

MANUAL

EBSERH

MANUAL DO USUÁRIO CADASTRO DE COLABORADOR PARAMETRIZAÇÃO AGHU

Versão: 1.0 | 2024



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 1 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	26/09/2024	Elaboração do documento	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	Danielle Lustosa Araujo

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 2 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. CADASTRO DE COLABORADOR	3
3.1 Cadastro De Vínculos	4
3.2 Cargos	7
3.3 Ocupações Do Cargo	8
3.4 Grupos Funcionais	9
3.5 Conselhos Profissionais	11
3.6 Tipos De Qualificação	12
3.7 Instituições Qualificadoras	13
3.8 Ramais Telefônicos	14
3.9 Tipos De Informações Complementares	16
3.10 Tipos De Afastamento	18
3.11 Cadastro De Usuário	19
3.11 Cadastro De Pessoas	24
3.12 Cadastro De Servidor	28

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 3 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

1. INTRODUÇÃO

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) apresenta a Coleção de Manuais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), composta de manuais elaborados pela equipe de Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (SDS) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informações (CDSI) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do AGHU.

A elaboração dos diversos manuais objetiva auxiliar os colaboradores na usabilidade do AGHU com instruções gerais. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio aos Hospitais Universitários, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelos hospitais aos usuários.

O Manual do Usuário foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo-a-passo do sistema e respostas a questionamentos frequentes. Esperamos que os usuários do AGHU tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

2. OBJETIVO

Este manual apresenta o cadastramento de colaboradores, oferecendo uma visão detalhada de seu comportamento padrão, com a descrição de suas operações e formas de acesso.

Cada funcionalidade existente no sistema é apresentada por meio de explicações, acompanhada das ilustrações de telas.

3. CADASTRO DE COLABORADOR

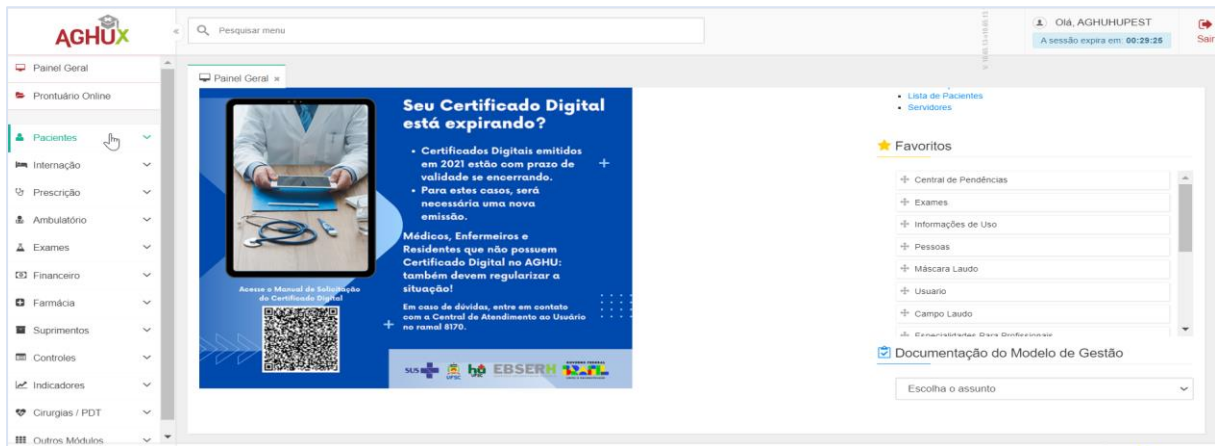
Acesse o sistema AGHU digitando seu usuário e senha.



Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 4 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

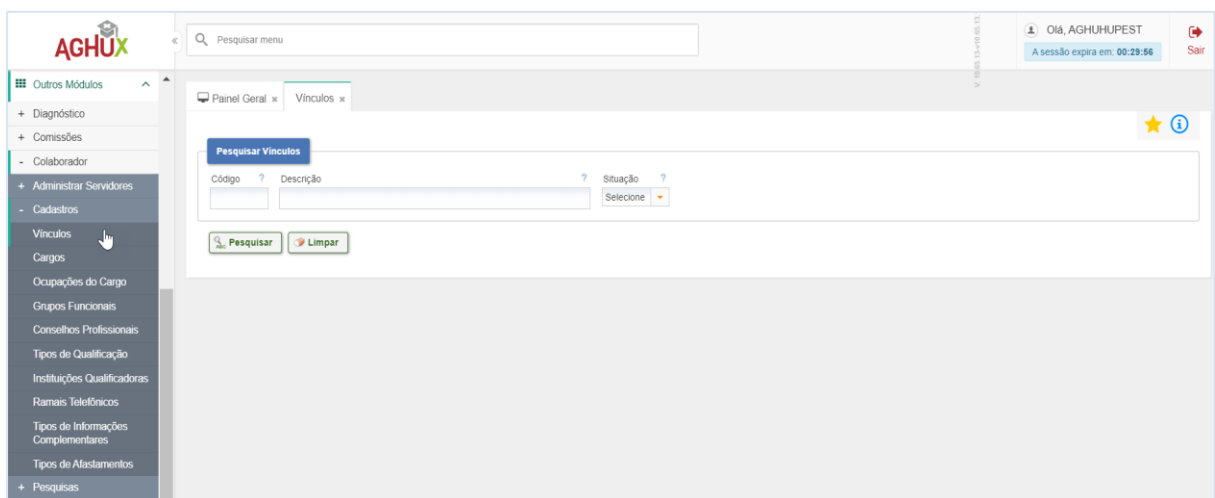
O sistema é regido por perfis de acesso. Cada perfil é controlado de forma que tenha um tipo específico de acesso ao sistema de acordo com as atividades que o usuário executa dentro do hospital.

O sistema irá disponibilizar na lateral esquerda os menus que compõem o AGHU.



3.1 Cadastro De Vínculos

Para realizar o cadastro de um colaborador (cadastro do perfil profissional dentro do sistema), é necessário realizar algumas configurações e parametrizações prévias para utilizar o módulo em sua totalidade. Acesse o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Vínculos**.



É possível realizar uma pesquisa no sistema sem preencher nenhum campo, apenas clicando no botão “Pesquisar”. Se necessário, preencha os campos com os dados e em seguida, clique no botão “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 5 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ao clicar no botão “Pesquisar” o sistema disponibilizará os vínculos já cadastrados (independente se a “Situação” está “Ativo” ou “Inativo”) e possíveis ações:

- Ação Excluir
- Ação Editar
- Botão Novo

The screenshot shows the 'Pesquisar Vínculos' (Search Links) interface. It includes a search form with fields for 'Código', 'Descrição', and 'Situação'. Below the form are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. A table displays the search results with columns for 'Ação', 'Código', 'Descrição', 'Exige C. Ativid.', 'Exige Ocupação', and 'Situação'. The table contains 13 records, including 'EBSERH', 'UFSC - ALUNO', 'TERCEIRIZADO', 'REGIME JURÍDICO ÚNICO', 'FAPEU', 'PROFESSOR', 'SES', 'BOLSISTA', 'RESIDÊNCIA', and 'CEDIDO'. At the bottom, it indicates 'Exibindo: 1 - 10 de 13 Registros'.

Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro.

The screenshot shows the 'Cadastrar Vínculos' (Register Links) form. It includes fields for 'Código', 'Descrição', and 'Situação'. Below these are several checkboxes and radio buttons for various options: 'Inf. dependente', 'Exige término', 'Gera matrícula', 'Exige C. Atividade', 'Exige Ocupação', 'Transfere Starh', 'Permite Duplos', 'Exige CPF RG', 'Gestão Desempenho', 'Necessita de Supervisão', 'Emite Contrato', and 'Nro dias Admissão'. There are also fields for 'Título Masculino' and 'Título Feminino'. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

IMPORTANTE AO MARCAR O RADIO BUTTON ():

- **Radio Button “Inf. dependente”:** o vínculo permite ao colaborador ter dependentes ou não.
- **Radio Button “Exige Término”:** exige a data final do vínculo do colaborador;

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 6 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

- **Radio Button “Gera Matrícula”:** gera o número de matrícula do colaborador automaticamente;
- **Radio Button “Exige C. Atividade”:** se exige centro de atividade de lotação;
- **Radio Button “Exige Ocupação”:** exige o preenchimento da ocupação do colaborador vinculado;
- **Radio Button “Permite Duplos”:** se o vínculo do colaborador permite ter duas matrículas ativas;
- **Radio Button “Exige CPF RG”:** obriga o preenchimento do CPF e RG do colaborador;

Cabe ressaltar que o radio button é para tornar obrigatório ou não a inserção de uma informação do colaborador no sistema.

Ação Editar: possibilita realizar a edição de alguma informação.

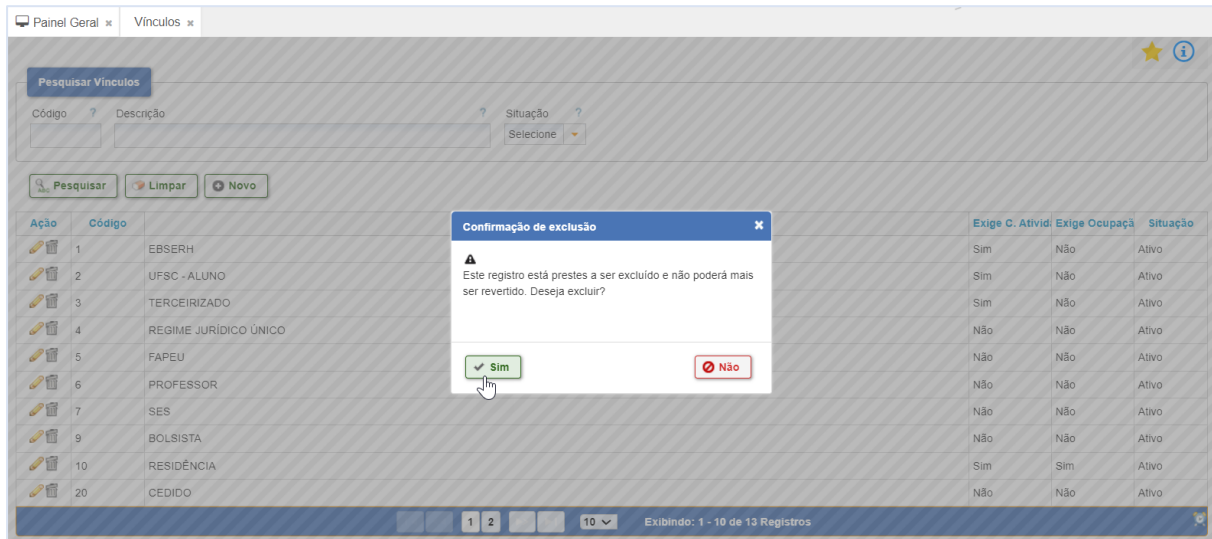
Ação	Código	Descrição	Exige C. Ativ.	Exige Ocupa.	Situação
	1	EBSERH	Sim	Não	Ativo
	2	UFSC - ALUNO	Sim	Não	Ativo
Editar	3	TERCEIRIZADO	Sim	Não	Ativo
	5	FAPEU	Não	Não	Ativo

Após a alteração nos campos necessários, clique em “Gravar”.

Ação Excluir: O sistema disponibilizará uma caixa de Confirmação de exclusão.

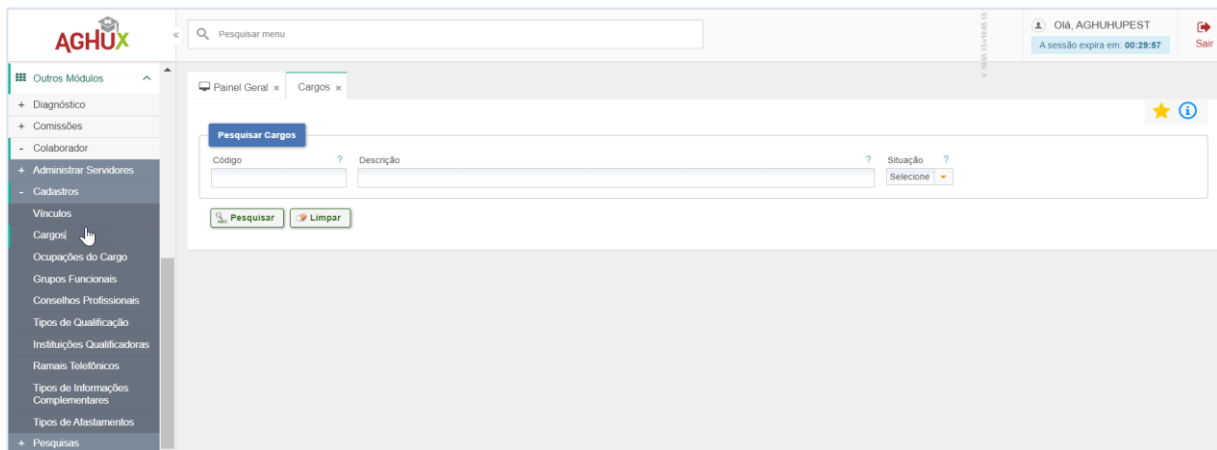
Clique em “Sim” para confirmar a exclusão.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 7 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão:	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

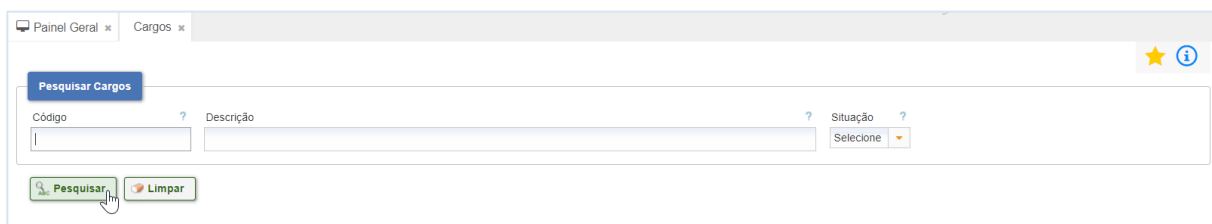


3.2 Cargos

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Cargos.**



Clique no botão “Pesquisar” para verificar quais são os cargos já cadastrados.



