir o nome da permissão (depende do cargo/função).	Clicar em Adicionar (pode adicionar mais de uma permissão).
8	Clicar em Gravar para finalizar o cadastro de Usuário.	

Figura 3 – Resumo Cadastro de Usuários

2.2 Procedimento de cadastro de “PESSOAS”

- Cadastro de pessoas, localizado no caminho “Outros Módulos > Colaborador > Administrar Servidores > Pessoa”, conforme figura 4 a seguir.

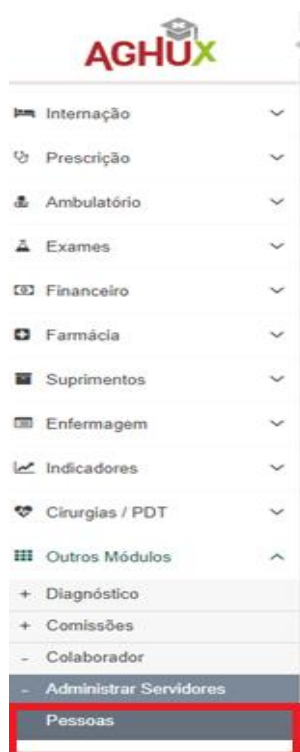


Figura 4 – Cadastro de Pessoas.

- Após aberta a tela para pesquisar pessoas, é necessário digitar o nome do colaborador a ser cadastrado e clicar em , conforme figura 5.

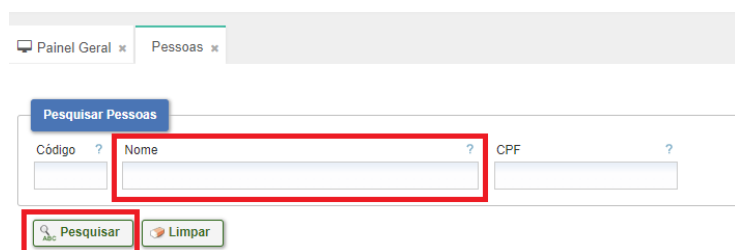


Figura 5 – Pesquisar Pessoas.

- Constatando que não houve nenhum resultado para pesquisa de pessoas, clicar em para iniciar um novo cadastro.
- Abrindo um formulário de dados pessoais, documentos e telefones, o requisito é que se preencha os seguintes campos:
 1. Nome da Pessoa;
 2. Nome da Mãe;
 3. Sexo;
 4. Data de Nascimento;
 5. Naturalidade;
 6. Número de Identidade, com órgão emissor e estado de origem,

7. CPF.


Observação: complementarmente, o cadastrante poderá incluir todo o restante dos dados solicitados no formulário.

- Após preenchimento dos dados clicar em  e finalizar o cadastro de pessoa.

Passo	Ação	Detalhes
1	Acessar o cadastro de "PESSOAS".	Caminho: Outros Módulos > Colaborador > Administrar Servidores > Pessoa.
2	Inserir o nome do colaborador e clicar em Pesquisar .	
3	Não houve resultado?	Clicar em Novo para iniciar um novo cadastro.
4	Preencher o formulário de "Dados pessoais, documentos e telefones".	Campos Requeridos: Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Sexo, Data de Nascimento, Naturalidade, Número de Identidade (com órgão emissor e estado), e CPF.
5	Clicar em Gravar para finalizar o cadastro de Pessoa.	

Figura 6 – Resumo Cadastro de Pessoas

2.3 Procedimento de cadastro de "SERVIDORES"

- Se o cadastro de servidores for realizado imediatamente após o cadastro de pessoas, clicar em  (servidor), para abertura do novo formulário correspondente. Sendo realizado em outro momento, o cadastro de servidores, encontra-se no caminho "Outros Módulos > Colaborador > Administrar Servidores > Servidores" conforme figura 7.

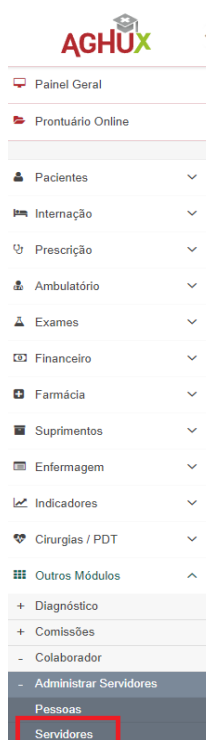







Figura 7 – Cadastro de Servidores

- Realizado a pesquisa de servidores e não encontrado nenhum resultado, clicar em  para cadastrar o servidor.
- Aberto o formulário nominal da pessoa a ser categorizada como servidor, preencher como requisito os seguintes campos:
 1. Login de rede (com o nome de usuário já importado no cadastro de Usuário);
 2. Vínculos;
 3. Matrículas;
 4. Início do Vínculo;
 5. Fim do vínculo para colaboradores terceirizados, residentes, alunos e prestadores de serviço temporários;
 6. Atividade de Lotação (lotação);
 7. Atividade de Atuação (Unidade de Atuação);
 8. Ocupação (cargo/Atividade).

