

Manual do Usuário

Módulo Colaborador

Sumário

[1. Cadastros básicos](#)

[1.1 Cadastro de vínculos](#)

[1.2 Cadastro de cargos](#)

[1.3 Cadastro de ocupações](#)

[1.4 Cadastro de grupos funcionais](#)

[1.5 Cadastro de conselhos profissionais](#)

[1.6 Cadastro de tipo de qualificação](#)

[1.7 Cadastro de instituições qualificadoras](#)

[1.8 Cadastro de ramal telefônico](#)

[1.9 Cadastro de tipos de informações complementares](#)

[2. Cadastro do colaborador](#)

[2.1 Cadastrar usuário](#)

[2.2 Cadastrar pessoa](#)

[2.3 Cadastrar servidor](#)

[2.3.1 Cadastrar graduação](#)

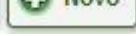
	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	17/12/2019	Elaboração do Documento	Laise Ramos	
1.1	27/03/2020	Atualização de menu – Novo layout AGHU	Luciana Almeida	

1. Cadastros básicos

O acesso aos cadastros deverá ser feito no menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO**. Conforme a imagem abaixo:

The screenshot shows the AGHU system interface. On the left, there is a navigation menu with 'Outros Módulos' expanded, showing options like 'Diagnóstico', 'Comissões', 'Colaborador', 'Administrar Servidores', 'Cadastros', 'Pesquisas', 'Certificação Digital', 'Configuração', 'TISS', 'PMSH', and 'Ajuda'. The main area displays a dashboard with statistics for hospitalizations: 61,579 total, 36,790 female, 24,772 male, and 17 not reported. Below this is a map of Brazil and a table titled 'Internações por Município' with columns for 'Nome do Município' and years from 2014 to 2019. The table lists municipalities such as Vitória, Serra, Cariacica, Vila Velha, and others with their respective hospitalization counts for each year.

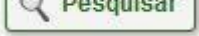
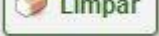
O processo de cadastramento de cadastros no sistema AGHU segue sempre a mesma lógica, ou seja, partindo sempre da pesquisa. O que traz registros encontrados na lista

logo abaixo, ao filtro informado e habilitando o botão  (novo) para novos cadastramentos. O presente manual exemplifica esta operação para o cadastro de vínculos, mas ela é válida para qualquer um dos cadastros de apoio.

1.1 Cadastro de vínculo

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ VÍNCULOS**

A pesquisa do vínculo pode ser feita através da informação do código, descrição ou

clicando no botão  (pesquisar) ou  (limpar) para apagar as informações. Após realizar a pesquisa, o sistema disponibiliza as informações

encontradas, segundo os critérios fornecidos, e habilita o botão  (novo) para

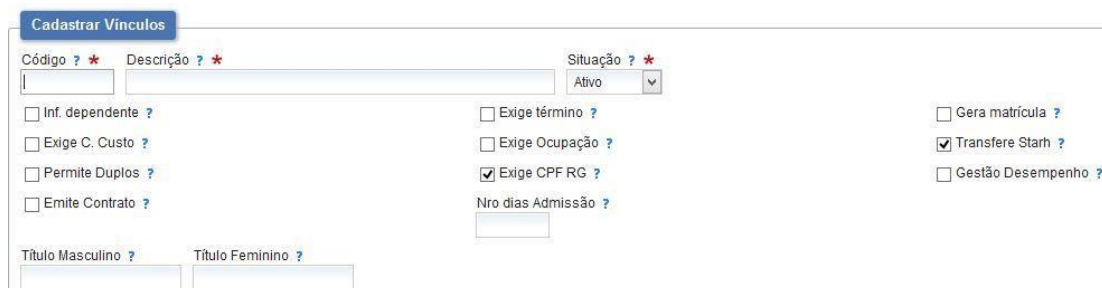


a inclusão de um novo vínculo. Para alterar um vínculo já cadastrado, clicar no

botão (editar) ao lado da descrição desejada. Para exclusão de um vínculo clicar em (lixo).



