

MANUAL

HU BRASIL

MANUAL DO USUÁRIO OUTROS MÓDULOS AGHU 11

Versão: 1.1 | 2026



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 2 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	15/12/2025	Elaboração do documento	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	Claudia Lemos Nascimento
1.1	27/04/2026	Atualização da nova logo de Hospitais Universitários do Brasil (Hu Brasil).	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	Claudia Lemos Nascimento

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 3 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. OBJETIVO	6
3. MÓDULO – OUTROS MÓDULOS	6
3.1 Escolhendo a matrícula/perfil após logar no sistema – NOVO!	7
4. CADASTROS.....	8
4.1 Tipos de Afastamentos	8
4.2 Tipos de Informações Complementares.....	9
4.3 Ramais Telefônicos	10
4.4 Instituições Qualificadoras	11
4.5 Tipos de Qualificação.....	12
4.6 Conselhos Profissionais – NOVO!	14
4.7 Grupos Funcionais	15
4.8 Ocupações do Cargo	16
4.9 Cargos.....	18
4.10 Vínculos	19
5. ADMINISTRAR SERVIDORES	21
5.1 Pessoas – NOVO!!.....	21
5.1.1 Ação Editar – NOVO!!.....	26
5.1.2 Ação Servidor	28
5.2 Servidores	29
5.2.1 Editar – NOVO!!.....	30
5.2.2 Graduações – NOVO!	35
5.2.3 Editar Perfil – NOVO!!	37
5.2.4 Informações Complementares.....	40
5.3 Dependentes.....	44
5.4 Centro de Atividade de Atuação	44
5.5 Graduação.....	46
5.6 Informações Complementares	47
6. CONFIGURAR SENHA	48
6.1 Alterar Senha	48

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 4 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela de acesso ao Sistema AGHU 11 – Ambiente de homologação versão 11.0.	7
Figura 2 – Tela Painel Geral – Vínculo de atuação por meio da matrícula selecionada.....	8
Figura 3 – Tela Pesquisar Tipos de Afastamentos – Menu Tipos de Afastamentos.	9
Figura 4 – Tela Pesquisar Tipo de Informações Complementares – Menu Tipos de Informações Complementares.	10
Figura 5 – Tela Pesquisar Ramais – Menu Ramais Telefônicos.	11
Figura 6 – Tela Pesquisar Instituições Qualificadoras – Menu Instituições Qualificadoras	11
Figura 7 – Tela Pesquisar Tipo de Qualificação – Menu Tipos de Qualificação.	12
Figura 8 – Tela Cadastrar Tipo de Qualificação – Botão Gravar.	13
Figura 9 – Tela Pesquisar Tipos de Qualificação – Conselho Profissional.	13
Figura 10 – Tela Pesquisar Conselhos Profissionais – Menu Conselhos Profissionais.	14
Figura 11 – Tela Cadastrar Conselhos Profissionais – Botão Gravar.....	14
Figura 12 – Tela Cadastrar Conselhos Profissionais – Selecionar Supervisor Responsável.....	15
Figura 13 – Tela Pesquisar Grupos Funcionais – Menu Grupos Funcionais.....	16
Figura 14 – Tela Pesquisar Grupos Funcionais – Ação Editar.	16
Figura 15 – Tela Pesquisar Ocupações do Cargo – Menu Ocupações do Cargo.	17
Figura 16 – Tela Pesquisar Ocupações do Cargo – Ação Editar.	17
Figura 17 – Tela Cadastrar Ocupações do Cargo – Botão Gravar.	18
Figura 18 – Tela Pesquisar Cargos – Menu Cargos.....	18
Figura 19 – Tela Pesquisar Cargos – Ação Editar.	19
Figura 20 – Tela Cadastrar Cargos – Botão Gravar.	19
Figura 21 – Tela Pesquisar Vínculos – Menu Vínculos.	20
Figura 22 – Tela Pesquisar Vínculos – Ação Editar.	20
Figura 23 – Tela Cadastrar Vínculos – Botão Gravar.....	21
Figura 24 – Tela Pesquisar Pessoas – Menu Pessoas.	22
Figura 25 – Tela Pesquisar Pessoas.	22
Figura 26 – Tela Pesquisar Pessoas – Botão Novo.	23
Figura 27 – Tela Dados Pessoais.....	23
Figura 28 – Tela Pesquisar Pessoas – Mensagem de sucesso.....	25
Figura 29 – Tela Pesquisar Pessoas – Usuário de Criação/Alteração.	26
Figura 30 – Tela Pesquisar Pessoas – Ícone Editar.....	26
Figura 31 – Tela Dados Pessoais – Botão Histórico.	26
Figura 32 – Tela Dados Pessoais – Botão Confirmar Justificativa.....	27
Figura 33 – Tela Pesquisar Pessoas – Mensagem de sucesso.	27
Figura 34 – Tela Dados Pessoais – Botão Histórico.	28
Figura 35 – Tela Dados Pessoais – Histórico de Alteração de CPF.....	28
Figura 36 – Tela Pesquisar Pessoas – Ação Servidor.	29