O sistema disponibilizará possíveis ações:

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 8 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.

Ações	Código	Descrição	Situação
	1	MÉDICO	Ativo
excluir		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ativo
	100	TECNICO EM APOIO AO USUARIO	Ativo
	101	DESEMPREGADO	Ativo
	102	AUTÔNOMO	Ativo

Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de cargos.

Form fields: Código, Descrição, Situação (Ativo). Buttons: Gravar, Cancelar.

3.3 Ocupações Do Cargo

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Ocupações do Cargo.**

Navigation menu: Outros Módulos, Diagnóstico, Comissões, Colaborador, Administrar Servidores, Cadastros, Vinculos, Cargos, Ocupações do Cargo, Grupos Funcionais, Conselhos Profissionais, Tipos de Qualificação, Instituições Qualificadoras, Ramais Telefônicos, Tipos de Informaçoes Complementares, Tipos de Afastamentos, Pesquisas.

Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 9 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.

Ações	Código	Descrição	Cargo	Situação	Informar CBO	Informar CNS
	59	ADMINISTRADOR	6	Ativo	Não	Não
excluir		ADVOGADO	450	Ativo	Não	Não
	33	ALMOXARIFE	61	Ativo	Não	Não

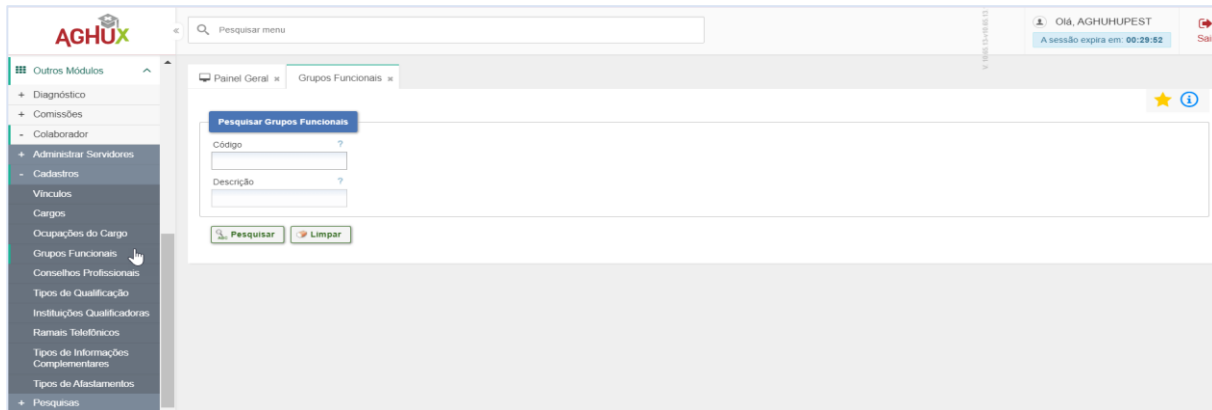
Após clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de ocupações de cargo.

Ação Editar: realize as edições de dados necessárias e em seguida, clique em “Gravar”.

3.4 Grupos Funcionais

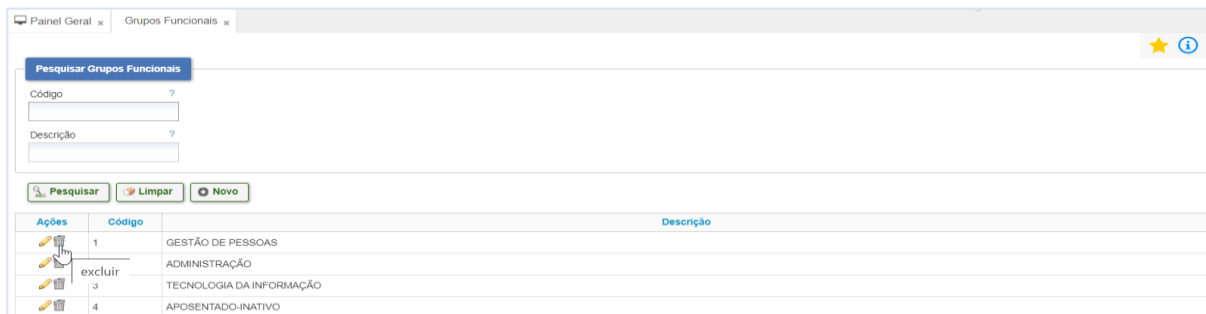
O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Grupos Funcionais.**

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 10 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

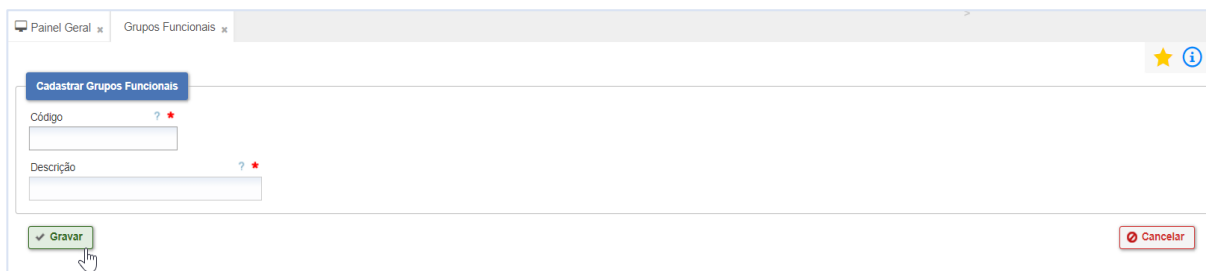


Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.



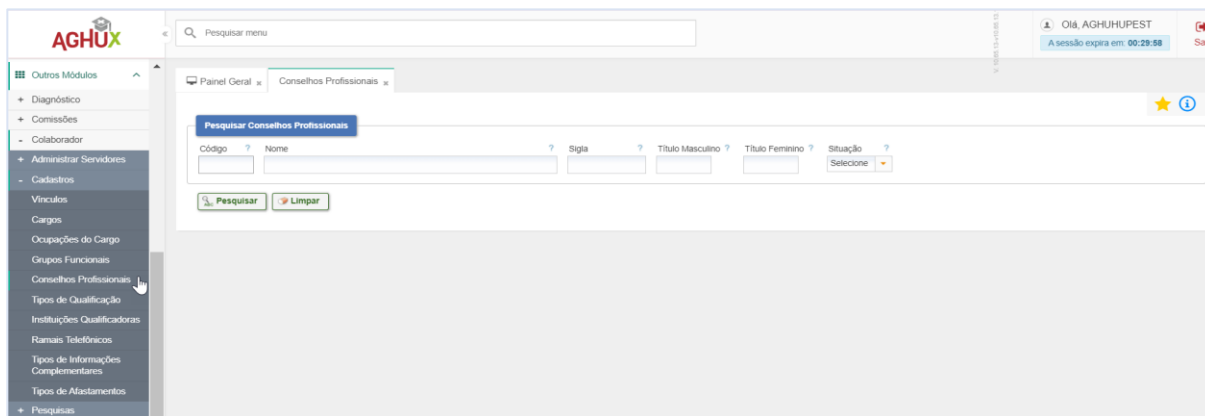
Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de grupos funcionais.



Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 11 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

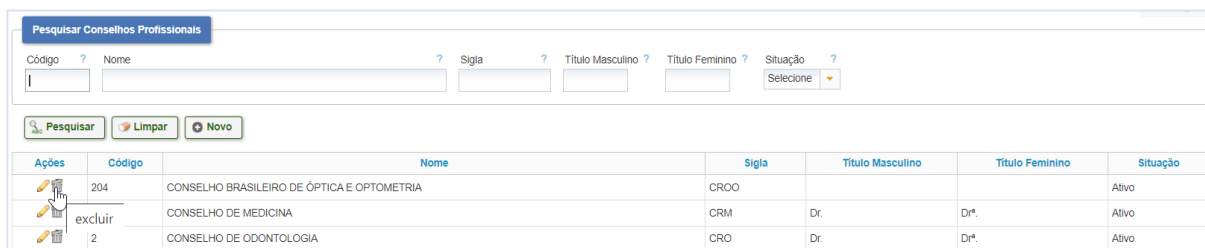
3.5 Conselhos Profissionais

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Conselhos Profissionais.**

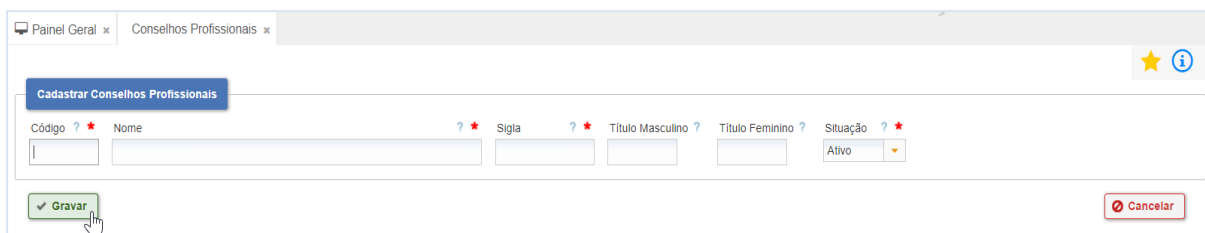


Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.



Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro dos conselhos profissionais atuantes no hospital.



Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 12 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ação Editar: realize as edições de dados necessárias e em seguida, clique em “Gravar”.

3.6 Tipos De Qualificação

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Tipos de Qualificação**.

Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 13 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ações	Código	Descrição	Tipo	Conselho	Situação
	76	ACADÊMICO(A) DE ENFERMAGEM	CCC	COREN	Ativo
	excluir	ACADÊMICO(A) DE FARMÁCIA	CCC	CRF	Ativo
	82	ACADÊMICO(A) DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	CCC	CREFITO	Ativo

Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de tipos de qualificação.

3.7 Instituições Qualificadoras

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Instituições Qualificadoras.**

Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 14 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.

Panel Geral x Instituições Qualificadoras x

Pesquisar Instituições Qualificadoras

Código ? Descrição ? Interno ?

Seleção

Pesquisar Limpar Novo

Ações	Código	Descrição	Interno
1		A CADASTRAR	
excluir		ACAFE	Não
40		ACE	Não
19		CEFET - PIAUI	Não

Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de instituições qualificadoras.

Panel Geral x Instituições Qualificadoras x

Instituições Qualificadoras

Código ? * Descrição ? * Interno ? *

Não

Gravar Cancelar

Ação Editar: realize as edições de dados necessárias e em seguida, clique em “Gravar”.

Panel Geral x Instituições Qualificadoras x

Instituições Qualificadoras

Código ? * Descrição ? * Interno ? *

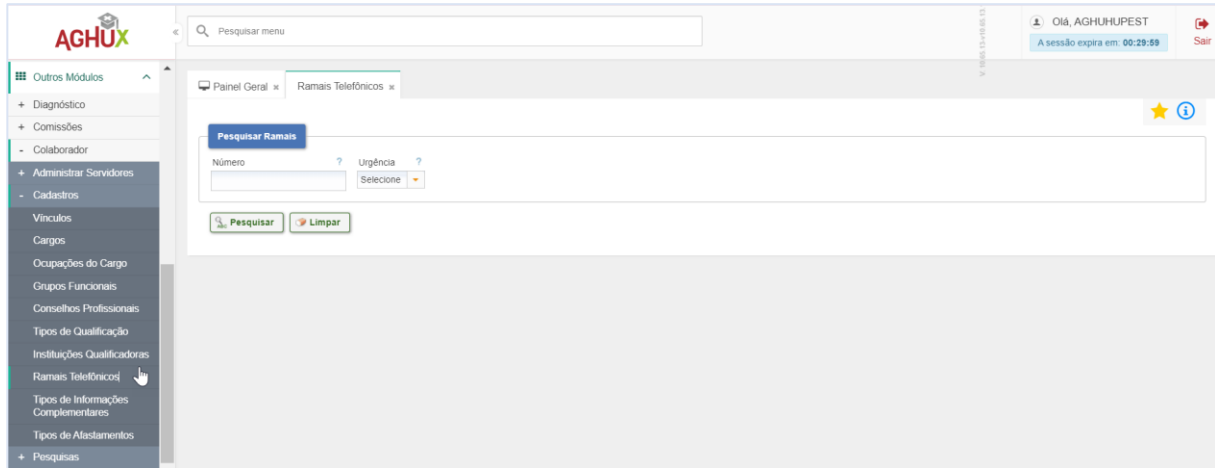
1 A CADASTRAR Seleção

Gravar Cancelar




3.8 Ramais Telefônicos

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Ramais Telefônicos.**

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 15 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

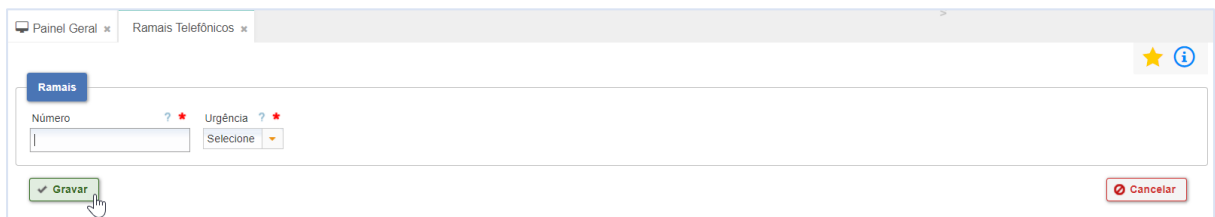


Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir  para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar  para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo  para realizar um novo cadastro.