Observação: complementarmente, o cadastrante poderá incluir todo o restante dos dados solicitados no formulário.

- Preenchido o formulário clicar em .
- Sendo o profissional cadastrado ocupante de cargo/ função descritas abaixo, após cadastro do servidor, clicar em  “graduações”, depois em  para cadastrar graduação do servidor. Sendo necessário para os cursos de:
 1. Administração;
 2. Biologia;
 3. Biomedicina;
 4. Educação Física;
 5. Enfermagem;
 6. Farmácia;
 7. Fisioterapia;
 8. Fonoaudiologia;
 9. Medicina;
 10. Odontologia;
 11. Psicologia;
 12. Serviço Social;
 13. Técnico em Enfermagem;
 14. Técnico em Radiologia;
 15. Terapia Ocupacional;
 16. Vigilância em Saúde – Enfermagem;
 17. Vigilância em Saúde – Medicina.

Observação: após a escolha do curso, escolher também a situação da formação (Em andamento, Concluída, Interrompida) o ano início do curso, o ano fim do curso, o semestre de quem porventura esteja com a situação do curso no estado de “em andamento”, digitar o número regional do conselho para profissionais com a situação do curso “concluída”, escolher a

instituição e clicar em .

- Após cadastro de servidor, abrirá um campo para cadastramento de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) no qual se poderá incluir até 6 CBOs, o cartão do SUS e o cadastro de auditor do SUS. Contudo, para efetivação e ativação do cadastro é necessário a inclusão, pelo menos do CBO principal e o cartão do SUS.

Passo	Ação	Detalhes
1	Acessar o cadastro de "SERVIDORES".	Opção 1 (Imediato): Clicar no ícone (servidor) após o cadastro de Pessoas. Opção 2 (Outro momento): Caminho: Outros Módulos > Colaborador > Administrar Servidores > Servidores.
2	Não houve resultado na pesquisa?	Clicar em Novo para cadastrar o servidor.
3	Preencher o formulário nominal.	Campos Requeridos: Login de rede (com o nome de usuário já importado), Vínculos , Matriculas , Início do Vínculo , Fim do Vínculo (para temporários), Atividade de Lotação , Atividade de Atuação , Ocupação (cargo/atividade).
4	Clicar em Gravar .	
5	Profissional em cargo específico? (ex: Medicina, Enfermagem, Administração, etc.)	Se Sim : Clicar em graduações e depois em Novo . Preencher informações de graduação (curso, situação, anos, semestre, número regional do conselho se for "Concluída", instituição) e clicar em Gravar .
6	Abrirá o campo para CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).	Requisito para efetivação/ativação: Inclusão do CBO principal e Cartão do SUS . Pode-se incluir até 6 CBOs e o cadastro de auditor do SUS.

Figura 8 – Resumo Cadastro de Servidores

3. FLUXOGRAMA

Não se aplica.

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Manual de Uso - Cadastrar Usuário. [Brasília, DF]: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2023. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/plataformas-e-tecnologias/aghu/modulos/outras-funcionalidades-administrativas/gerencia-de-usuarios]. Acesso em: 3 dez. 2025.

EBSERH. Manual de Uso - Cadastro Colaborador - Parametrização. [Brasília, DF]: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2025. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/plataformas-e-tecnologias/aghu/modulos/outras-funcionalidades-administrativas/gerencia-de-usuarios]. Acesso em: 3 dez. 2025.

EBSERH. Manual de Uso - Colaboradores. [Brasília, DF]: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2023. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/plataformas-e-tecnologias/aghu/modulos/outras-funcionalidades-administrativas/gerencia-de-usuarios]. Acesso em: 3 dez. 2025.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	26/2/2024	Elaboração da 1ª versão do POP
2	15/1/2026	Revisão, atualização e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 5/12/2025

Gleicon Jonnes Rodrigues, assistente administrativo da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados (USID)

Análise – data: 5/12/2025

Delana Marcia Souza Silva, chefe da USID

Aprovação – data: 6/1/2026

Fernando Eduardo Resende Mattioli, chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)

Registro, validação de forma e revisão – data: 15/1/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 1 – data: 26/2/2024

Gleicon Jonnes Rodrigues, assistente administrativo da USID

Validação

Delana Márcia Souza Silva, chefe da USID

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Aprovação

Fernando Eduardo Resende Mattioli, chefe do SETISD