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 5 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 37 – Tela Pesquisar Servidores – Menu Servidores.	29
Figura 38 – Tela Pesquisar Servidores.....	30
Figura 39 – Tela Pesquisar Servidores – Ação Editar.	30
Figura 40 – Tela Cadastrar Servidores – Botão Histórico.	31
Figura 41 – Tela Cadastrar Servidores – Campo “login”.....	34
Figura 42 – Tela Histórico – Histórico e alterações do usuário.	34
Figura 43 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Graduações.	35
Figura 44 – Tela Pesquisar Graduações de Servidor – Ícone Editar.....	35
Figura 45 – Tela Cadastrar Graduação do Servidor – Botão Gravar.	36
Figura 46 – Tela Pesquisar Graduações do Servidor – Ícone excluir.	37
Figura 47 – Tela Pesquisar Graduações do Servidor – Confirmação de exclusão.	37
Figura 48 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Editar Perfil.	38
Figura 49 – Tela Dados de usuário.	38
Figura 50 – Tela Confirmação de ação – Botão confirmar.....	39
Figura 51 – Tela Perfis – Ícone de ação excluir.	39
Figura 52 – Tela Perfis – Confirmação de exclusão.	40
Figura 53 – Tela Confirmação de ação – Botão Confirmar.	40
Figura 54 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Informações Complementares.....	41
Figura 55 – Tela Pesquisar Servidor.....	41
Figura 56 – Tela Manter Informações Complementares de Pessoa – Botão Gravar.	42
Figura 57 – Tela Pesquisar Servidor – Ícone de Ação Editar.	42
Figura 58 – Tela Manter Informações Complementares da Pessoa – Botão Gravar.	43
Figura 59 – Tela Pesquisar servidor – Ação Excluir.....	43
Figura 60 – Tela Pesquisar Servidor – Confirmação de exclusão.	44
Figura 61 – Tela Pesquisar Dependentes – Menu Dependentes.	44
Figura 62 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação do Servidor – Menu Centro de Atividade de Atuação.....	45
Figura 63 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação do Servidor – Ação Editar.	45
Figura 64 – Tela Manter Centro de Atividade de Atuação do Servidor – C. Atividade Atuação.	46
Figura 65 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação Servidor – Mensagem de sucesso.	46
Figura 66 – Tela Pesquisar Graduações Servidor – Menu Graduação.	46
Figura 67 – Tela Pesquisar Graduação Servidor – Ação Editar.	47
Figura 68 – Tela Pesquisar Servidor – Menu Informações Complementares.	47

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 6 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

1. INTRODUÇÃO

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH/HU Brasil) 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 tem o objetivo de 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, de forma que os usuários do AGHU tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

2. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar os usuários do Sistema AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários, na utilização de Outros Módulos.

O módulo busca, por meio de sua aplicação, promover a padronização dos processos em toda a Rede, apresentando uma visão detalhada do funcionamento padrão do módulo, descrevendo suas operações e formas de acesso.

Cada funcionalidade é explicada de maneira clara e objetiva, acompanhada por ilustrações das telas, facilitando sua compreensão e utilização.

3. MÓDULO – OUTROS MÓDULOS

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 7 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Acesse o sistema AGHU inserindo o seu usuário e senha e, em seguida, pressione o botão “Entrar”.