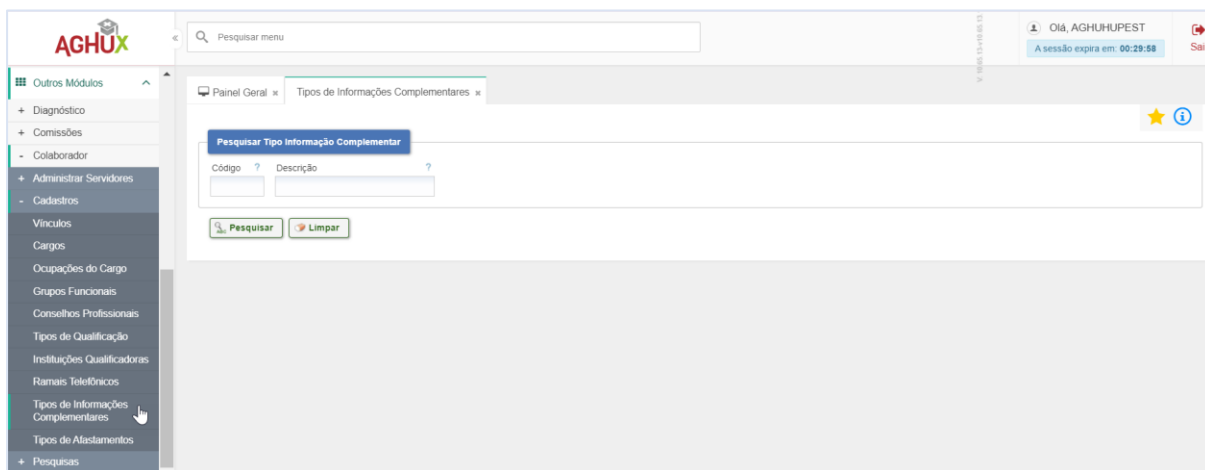
Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo cadastro de ramal.



Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 16 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

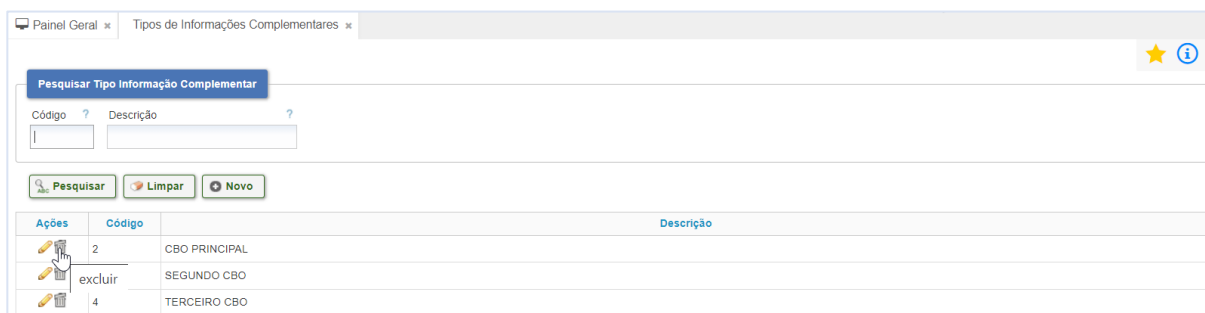
3.9 Tipos De Informações Complementares

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Tipos de Informações Complementares.**



Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.



Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo tipo de informação complementar.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 17 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ação Editar: realize as edições de dados necessárias e em seguida, clique em “Gravar”.

IMPORTANTE: Este cadastro irá refletir na tela: Outros Módulos -> Colaborador -> Administrar Servidores -> Servidores. Clicar no botão “Pesquisar” e em seguida no ícone de ação “Informações Complementares”.

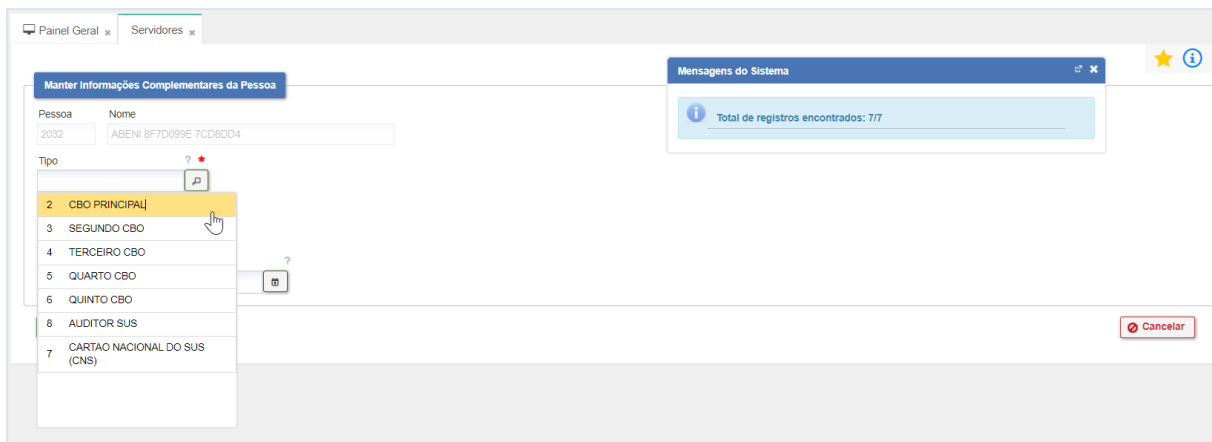
Ação	Vínculo	Matriculas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lot.	C. Atividade Atu.	Ocupaç	Remuneração	Situação
	3	200	2032	ABENI 8F7D099E 7CD8DD4	ABENI FERRI 20300	20300				Inativa
	2	18203226	7716	ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21	ABIGAIL NAS 40201	40201	91			Inativa
	1	32789003	7516	ABNEIDE 3A A42E3 EF8EBBA C1FF932A	ABNEIDE MEI 379600	379600				Ativa

Clique no botão “Novo”.

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
Nenhum registro encontrado							

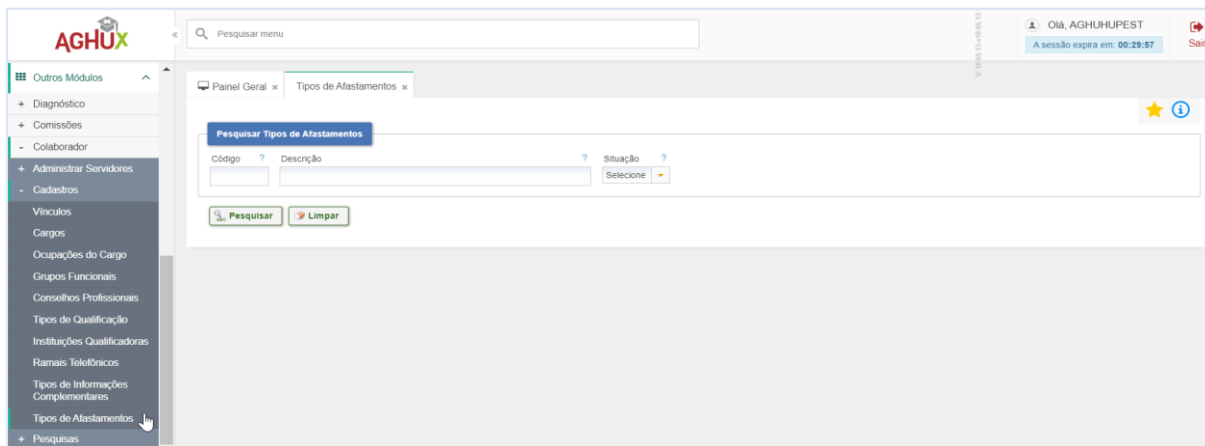
Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 18 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

O cadastro irá refletir no campo “Tipo”.



