

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Gestão de Perfis de Acesso ao 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 MÁRCIA SOUZA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Delana Márcia Souza Silva, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de dados.

Fernando Oliveira Lopes, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de dados.

Mayara Aparecida Soares Amaral Diogo Casaes, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de dados

ANÁLISE

Delana Márcia 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: 30/6/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USID.003

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, HU Brasil. Todos os direitos reservados
www.gov.br/hubrasil



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo descrever os procedimentos para gestão de perfis de acesso, definir os responsáveis pelos cadastros diversos no Aplicativo de Gestão Hospitalar (AGHU) e orientar quanto aos casos de movimentação, licença ou desligamento de usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a colaboradores responsáveis pelo cadastro de pessoas no AGHU, bem como colaboradores do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) do HC-UFTM que realizam a vinculação de perfis de acesso no AGHU.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Setor de Tecnologia da Informação e Saúde digital (SETISD): responsável pela importação do usuário de rede (login de rede), atribuição de perfis de acessos e pelo cadastro de computadores e impressoras no AGHU.

Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP): responsável pelo cadastro no AGHU de pessoas e vínculo dos colaboradores HU Brasil, UFTM, cedidos e voluntários, bem como pela informação do fim de vínculo, quando for o caso e comunicação ao SETISD quanto às movimentações, licenças e desligamentos.

Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP): responsável pelo cadastro no AGHU de pessoas e vínculo dos estudantes de graduação ou pós-graduação, residentes, estagiários, pesquisadores e professores, bem como pela informação do fim de vínculo e comunicação ao SETISD quanto ao encerramento do curso, residência, estágio ou pesquisa.

Equipe de fiscalização do contrato (quando mão de obra): responsável pelo cadastro no AGHU de pessoas e vínculo dos empregados terceirizados vinculados ao respectivo contrato, bem como pela informação do fim de vínculo e comunicação ao SETISD quanto às movimentações e desligamentos.

Unidade de Regulação Interna (URI): responsável pelo cadastro e gestão de especialidades, de grades de agendamento de consultas e de Unidades Funcionais no AGHU.

Unidades Executoras de Exames: responsáveis pelo cadastro e gestão de seus próprios exames (como as regras e travas de solicitação) e de grades de agendamento de exames no AGHU.

Unidades de Procedimentos Cirúrgicos: responsáveis pelo cadastro e gestão de profissionais atuantes nas equipes dos centros cirúrgicos (como Bloco Cirúrgico, Bloco Cirúrgico da Oftalmologia e Hemodinâmica).

Setor de Contabilidade (SCONT): responsável pelo cadastro e gestão das Centros de Responsabilidades e Centros de Atividades no AGHU.

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS): responsável pelo cadastro e gestão dos Almoxarifados no AGHU.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Todo cadastro de pessoa no AGHU deve estar vinculado a algum perfil, dessa forma, para cada usuário deve ser associado a perfis de acesso de acordo com suas atribuições e atividades desempenhadas.



A solicitação de acesso ao AGHU deve ser realizada pelo ícone [Solicitação de Acesso](#) do Portal de Serviços do HC-UFTM, conforme [POP.SETISD.001](#) “*Solicitação e Validação de Acesso aos Sistemas do HC-UFTM*”. Esse sistema permite que o usuário realize seu cadastro de solicitação de acesso, preenchendo todas as informações necessárias e informando os sistemas que pretende acessar. A solicitação é encaminhada para validação da chefia imediata.

Esse sistema permite um maior controle das solicitações de acessos e segurança dos dados. Nele consta campo obrigatório do termo de sigilo e confidencialidade (figura 1).