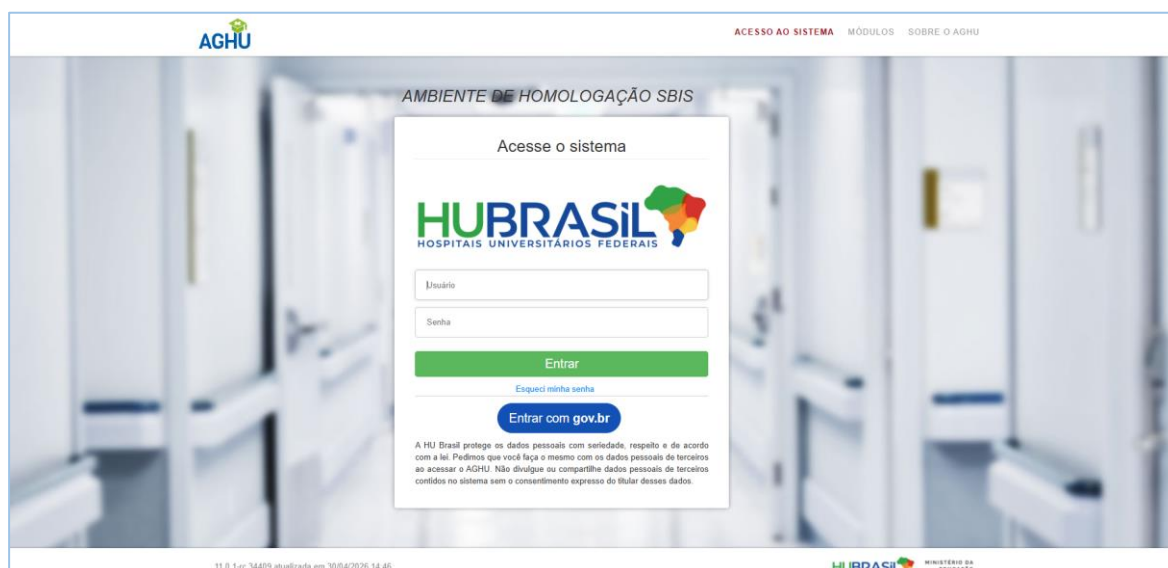


Figura 1 – Tela de acesso ao Sistema AGHU 11 – Ambiente de homologação versão 11.0.

3.1 Escolhendo a matrícula/perfil após logar no sistema – **NOVO!**

É possível realizar a seleção de Vínculo/Matrícula após o Acesso ao Sistema AGHU 11.

Após inserir o login e senha e acessar o AGHU 11, o profissional que possui **mais de um vínculo institucional deverá escolher o vínculo de atuação por meio da seleção da respectiva matrícula que utilizará naquela sessão.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 8 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

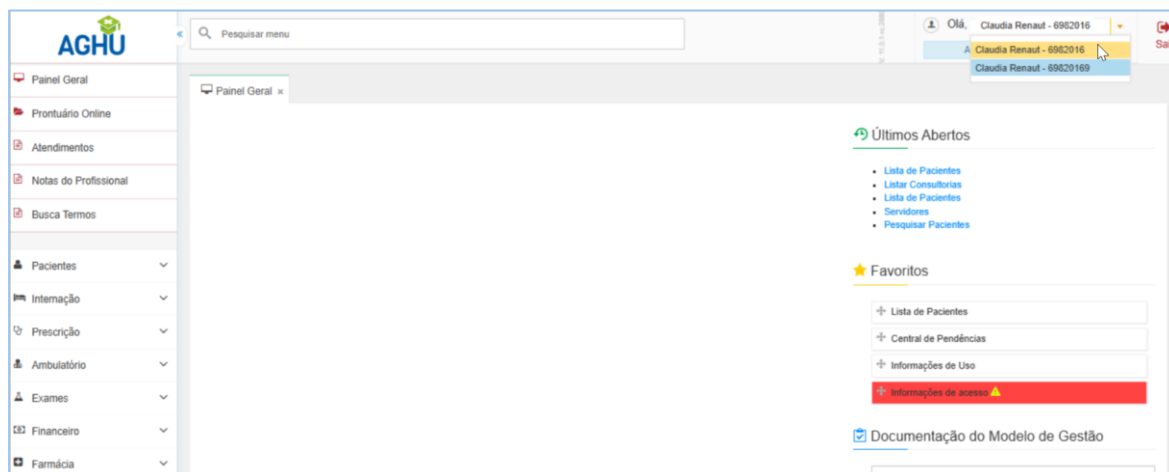


Figura 2 – Tela Painel Geral – Vínculo de atuação por meio da matrícula selecionada.

Essa definição é necessária para que o sistema apresente corretamente os **perfis, permissões, unidades e funcionalidades** correspondentes a matrícula selecionada.

Após a seleção, o sistema carregará o ambiente de trabalho trazendo as funcionalidades e acessos conforme os perfis vinculados à matrícula selecionada, garantindo a correta execução das atividades e o registro adequado das informações.