Formulário de Pesquisa Vínculos. Possui campos para Código, Descrição e Situação. Abaixo dos campos há botões para Pesquisar e Limpar.


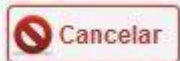


Formulário de Cadastrar Vínculos. Possui campos para Código, Descrição e Situação. Abaixo dos campos há uma série de opções de configuração, incluindo checkboxes para Inf. dependente, Exige C. Custo, Permite Duplos, Emite Contrato, Exige término, Exige Ocupação, Exige CPF RG, Gera matrícula, Transfere Starh e Gestão Desempenho. Há também um campo para Nro dias Admissão e campos para Título Masculino e Título Feminino.

Os itens com * possuem a seguinte definição:

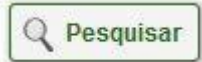

- **Código do vínculo:** Código de vínculo do colaborador.
- **Descrição:** Digite a descrição do vínculo do colaborador.
- **Situação do vínculo:** Seleciona a situação do vínculo do colaborador, A – Ativa ou I – Inativa.
- **Inf. Dependente:** Define se o vínculo permite cadastrar os dependentes dos colaboradores deste vínculo ou não
- **Exige término:** Define se ao cadastrar um colaborador é exigido ou não a data de final de vínculo do mesmo.
- **Gera matrícula:** Quando preenchido este campo gera o número de matrícula do colaborador automaticamente.
- **Exige C. Custo:** Quando preenchido este campo obriga o preenchimento do centro de custo de lotação.
- **Exige Ocupação:** Quando preenchido este campo obriga o preenchimento da ocupação do colaborador vinculado.
- **Transfere Starh:** Selecionar se o vínculo do colaborador transfere Starh (Específico HCPA)
- **Permite Duplos:** Seleccione se o vínculo permite ao colaborador ter duas matrículas ativas.
- **Exige CPF RG:** Quando preenchido este campo obriga o preenchimento do CPF e RG do colaborador.
- **Gestão Desempenho:** Seleccione se, o vínculo do colaborador possui gestão de desempenho.

- **Emite contrato:** Selecione se, o vínculo emite contrato ao colaborador.
- **Nro dias admissão:** Digite o número máximo de dias para a admissão futura do colaborador.
- **Título Masculino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo masculino(ex.: Sr, Dr, ...)
- **Título Feminino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo feminino (ex.: Sr^a, Dr^a, ...)

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações ou  (cancelar) para não atualizar as informações.

1.2 Cadastro de cargos


Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ CARGOS**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar)  (limpar) para apagar as informações ou informações.

Pesquisar Cargos

Código ? Descrição ? Situação ?
 Selezione ▼

Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).



Cadastrar Cargos

Código ? * Descrição ? * Situação ? *
 Ativo ▼



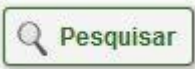

Os itens com * possuem a seguinte definição:

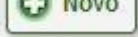
- **Código:** Número/Sigla que identifica o cargo para efetuar a pesquisa.
- **Descrição:** Descrição do cargo para efetuar a pesquisa.
- **Situação do cargo:** Selecione a situação, A – Ativa ou I – Inativa

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações ou  (cancelar) para não atualizar as informações.

1.3 Cadastro de ocupações

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ OCUPAÇÕES DO CARGO**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar) para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as informações.

Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).

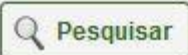


Pesquisar Ocupações do Cargo

Código ? Descrição ?

Cargo ? Situação ?

Selecione

Cadastrar Ocupações do Cargo

Código ? * Cargo ? *

Descrição ? *


Situação ? * Informar CBO ? Informar CNS ?

Ativo Seleccione Seleccione

Gravar

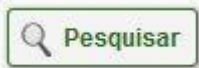

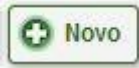
Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Código:** Número que identifica a ocupação.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica da ocupação.
- **Cargo:** Código/Sigla do cargo ao qual pertence à ocupação.
- **Situação:** A – Ativa, I – Inativa.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

1.4 Cadastro de grupos funcionais


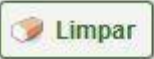
Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ GRUPOS FUNCIONAIS**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar) para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).