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Ao assinalar este campo, declaro-me ciente de que:

a) os dados acessados serão utilizados apenas para desempenho das atividades e não para fins diversos, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal;

b) não devo reproduzir, divulgar, compartilhar, revelar, publicar ou realizar cópias, em meio físico ou eletrônico, das informações acessadas, sem a devida autorização do Colegiado Executivo;

c) devo tomar todas as medidas necessárias à proteção dos dados, bem como me comprometo a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados, em especial dados pessoais e dados pessoais sensíveis, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

d) responsabilizo-me pela proteção e segurança de possíveis informações confidenciais acessadas nos dados disponibilizado pela EBSEH, tais como dados pessoais e pessoais sensíveis, com vistas a observar e atender as regras da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

d.1) entende-se como dados pessoais: nome, data de nascimento e/ou idade, sexo, nacionalidade, estado civil, número e cópia dos documentos de identificação profissional, CPF, RG, RNE, PIS, habilitações, contrato porventura celebrado, função/cargo, matrícula, remuneração, local de trabalho, fotografia, endereço de residência, e-mail, telefones, dados de familiares e/ou dependentes e outros.

d.2) entende-se como dados pessoais sensíveis: biometria, raça/cor, filiação sindical, dados relacionados à saúde ou à vida sexual, convicção religiosa e outros.

e) a conta de acesso é pessoal e intransferível, sendo obrigatória a manutenção sigilosa da mesma, não podendo, em hipótese alguma, ser compartilhada, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço.

f) comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados/informações sigilosos ou confidenciais contidas em documentos recebidos ou acessados da EBSEH ou de qualquer empresa ou pessoa que tenha ou venha a ter relacionamento com a EBSEH, em especial dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

g) comprometo-me a observar e cumprir a Política de Proteção de Dados Pessoais da EBSEH, bem como os demais normativos e orientações referentes ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tem acesso durante o exercício de sua atividade na EBSEH, respondendo administrativa e judicialmente por eventuais danos causados a esta Estatal por inobservância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

h) estou ciente de que não poderei apresentar a terceiros quaisquer documentos, informações ou dados pessoais a que tenha acesso, ficando expressamente vedada a reprodução em meio físico ou eletrônico que permita a divulgação, salvo no caso em que a reprodução esteja estritamente ligada à execução da atividade profissional no âmbito da EBSEH ou seja expressamente autorizada pela EBSEH.

i) estou ciente de que devo comunicar, por escrito, ao seu superior hierárquico, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança, entendido como qualquer evento adverso confirmado, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita.

Figura 1 – Termo de Sigilo e Confidencialidade

Os perfis de acesso ao AGHU serão concedidos, exclusivamente, por colaboradores do SETISD, da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados (USID) ou da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI), de acordo com a função ou atribuições do cargo do profissional, observando o quadro 1 a seguir.

Quadro 1. Funções e perfis de acesso

ÁREA	FUNÇÃO	PERFIS
MEDICINA	Médico / Residente de Medicina	MED01/MED04
	Médico Preceptor	MED01/MED05
	Estudante de Medicina	MED02
ENFERMAGEM	Enfermeiro	ENF01/ADM03.02/ADM03.05/ADM17/RM01
	Residente de Enfermagem	ENF01/ADM03.05
	Estudante de Enfermagem	ENF02/ADM03.05
	Técnico de Enfermagem	ENF05/ADM03.05
MULTIPROFISSIONAL	Assistente Social e Psicólogo	OPS07/MULT01/ADM03.05/ADM06/RM01
	Dentista (Odontologia)	OPS01/MULT01/MED04/RM01

	Farmacêutico	OPS08/MULT01/ADM23/ADM15
	Técnico em Farmácia	OPS09/ MULT01/ADM23
	Nutricionista, biólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, residente multiprofissional	OPS07/MULT01/ADM03.05/RM01
	Estudante de farmácia, nutrição, odontologia e fisioterapia	OPS03/MULT01
	Estudante de psicologia, serviço social, pedagogia, terapia ocupacional e educação física	OPS02/MULT01
ADMINISTRATIVO	Administrativo - Perfil básico (Requisição de materiais)	RM01
	Administrativo - Realiza cadastro de profissionais	ADM11/RM01
	Administrativo - Realiza agendamento de consultas	ADM02.02/RM01
	Administrativo - Realiza atividade na Portaria	ADM02.05/ADM03.04/RM01
	Administrativo - Liberação de leito para limpeza	ADM17/RM01
	Administrativo - Realiza atividade na Contabilidade	ADM19/ADM21.1/ADM55/RM01
	Administrativo - Realiza atividade no Almoxarifado	ADM29
	Administrativo - Realiza consulta do censo, transfere, libera e bloqueia leito	ADM03.02/ADM03.05/ADM17/RM01
	Administrativo do SAME - permite movimentar prontuários	ADM02.03/ADM03/ADM07/RM01

As solicitações de perfis específicos ou de alterações de perfis deverão ser realizadas pelas chefias imediatas, através do ícone “[Chamados TI](#)” do Portal de Serviços do HC-UFTM, conforme [POP.SETISD.016](#) “*Abertura de Chamados no Sistema GLPI*”.