Essa funcionalidade assegura **flexibilidade, segurança e conformidade** no acesso ao AGHU 11, respeitando as diferentes atuações do profissional dentro de uma mesma instituição.

4. CADASTROS

4.1 Tipos de Afastamentos

É possível cadastrar qualquer tipo de afastamento legal do trabalho, como: atestado médico, atestado odontológico, doação de sangue, gestação etc. O colaborador poderá acessar esta funcionalidade para realizar o cadastro dos seus registros (de faturamento e produtividade).

Atualmente esta funcionalidade está sem usabilidade no sistema AGHU, uma vez que existem sistemas de uso da EBSERH com a finalidade de gestão de pessoas.

IMPORTANTE: A EBSERH trabalha com a gestão de recursos humanos, faltas, atestados etc., dentro de um sistema próprio.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Tipos de Afastamentos.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 9 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

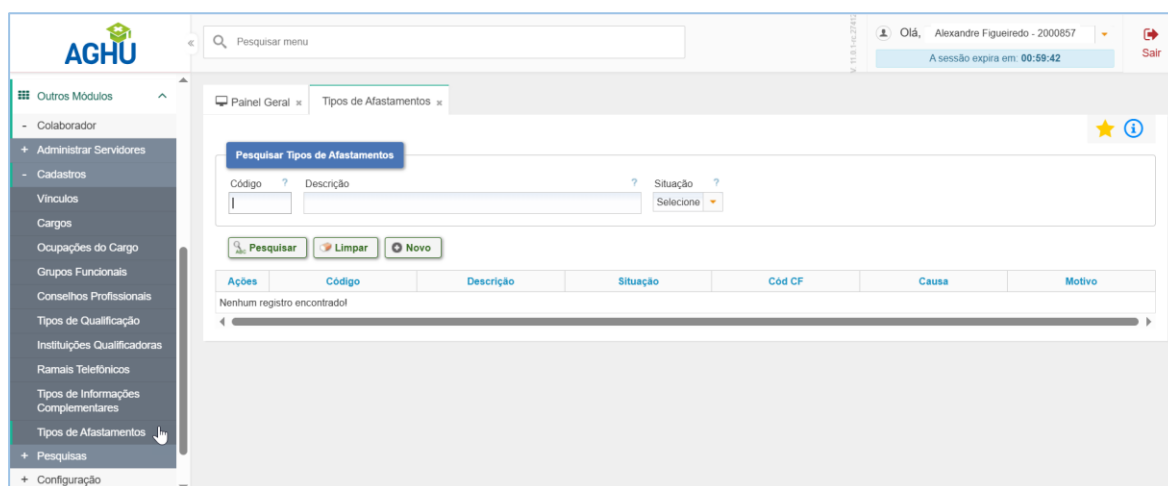


Figura 3 – Tela Pesquisar Tipos de Afastamentos – Menu Tipos de Afastamentos.

4.2 Tipos de Informações Complementares

São informações relacionadas ao Cadastro Brasileiro de Ocupação (CBO) do colaborador, Cartão SUS (CNS) e do Auditor SUS (denominação para quem é auditor).

Embora o sistema permita cadastrar outros tipos de informações, esses novos cadastros não apresentarão repercussão em outras telas e/ou funcionalidades.

IMPORTANTE: Aconselha-se não criar informações complementares utilizando o botão “Novo”, e mantenha a base já criada através destes:

- CBO PRINCIPAL;
- SEGUNDO CBO;
- TERCEIRO CBO;
- QUARTO CBO;
- QUINTO CBO;
- CARTÃO SUS (CNS);
- AUDITOR SUS.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Tipos de Informações Complementares.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 10 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