3.10 Tipos de Afastamento

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Cadastros -> Tipos de Afastamento.**



Clique no botão “Pesquisar” para verificar os cadastros já realizados e o sistema retornará com possíveis ações:

- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro;
- Ação Editar para realizar a edição de dados de um cadastro;
- Botão Novo para realizar um novo cadastro.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 19 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ao clicar no botão “Novo”, preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar” para realizar um novo tipo de afastamento.

Ação Editar: realize as edições de dados necessárias e em seguida, clique em “Gravar”.

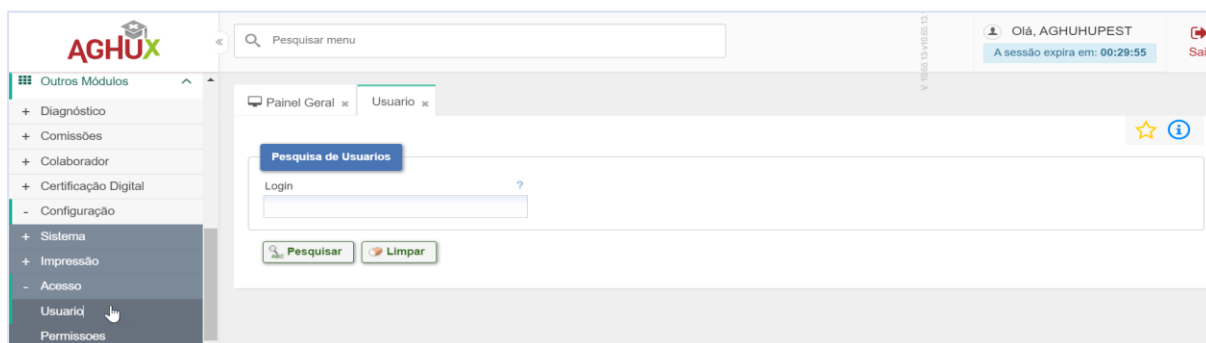
3.11 Cadastro De Usuário

IMPORTANTE - Existe uma ordem correta para a realização dos cadastros a serem seguidos: 1º Usuário; 2º Pessoa e 3º Servidor.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 20 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

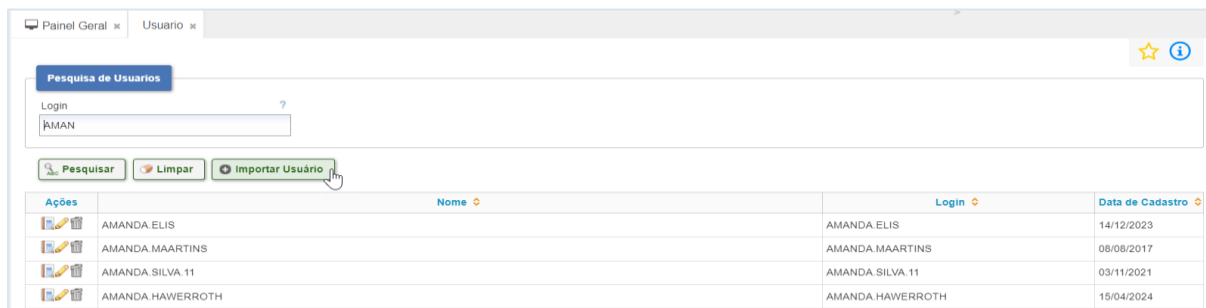
Os dados cadastrados em “Usuário” e “Pessoa” serão utilizadas automaticamente no cadastro de “Servidor”. Sem executar essa sequencia de cadastros, faltarão dados obrigatórios para conclusão do cadastro de “Servidor”.

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Configuração -> Acesso -> Usuário**.

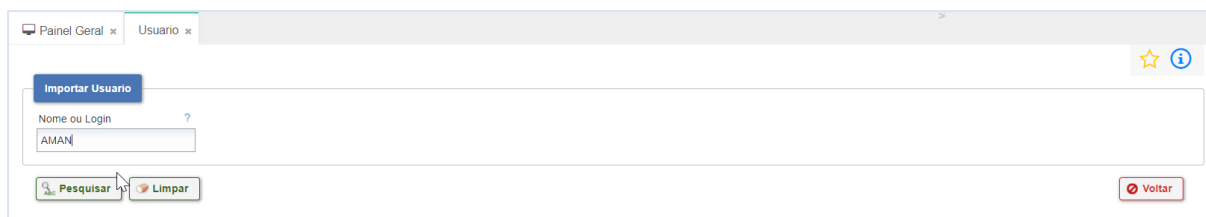


Insira o nome do usuário no campo “Login” para realizar a pesquisa se ele já possui um cadastro e clique no botão “Pesquisar”. Caso não encontre o resultado esperado, clique no botão “Importar Usuário”.

[Importar Usuário](#)



Insira novamente os dados a serem pesquisados e em seguida, clique em “Pesquisar”.



O sistema disponibilizará os resultados da pesquisa e a ação “Adicionar”.

Clique na ação “Adicionar” referente ao nome do usuário a ser adicionado.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 21 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”. O sistema irá salvar os dados.

IMPORTANTE: Ao marcar o button “Delegar Perfil”, está permitindo que este usuário possa incluir, editar ou excluir perfis no AGHU e delegar perfis para outros usuários.

Clique no botão “Voltar” para retornar na tela inicial.

Para verificar os usuários já cadastrados no sistema, clique no botão “Pesquisar” e o sistema retornará com os registros de usuários e possíveis ações:

- Ação Editar Perfil para realizar a edição de dados do usuário;
- Ação Editar para realizar a edição de cadastro do usuário;
- Ação Excluir para realizar a exclusão de um cadastro.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 22 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ações	Nome	Login	Data de Cadastro
	AGHU	AGHU	12/04/2012
	excluir - O TREINAMENTO	USUARIO.TREINAMENTO	04/07/2017
	FABIANA.DAREZZO	FABIANA.DAREZZO	08/08/2017
	GERALDO.MATTOS	GERALDO.MATTOS	06/07/2017
	JULIANA.VSANTOS	JULIANA.VSANTOS	30/05/2022

Ação Editar Perfil: é possível estabelecer os perfis para o colaborador (permissões de acordo com as atividades executadas no sistema).

Ações	Nome	Descrição	Situação
	ADM02	Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas no Ambulatório	Ativo
	CAD06	Manter cadastros e parametrizações do módulo de Ambulatório	Ativo

No campo “Nome do perfil”, selecione uma opção para definir qual perfil o colaborador poderá ter acesso e em seguida, clique no botão “Adicionar”.