Para concessão de perfis específicos, os colaboradores da TI deverão observar a [Lista dos principais perfis do AGHUX](#) e [Lista detalhada dos perfis do AGHUX](#) disponibilizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do HU Brasil.

O protocolo para perfil de acesso será o número do chamado ou da ficha de solicitação ou do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme o caso. Para perfil direcionado ao vínculo profissional, o protocolo poderá ser o número do SIAPE.

Nos casos de **desligamento, licença ou movimentação** (sem definição imediata de nova lotação), será realizado a remoção total dos perfis vinculados ao usuário; dessa forma o SETISD deverá ser comunicado sempre que houver a movimentação ou o desligamento de usuários.

A comunicação deverá ser realizada preferencialmente de imediato, podendo ser acumulada e encaminhada mensalmente, via Processo SEI, à USID, quando em grande volume, conforme exemplos a seguir.

Quadro 2. Exemplo de informação a ser encaminhado pela DIVGP nos casos de colaboradores HU Brasil, UFTM e cedidos

NOME	LOGIN	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Fulano de Tal	FULANO.TAL	Desligamento	19/4/2026
Beltrano da Silva	SILVA.BELTRANO1	Em Movimentação	Saiu do Pronto Socorro em 19/04/2026, ainda aguardando novo local de lotação
Sicrano Oliveira	SICRANO.OLIVEIRA	Movimentado	Movimentado da UCL/SAD para UAP/DIVGP em 18/04/2026
...			

Quadro 3. Exemplo de informação a ser encaminhada pela GEP nos casos de estudantes de graduação ou pós-graduação, residentes, pesquisadores, professores e voluntários

NOME	LOGIN	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Maria da Silva	MARIA.SILVA18	Curso Encerrado	19/04/2026
João de Souza	SOUZA.JOAO12	Pesquisa Finalizada	17/04/2026
...			

Quadro 4. Exemplo de informação a ser encaminhada pela equipe de fiscalização nos casos de terceirizados

NOME	LOGIN	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
José dos Santos	SANTOS.JOSE6	Contrato encerrado	16/04/2026
Ana Alves	ALVES.ANA15	Desligamento	19/04/2026
Pedro Costa	PEDRO.COSTA3	Movimentação	Bloco Cirúrgico para Pronto Socorro em 19/04/2026
...			

Para colaboradores “em movimentação” (ainda sem nova lotação), será realizado a remoção total dos perfis de acesso, até que seja definido o novo local de atuação. A nova chefia deverá informar, por meio de abertura de chamado de TI, as atribuições desse usuário no novo local de atuação, para que seja vinculado os novos perfis.

Ressalta-se que o preenchimento correto do cadastro no AGHU é responsabilidade do cadastrador, devendo se atentar para a informação do campo de término de vínculo dos colaboradores, especialmente para aqueles com vínculos terceirizados, residentes, professores, pesquisadores e afins.

Além da remoção dos perfis para usuários inativos, a USID realizará periodicamente uma revisão dos perfis considerados críticos, visando manter apenas os perfis que estão diretamente relacionados às funções específicas dos colaboradores.

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	15/7/2024	Elaboração da versão 1 do POP
2	30/6/2026	Atualização do documento e inserção em novo modelo

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 30/4/2026

Delana Márcia Souza Silva, chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de dados (USID)

Fernando Oliveira Lopes, analista de tecnologia da Informação da USID

Mayara Aparecida Soares Amaral Diogo Casaes, chefe da USID

Análise – data: 30/4/2026

Delana Márcia Souza Silva, chefe da USID

Aprovação – data: 8/6/2026

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

Registro, validação de forma e revisão – data: 30/6/2026

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

Elaboração da versão 1 – data: 15/7/2024

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