Pesquisar Grupos Funcionais

Código ?

Descrição ?

Cadastrar Grupos Funcionais


Código ? *

Descrição ? *



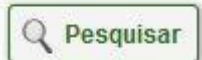

Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Código:** Número que identifica o grupo para efetuar a pesquisa.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica do grupo funcional para efetuar a pesquisa.

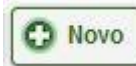
Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

1.5 Cadastro de conselhos profissionais

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ CONSELHOS PROFISSIONAIS**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar) para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as

informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão (novo).



Pesquisar Conselhos Profissionais

Código ? Nome ? Sigla ? Título Masculino ? Título Feminino ? Situação ?
| | | | | Seleção

Cadastrar Conselhos Profissionais

Código ? * Nome ? * Sigla ? * Título Masculino ? Título Feminino ? Situação ? *
| | | | | Ativo

Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Código do conselho profissional:** Número que identifica o mesmo
- **Nome:** Descrição alfanumérica do mesmo
- **Sigla:** Sigla pela qual é reconhecido o conselho profissional
- **Título Masculino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo masculino pertencentes a este conselho (ex.: Dr, Enf, ...)
- **Título Feminino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo feminino pertencentes a este conselho (ex.: Dr^a, Enf^a ...)
- **Situação:** A – Ativa, I – Inativa

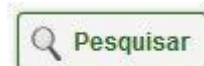
Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar (gravar) para salvar as informações.



1.6 Cadastro de tipo de qualificação

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ TIPOS DE QUALIFICAÇÃO**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar (pesquisar)



para pesquisar as informações ou (limpar) para não atualizar as



informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão (novo).



Pesquisar Tipos de Qualificação

Código ? Descrição ? Tipo ?
 Seleccione ▼

Conselho ? Situação ?
 Seleccione ▼

Cadastrar Tipos de Qualificação

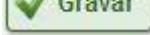
Código Descrição ? * Tipo ? *
 Seleccione ▼

Conselho ? Situação ? *
 Ativo ▼



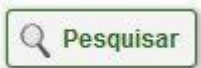
Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Código:** Digite o código da graduação.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica do curso de qualificação.
- **Tipo:** Tipo de graduação CCC – Curso com conselho profissional CSC – Curso sem conselho profissional.
- **Conselho:** Sigla do código do conselho profissional.
- **Situação:** A – Ativa, I – Inativa


Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

1.7 Cadastro de instituições qualificadoras

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ INSTITUIÇÕES QUALIFICADORAS**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar)

para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as

informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).

Pesquisar Instituições Qualificadoras

Código ? Descrição ? Interno ?
| | Selezione ▼


Instituições Qualificadoras

Código Descrição ? * Interno ? *
| | Não ▼



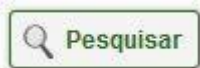
Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Código:** Código da instituição qualificadora.
- **Descrição:** Descrição da Instituição qualificadora
- **Interno:** Selecionar sim ou não para interno na instituição qualificadora.


Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

1.8 Cadastro de ramal telefônico

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ RAMAL TELEFÔNICO**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar)

para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as

informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).

Pesquisar Ramais

Número ? Urgência ?
 Selezione ▼


Ramais

Número ? * Urgência ? *
 Selezione ▼



Os itens com * possuem a seguinte definição:


- **Número:** Número do ramal
- **Urgência:** Sim – Indica ramal de urgência Não – Indica ramal normal

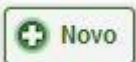
Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

1.9 Cadastro de tipos de informações complementares

Acesse o menu **OUTROS MÓDULOS / COLABORADOR/ CADASTRO/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (pesquisar)

para pesquisar as informações ou  (limpar) para não atualizar as

informações. Para a criação de um novo cadastro será habilitado o botão  (novo).

Pesquisar Tipo Informação Complementar

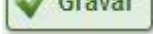
Código ? Descrição ?

Cadastrar Tipo Informação

Código Descrição ? *

Os itens com * possuem a seguinte definição:

- **Descrição:** Descrição alfanumérica da Informação desejada

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar  (gravar) para salvar as informações.