Em seguida, clique no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 23 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Dados do usuário

Nome: USUARIO.TREINAMENTO | Login: USUARIO.TREINAMENTO | Email: USUARIO@TREINAMENTO.U

Perfis

Nome do perfil: ADM02 - Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas no Ambulatório

Ações	Nome	Descrição	Situação
	ADM02	Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas no Ambulatório	Ativo
	CAD06	Manter cadastros e parametrizações do módulo de Ambulatório	Ativo

Botões: Gravar, Visualizar Histórico, Cancelar

O sistema disponibiliza ainda o botão “Visualizar Histórico” para acessar os registros do colaborador.

Pesquisa Histórico de Perfis do Usuário

Login: USUARIO.TREINAMENTO | Nome do perfil: | Data inicial: | Data final: | Operação: Selezione

Botões: Pesquisar, Limpar

Código do perfil	Nome do perfil	Código do usuário	Login	Data de Expiração	Motivo	Operação	Data/hora movimento	Alterado por
477	CAD06	130	USUARIO.TREIN/			Insert	05/07/2017 14:58:12	AGHU HUPEST
441	ADM02	130	USUARIO.TREIN/			Insert	05/07/2017 14:58:12	AGHU HUPEST
517	ADM02.03	130	USUARIO.TREIN/			Delete	05/07/2017 14:58:12	AGHU HUPEST
447	ADM07	130	USUARIO.TREIN/			Delete	05/07/2017 14:58:12	AGHU HUPEST
517	ADM02.03	130	USUARIO.TREIN/			Insert	05/07/2017 14:46:52	AGHU HUPEST
447	ADM07	130	USUARIO.TREIN/			Insert	05/07/2017 14:46:52	AGHU HUPEST
516	ADM02.02	130	USUARIO.TREIN/			Delete	05/07/2017 14:46:52	AGHU HUPEST
516	ADM02.02	130	USUARIO.TREIN/			Insert	04/07/2017 15:47:08	AGHU HUPEST
458	MED01	130	USUARIO.TREIN/			Delete	04/07/2017 15:47:08	AGHU HUPEST
458	MED01	130	USUARIO.TREIN/			Insert	04/07/2017 15:42:41	AGHU HUPEST

Exibindo: 1 - 10 de 12 Registros

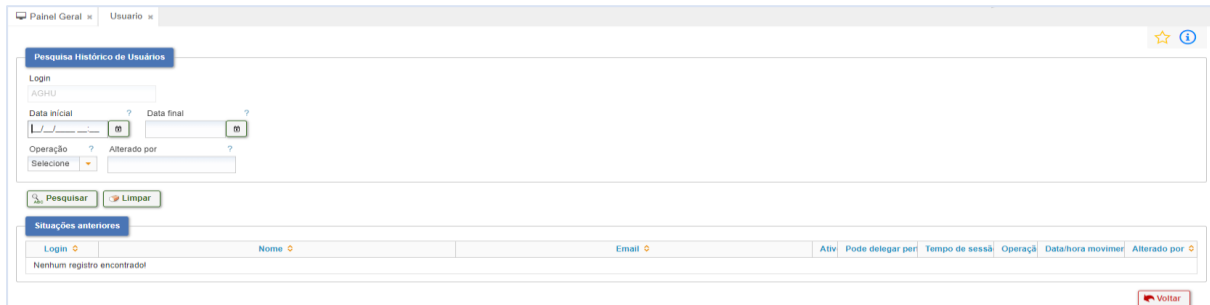
Ação Editar: é possível alterar os dados e em seguida, clicar no botão “Gravar” para salvar.

Cadastro de Usuários

Nome: AGHU | Login: | Email: | Ativo: | Delegar Perfil: | Tempo de sessão: 30 | Tempo de atualização de pendências: | Botões: Gravar, Visualizar Histórico, Cancelar

O sistema ainda disponibiliza o botão “Visualizar Histórico” para acessar os registros anteriores.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 24 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

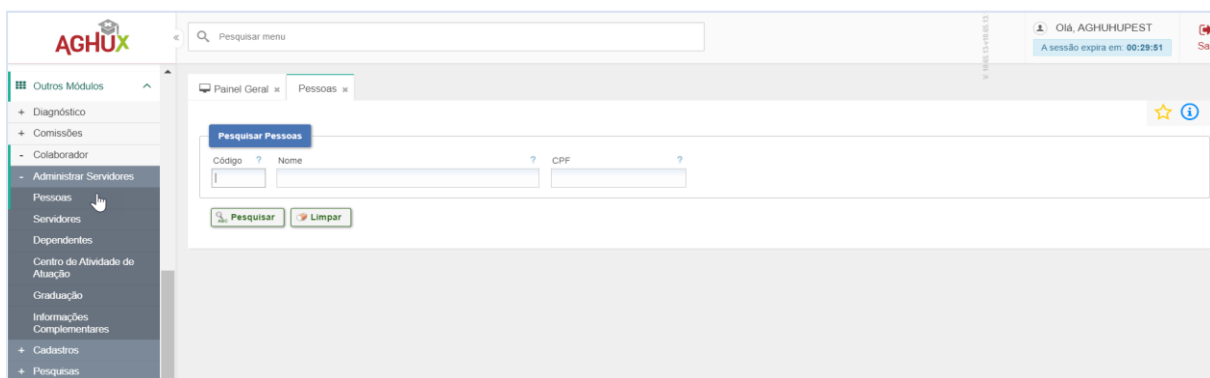


Ação Excluir: o sistema disponibilizará uma caixa de Confirmação de exclusão. Clique no botão “Sim”.



3.11 Cadastro De Pessoas

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Administrar Servidores -> Pessoas.**



Clique no botão “Pesquisar” e o sistema retornará com os registros cadastrados e possíveis ações:

- Ação Editar
- Ação Servidor
- Botão Novo

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 25 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Pessoas x

Pesquisar Pessoas

Código ? Nome ? CPF ?

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento
	2032	ABENI 8F7D099E 7CD8DD4	ONEZIA A58 6CAB14 84B8DA21		08/08/1968
Servidor	7716	ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21	MARCIA 68FA6F 5F14418D C2 259A153E21		30/03/1998
	7516	ABNEIDE 3A A42E3 EF8EBBA C1FF93	TEREZINHA EF8EBBA C1FF932A		22/10/1983
	1719	ACKLEI 920F6	LIRI F0483 920F6		26/06/1980

Ação Editar: para realizar a alteração dos dados necessários do cadastro. Clicar em “Gravar”.

Pessoas x

Dados Pessoais

Código ? Nome da Pessoa ? *

2032 ABENI 8F7D099E 7CD8DD4

Nome da Mãe ? * Nome do Pai ? Sexo ? *

ONEZIA A58 6CAB14 84B8DA21 JOAO 8F7D099E 84B8DA21 Masculino

Estado Civil ?

Casado

Data de Nascimento ? * Nacionalidade ? *

08/08/1968 10 BRASILEIRO

Naturalidade ? *

8452 FLORIANÓPOLIS

UF

SC

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

Superior Incompleto

Documentos

Nro Identidade ? * Órgão Emissor ? * UF ? * Data ? *

10 SSP - Secretaria de Segurança Pública SC SANTA CATARINA

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

Telefones

DDD ? Telefone Residencial ? Ramal ?