2. Cadastro do colaborador

O cadastro do colaborador é composto por 3 etapas: usuário, pessoa e servidor.

Ressalta-se a importância de seguir a ordem apresentada, afim de evitar possíveis erros no cadastro do colaborador.

2.1 Cadastro de usuário

Para realizar o primeiro cadastro ou editar cadastros de usuário acesse o menu

OUTROS MÓDULOS/ CONFIGURAÇÕES/ ACESSO/ USUÁRIO

The screenshot shows the AGHU system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Outros Módulos, Diagnóstico, Comissões, Colaborador, Certificação Digital, Configuração, Sistema, Impressão, Acesso, Usuário (highlighted), Permissões, Componentes, Aplicação, Perfil, Menu, Senha, and Liberar Acesso com. Below the menu is a link for 'Manuais de Ajuda'. The main content area displays the 'Internações Hospitalares' dashboard. It features a map of Brazil with a data overlay, a table of hospitalizations by municipality, and a list of favorites. The table 'Internações por Município' has columns for 'Nome do Município' and years from 2014 to 2019. The 'Favoritos' list includes items like 'Central de Pendências', 'Estoque Geral', 'Informações de Uso', 'Encerramento de Competência', 'Gerar / Alterar', 'Catálogo de Materiais', and 'Eventual'.

Antes de realizar o cadastro pesquise se o usuário já apresenta cadastro.

The form is titled 'Pesquisa de Usuários'. It contains a text input field labeled 'Login ?' with a search icon to its left. Below the input field are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash can icon).

Após a pesquisa, caso o usuário ainda não esteja cadastrado no AGHU clique no botão

+ Importar Usuário

e realize a pesquisa novamente.

O usuário irá aparecer na lista de

Usuários não cadastrados no AGHU

com o ícone



, como na tela abaixo.

Informe o nome do usuário (utilize o padrão de cadastro do hospital, alguns hospitais utilizam a estrutura: **primeiro nome.ultimo nome** e outros utilizam o **CPF**)

Informe o email do usuário (**Email Ativo**)

Ativo: Informa se o usuário está ativo ou inativo

Delegar Perfil: Ao selecionado o usuário em questão terá acesso a tela de inclusão modificação e ou exclusão de perfis do AGHU

Tempo de sessão: O tempo de sessão pode variar entre 30 a 60 minutos, sendo que o tempo é reativada a cada clique efetuados dentro das telas do AGHU

Tempo de atualização de pendências: Informa de quanto em quanto tempo a tela de pendências do usuário irá ser atualizada.

Observação: preencha os itens com * e lembre-se de clicar no check box ATIVO para que o usuário possa acessar o AGHU.

Cadastro de Usuarios

Nome ? * Login

Email ? *

Ativo ? Delegar Perfil ? Tempo de sessão ? * Tempo de atualização de pendências ?



Realize a pesquisa do usuário novamente para atribuir a ele o perfil adequado as suas atribuições.

Os ícones que aparecem na tela tem as seguintes funções:

 visualizar/editar o cadastro  incluir/retirar perfis

 excluir cadastro

Usuários cadastrados	
  	Nome
	TESTE

Pronto, você finalizou o cadastro do usuário.

2.2 Cadastro da pessoa


Para realizar o primeiro cadastro ou editar cadastros de usuário acesse o menu **OUTROS MÓDULOS/ COLABORADOR/ ADMINISTRAR SERVIDORES/ PESSOAS**

The screenshot shows the AGHU system interface. On the left, a sidebar menu has 'Pessoas' highlighted. The main area shows a dashboard with statistics: 61,579 total hospitalizations, 36,790 for females, and 24,772 for males. Below this is a map of Brazil and a table titled 'Internações por Município' with columns for municipality name and years 2014-2018. A 'Favoritos' section on the right lists various system modules.

Realize a pesquisa da pessoa pelo nome ou pelo CPF, caso ainda não exista o cadastro

clique em .

The search form is titled 'Pesquisar Pessoas'. It has three input fields: 'Código ?', 'Nome ?', and 'CPF ?'. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash can icon).

Preencha os dados atendendo-se para os itens obrigatórios e clique em .

Observação: o cadastro do colaborador deve ser o mais completo possível, por esse motivo é importante registrar as informações mesmo que não sejam obrigatórias.

Dados Pessoais

Código Nome da Pessoa ? *

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

Estado Civil ?

Data de Nascimento ? * Naturalidade ? UF Nacionalidade ? *

Grau de Instrução ? Nome usual ? Email ?

Documentos

RG ? CPF ? PIS/PASEP ? Código PAC ou Prontuário ?

CTPS ? Série ? Título Eleitoral ? Zona ? Seção ?

Pronto, você finalizou o cadastro da pessoa.

2.3 Cadastro do servidor

Para realizar o primeiro cadastro ou editar cadastros de usuário acesse o menu **OUTROS MÓDULOS/ COLABORADOR/ ADMINISTRAR SERVIDORES/ SERVIDORES**

The screenshot shows the AGHU system interface. On the left is a sidebar menu with 'Outros Módulos' expanded, showing options like 'Diagnóstico', 'Comissões', 'Colaborador', 'Administrar Servidores', 'Pessoas', 'Servidores', 'Dependentes', 'Centro de Atividade de Atuação', 'Graduação', 'Informações Complementares', 'Cadastros', 'Pesquisas', 'Certificação Digital', 'Configuração', and 'TISS'. The main area displays a dashboard with a map of Brazil and a table titled 'Internações por Município'. The table lists municipalities and their hospitalization counts from 2014 to 2018. A 'Novo' button is highlighted in the bottom right of the table area.

Nome do Município	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Vitória	94	1.699	2.694	3.381	2.825	2.890	26
Serra	61	1.124	1.558	1.636	1.657	1.807	16
Cariacica	53	1.026	1.385	1.518	1.418	1.523	15
Vila Velha	48	760	1.151	1.197	1.122	1.245	11
Não Informado	143	3.137	905	363	205	188	2
Viana	13	130	241	308	292	254	2
Guarapari	11	137	222	224	269	274	2
Aracruz	8	91	124	134	114	122	
Linhares	4	51	89	85	86	103	
São Mateus	4	40	59	90	89	83	
Santa Maria de Jetiba	1	34	48	100	90	82	
Cachoeiro de Itapemirim	1	79	48	65	73	61	
Domingos Martins	5	20	48	85	76	66	
Afonso Cláudio	3	29	51	90	61	42	
Colatina	4	32	71	44	38	53	
Nova Venécia	2	27	35	59	50	54	
Ibaituba		13	43	53	43	45	
Barro Preto		16	40	38	50	32	
Anchieta	3	20	40	44	42	35	
Venda Nova do Imigrante	1	21	21	54	50	43	
Marechal Floriano		14	35	38	40	39	

Realize a pesquisa antes de realizar um novo cadastro. Após a pesquisa, caso o servidor

ainda não esteja cadastrado o botão  irá aparecer na tela.

Pesquisar Servidores

Pessoa ? Login ?

Vínculo ? Matrícula ? Situação ? Tipo Remuneração ?

C. Custo Lotação ? C. Custo Atuação ?

Ocupação ?

Vínculo Próximo de Expirar ?

O item código refere-se ao cadastro da pessoa, por esse motivo pesquise pelo código numérico gerado ou pelo nome cadastrado e selecione a pessoa.

O item login refere-se ao cadastro do usuário, por esse motivo pesquise pelo CPF ou pela estrutura primeiro nome.ultimo nome e selecione o usuário.

Preencha os outros dados e clique em



Nesta tela, apesar dos itens Centro de Custo de Lotação e Centro de Custo de Requisição não serem obrigatórios é importante proceder o preenchimento. Esse preenchimento possibilita ao colaborador diversas funcionalidades no sistema, como por exemplo a requisição de materiais.

A matrícula do servidor após ser gravada não pode ser alterada. Por isso é necessário atenção ao inserir.


Caso a matrícula do servidor exceda os 8 caracteres padrão do sistema, é possível aumentar o campo modificando o “valor numérico” do parâmetro "P_AGHU_TAMANHO_MATRICULA" para a quantidade de caracteres necessários.