DDD ? Telefone Celular ?

DDD ? Pager BIP ?

Endereço cadastrado

CEP ?

88.066-300

Logradouro ?

HERMES GUEDES DA FONSECA

Bairro ?

ARMAÇÃO DO PÂNTANO DO SUL

Município ? UF ?

8452 FLORIANÓPOLIS SC

Endereço não cadastrado

Logradouro ?

Bairro ? CEP ?

Município ? UF ?

Complemento Endereço

Número ? Complemento ?

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 26 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Ação Servidor: para cadastrar servidores, preencher os campos necessários e clicar em “Gravar”.

Pesquisar Servidores

Pessoa: 7716 ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21

Vínculos: 2, Matrículas: 18203226, Situação: Seletione, Tipo Remuneração: Seletione

C. Atividade Lotação: , C. Atividade Atuação: , Ocupação: , Vínculo Próximo de Expirar:

Botões: Pesquisar, Limpar, Novo, Voltar

Ação	Vínculo	Matrículas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração	Situação
	2	18203226	7716	ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21	ABIGAIL.NAS	40201	40201	91		Inativa

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

O sistema disponibilizará outras ações:

- **Ação Informações Complementares**

Pesquisar Servidor

Situação: INATIVO

Pessoa: 7716 ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21

CPF: ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21

Botões: Pesquisar, Limpar, Novo, Voltar

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL	223505	ENFERMEIRO	06/03/2023 07:00		Ativo
	7	CARTAO NACIONAL DO SUS (CNS)	705000812250856		30/03/1998 07:00		Ativo

Exibindo: 1 - 2 de 2 Registros

O sistema permite um novo cadastro através do botão “Novo” , edição do registro através da ação “Editar” e excluir o cadastro através da opção “Excluir” .

- **Ação Graduações**

Pesquisar Graduações do Servidor




Vínculos: 2, Matrículas: 18203226 ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21


Botões: Pesquisar, Limpar, Novo, Voltar

Ações	Curso	Conselh	Ano Inic	Ano fim	Semest	Situação	Nro Reg Conselh	Instituição
	ENFERMAGEM	COREN	2018			Em andame		UFSC

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 27 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

O sistema permite um novo cadastro através do botão “Novo”  , edição do registro através da ação “Editar”  e excluir o cadastro através da opção “Excluir”  .

- **Ação Editar**  para alteração de dados. Clique no botão “Gravar” para salvar.

Cadastrar Servidores

Código: 7716 | ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21 | Login: ABIGAIL.NASCIMENTO | ABIGAIL.NASCIMENTO

Vínculos: 2 | ESTUDANTE | Matrículas: 18203226 | Código STARH: []

Início do Vínculo: 06/03/2023 | Fim do Vínculo: 16/08/2023 | Situação: Programado

C. Atividade Lotação: 40201 | UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO

C. Atividade Atuação: 40201 | UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO | Unidade Funcional Atuação: []

Ocupação: 91 | ESTUDANTE DE ENFERMAGEM

Grupo Funcional: []

E-mail Particular: []

Carga Horária: [] | Tipo de Remuneração: Seleciona | Ramal: []

Idade: 26 anos 2 meses | Tempo de Contrato: 0 anos 5 meses | Função do Crachá: [] | Chefe do C. Atividade: []

Alterado por: GEORGIA 25BA10A3 | Alterado em: 16/08/2023 11:52

Clique no botão “Voltar” para retornar na tela inicial do processo.

Botão Novo: para realizar um novo cadastro de dados pessoais do colaborador.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 28 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

3.12 Cadastro De Servidor

O Colaborador acessa o Menu: **Outros Módulos -> Colaborador -> Administrar Servidores -> Servidores**. Pode-se realizar pesquisa utilizando qualquer um dos filtros, basta selecionar as opções e clicar no botão “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 29 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão: 26/09/2024	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

É possível realizar uma pesquisa no sistema sem preencher nenhum campo, apenas clicando no botão “Pesquisar”. O sistema retorna com os registros já cadastrados e possíveis ações.

Pesquisar Servidores

Pessoa ? Login ?
 Vínculos ? Matrículas ? Situação ? Tipo Remuneração ?
 C. Atividade Lotação ? C. Atividade Atuação ?
 Ocupação ?
 Vínculo Próximo de Expirar ?

Pesquisar **Limpar** **Novo**

Ação	Vínculo	Matrículas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração	Situação
	3	200	2032	ABENI 8F7D099E 7CD8DD4	ABENI.FERRE	20300	20300			Inativa
	2	16203220	7716	ABIGAIL 5F14418D C2 259A153E21	ABIGAIL.NAS	40201	40201	91		Inativa
	1	3273833	7516	ABNEIDE 3A A42E3 EF8EBBA C1FF932A	ABNEIDE.MEI	379600	379600			Ativa

- Ação Informações Complementares**

Pesquisar Servidor

Situação
INATIVO

Pessoa
2032 ABENI 8F7D099E 7CD8DD4

CPF
ABENI 8F7D099E 7CD8DD4

Pesquisar **Limpar** **Novo** **Voltar**

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
Nenhum registro encontrado!							

- Ação Graduações**

Pesquisar Graduações do Servidor

Vínculos Matrículas
3 200 ABENI 8F7D099E 7CD8DD4

Pesquisar **Limpar** **Novo** **Voltar**

Ações	Curso	Conselh	Ano Inic	Ano fim	Semesti	Situação	Nro Reg	Conselh	Instituição
Nenhum registro encontrado!									

- Ação Editar** para alteração de dados. Clique no botão “Gravar” para salvar.

Tipo do Documento:	MANUAL	ME.CDSI.019.2– Página 30 de 30	
Título do Documento:	CADASTRO DE COLABORADOR	Emissão:	Próxima revisão: 26/09/2026
		Versão: 1	

Servidores <

★ ⓘ

Cadastrar Servidores

Código: 2032 | ABENI 8F7D099E 7CD8DD4 | Login: ABENI FERREIRA | ABENI FERREIRA

Vínculos: 3 | TERCEIRIZADO | Matrículas: 200 | Código STARH:

Início do Vínculo: 18/04/2018 | Fim do Vínculo: 12/05/2023 | Situação: Inativa

C. Atividade Lotação: 20300 | SUPERINTENDÊNCIA HUUFSC

C. Atividade Atuação: 20300 | SUPERINTENDÊNCIA HUUFSC | Unidade Funcional Atuação:

Ocupação:

Grupo Funcional:

E-mail Particular:

Carga Horária: | Tipo de Remuneração: Selecion | Ramal:

Idade: 55 anos 10 meses | Tempo de Contrato: 7 anos 0 meses | Função do Crachá: | Chefe do C. Atividade:

Alterado por: DIEGO 3A-67EEF 847E44606F | Alterado em: 15/05/2023 18:29

IMPORTANTE: A matrícula do servidor após ser gravada, não poderá ser alterada.