Observação: A tela de cadastro do servidor vincula os dois cadastros anteriores, por isso é tão importante seguir a ordem dos cadastros.

Cadastrar Servidores


Código ? *  Login ? 

Vínculo ? *  Matrícula Código STARH

Início do Vínculo ? *  Fim do Vínculo ?  Situação 


C. Custo Lotação ? 

C. Custo Atuação ? 

Ocupação ? 

Grupo Funcional ? 

2.3.1 Cadastrar graduação

Para os profissionais da saúde é necessário cadastrar a graduação do profissional, clique no ícone  para realizar o cadastro.

Observação 1: médicos e enfermeiros precisam ter cadastrado no sistema o número de registro no conselho respectivo para poder efetivar a prescrição médica e a prescrição de enfermagem.

Ação



Preencha os itens com *

Observação 2: o número do conselho passa a ser obrigatório quando a situação 'concluído' é selecionada.

Cadastrar Graduação do Servidor

Vínculo: 955 Matrícula: 98765432 Nome: TESTE Pessoa: 4183

Curso ? *

Ano início ? * Ano fim ? Semestre ? Situação ? * Nro Reg Conselho ?
 Seleciona

Instituição ? *

Gravar

Pronto, você finalizou o cadastro do servidor e do colaborador.

2.3.2 Cadastrar Informações Complementares

Existem dois caminhos de acesso para inserir os tipos de Informações Complementares como CBO, SIAPE, Matrícula Acadêmico, Projeto de Pesquisa, Auditor SUS, Cartão SUS (CNS), são eles:

Ao clicar no ícone ou no botão o sistema irá abrir a tela de cadastro de servidor.

AGHU Versão: 0.10.1-
 Pacientes Internação Prescrição Ambulatório Exames Financeiro Farmácia Suprimentos Enfermagem Indicadores Cirurgias / PDT Outros Módulos

Pesquisar Servidores

Pessoa ? Login ?

Vínculo ? Matrícula ? Situação ? Tipo Remuneração ?
 Seleciona Seleciona

C. Atividade Lotação ? C. Atividade Atuação ?

Ocupação ?

Vínculo Próximo de Expirar ?

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração	Situação
	19	2347459	6536	ABBY 22BA 1CEAC09B 6BCD82		98754	98754	30		Ativa
	19	2391593	7064	ABEL 689F4 6A03		301040	301040	106		Inativa
	1	3355062	687	ABRAHAO 8AD7E 4910636 60EC	AENETO	301045	301045	221	Mensalista	Inativa
	19	2396986	7124	ADALBERTO 03 A8314 5C85	ASDIAS	303014	303014	224	Mensalista	Ativa
	19	3001483	7636	ADALBERTO 36F5ADA 7B56FAA	AIKEGAMI	301042	301042	165	Mensalista	Ativa

Tempo de Sessão: 00:13:02

No fim da página é apresentado o campo Informações Complementares:

AGHU Versão: 6.10.1-
 Pacientes Internação Prescrição Ambulatório Exames Financeiro Farmácia Suprimentos Enfermagem Indicadores Cirurgias / PDT Outros Módulos

Cadastrar Servidores

Código ? * Login ?
 1 AGHU ?

Vínculo ? * Matrícula Matrícula Código STARH
 ? ? ?

Início do Vínculo ? * Fim do Vínculo ? Situação
 ? ? Ativa ?

C. Atividade Lotação ? *
 ?

C. Atividade Atuação ?
 ?

Ocupação ?
 ?

Grupo Funcional ?
 ?

E-mail Particular ?
 ?

Carga Horária ? Tipo de Remuneração ? Ramal ?
 ? Seleção ? ?

Idade Tempo de Contrato Função do Crachá Chefe do C. Atividade
 ? ? ? ?

Alterado por Alterado em
 ? ?


Informações Complementares

Tipo ? *
 ?

Cbos Início ? * Fim ? *
 ? ?

Adicionar

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

As informações podem ser inseridas também através do ícone  .

AGHU Versão: 6.10.1-
 Pacientes Internação Prescrição Ambulatório Exames Financeiro Farmácia Suprimentos Enfermagem Indicadores Cirurgias / PDT Outros Módulos

Pesquisar Servidores

Pessoa ? Login ?
 ? ?




Vínculo ? Matrícula ? Situação ? Tipo Remuneração ?
 ? ? Seleção Seleção

C. Atividade Lotação ? C. Atividade Atuação ?
 ? ?

Ocupação ?
 ?

Vínculo Próximo de Expirar ?
 ?

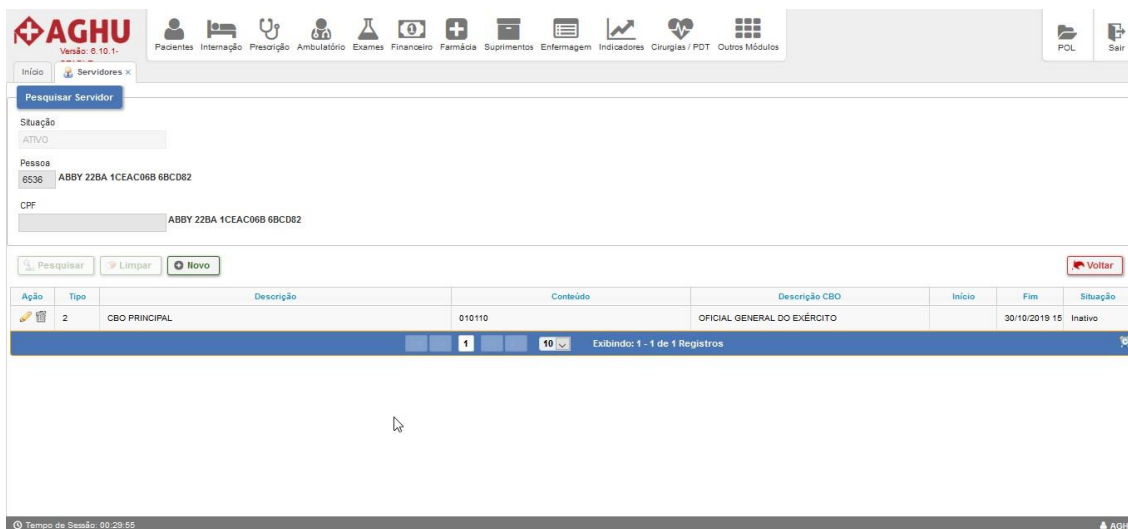
Pesquisar **Limpar** **Novo**

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração	Situação
	19	2347459	6536	ABBY 22BA 1CEAC06B 6BCD82	ARJUNIOR	301001	301001	138		Inativa
			7064	ABEL 689F4 6A03		301040	301040	106		Ativa
	1	3355062	687	ABRAHAO SADTE 4910636 80EC	AENETO	301045	301045	221	Mensalista	Ativa

172.17.62.83:32332/ahuh/oaes/registrocolaborador/oesusarServidor.xhtml?cid=3# AGHU

Caso o usuário tenha alguma informação registrada será apresentada na tabela, caso queira

inserir novos dados clique no botão 




The screenshot shows the AGHU system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various services like Pacientes, Internação, Prescrição, Ambulatório, Exames, Financeiro, Farmácia, Suprimentos, Enfermagem, Indicadores, Cirurgias / PDT, and Outros Módulos. Below this is a search area for 'Pesquisar Servidor' with fields for 'Situação' (set to 'ATIVO'), 'Pessoa' (with ID '6536' and name 'ABBY 22BA 1CEAC06B 6BCD82'), and 'CPF' (with number 'ABBY 22BA 1CEAC06B 6BCD82'). There are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. Below the search area is a table with columns: Ação, Tipo, Descrição, Conteúdo, Descrição CBO, Início, Fim, and Situação. The table contains one record: Tipo '2', Descrição 'CBO PRINCIPAL', Conteúdo '010110', Descrição CBO 'OFICIAL GENERAL DO EXÉRCITO', Início '30/10/2019 15', and Situação 'Inativo'. A status bar at the bottom indicates 'Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros'.

Inicialmente será selecionado o Tipo, com isso, alguns campos serão habilitados de acordo com o que foi indicado.



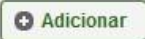

The screenshot shows the 'Informações Complementares' form. The 'Tipo' field is open, showing a dropdown menu with options: 1 (empty), 2 (CBO PRINCIPAL), 3 (SEGUNDO CBO), 4 (TERCEIRO CBO), 5 (QUARTO CBO), 6 (QUINTO CBO), 9 (SIAPE), 11 (MATRICULA ACADEMICO), and 13 (PROJETO DE PESQUISA). The main form area has fields for 'Descrição', 'Conteúdo', 'Descrição CBO', 'Início', and 'Fim'. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

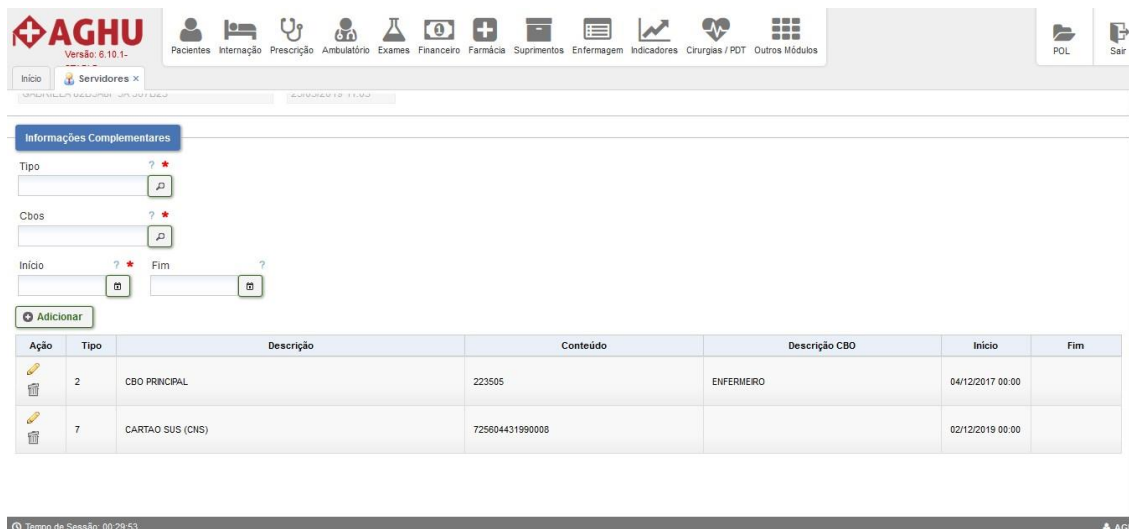
No caso do Cartão SUS, preencha a data de início e o número do CNS. Lembrando que os campos com asterisco são obrigatórios.







The screenshot shows the 'Informações Complementares' form for 'CARTAO SUS (CHS)'. The 'Tipo' field is set to '7'. There are fields for 'Início' and 'Fim', both marked with an asterisk to indicate they are required. Below these is a large text area for 'Conteúdo', also marked with an asterisk. A status bar at the bottom indicates 'Nenhum registro encontrado!'.

No caso do CBO, deve ser inserido o principal primeiramente, a data de início e em seguida

deve-se clicar no botão  e em seguida no botão . Caso tenha mais de um CBO, estes devem ser inseridos de forma crescente



The screenshot displays the AGHU (Sistema de Gestão Hospitalar) interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for different hospital departments. Below this, the 'Informações Complementares' section contains several input fields: 'Tipo', 'Cbos', 'Início', and 'Fim'. Each field has a search icon and a red star icon. Below the form is an 'Adicionar' button. The main area of the interface is a table with the following data:

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim
 	2	CBO PRINCIPAL	223505	ENFERMERO	04/12/2017 00:00	
 	7	CARTÃO SUS (CNS)	725604431990008		02/12/2019 00:00	

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Tempo de Sessão: 00:29:53' and the AGHU logo.