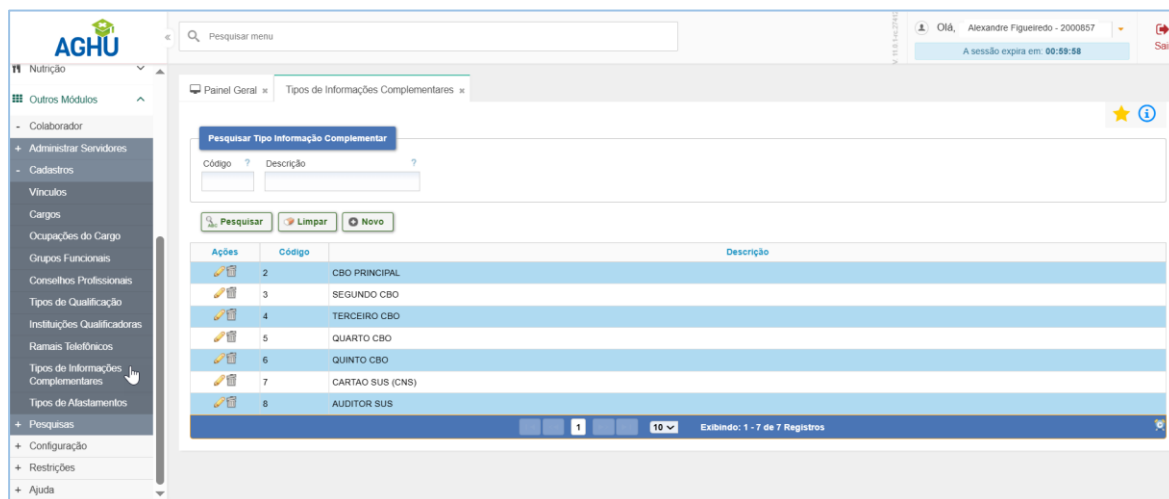


Figura 4 – Tela Pesquisar Tipo de Informações Complementares – Menu Tipos de Informações Complementares.

IMPORTANTE: Quando o servidor realizar por exemplo, uma consulta de Ambulatório, o sistema valida se o procedimento informado corresponde ao CBO do profissional que está realizando a consulta. Esse cadastro também reflete no módulo faturamento.

O sistema utiliza preferencialmente que o identificador do profissional e do paciente no SUS não seja o Cartão Nacional SUS (CNS) e sim o Cadastro de Pessoa Física (CPF).

O sistema ainda permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar”  .

É possível a exclusão de um cadastro através do ícone “Excluir”  , apenas quando não existir vinculação do tipo de informação complementar com cadastro do colaborador.

4.3 Ramais Telefônicos

Esta funcionalidade não tem repercussão na usabilidade do sistema AGHU, então não é necessário realizar o cadastro de Ramais Telefônicos.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Ramais Telefônicos.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 11 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

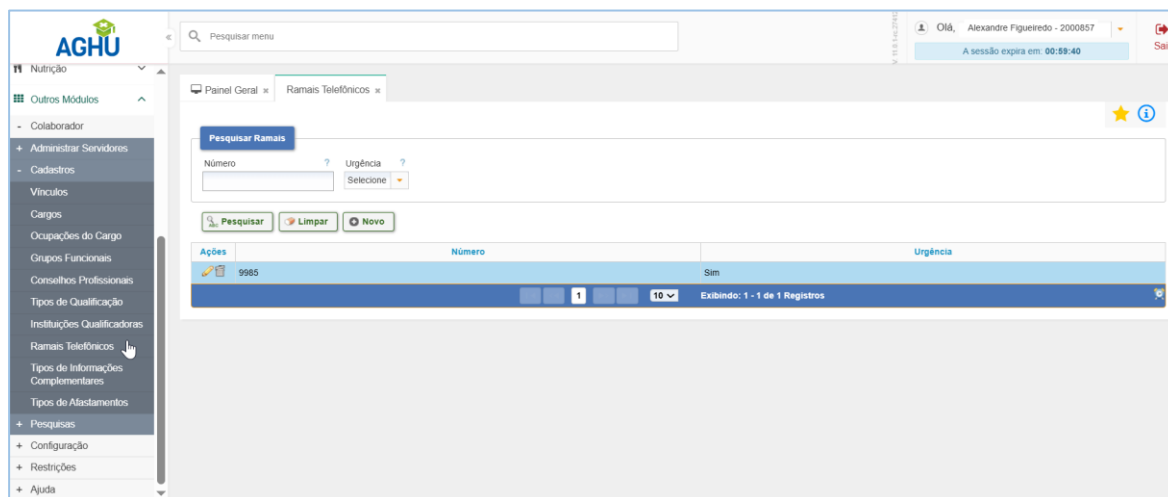


Figura 5 – Tela Pesquisar Ramais – Menu Ramais Telefônicos.

O sistema ainda permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

4.4 Instituições Qualificadoras

São instituições de ensino, onde o colaborador se gradua/se qualifica. Correspondem aos cursos de graduação ou profissionalizante.

O cadastro dessas Instituições deve ser realizado uma vez que será utilizado no momento do cadastro da graduação na tela de servidores.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Instituições Qualificadoras.

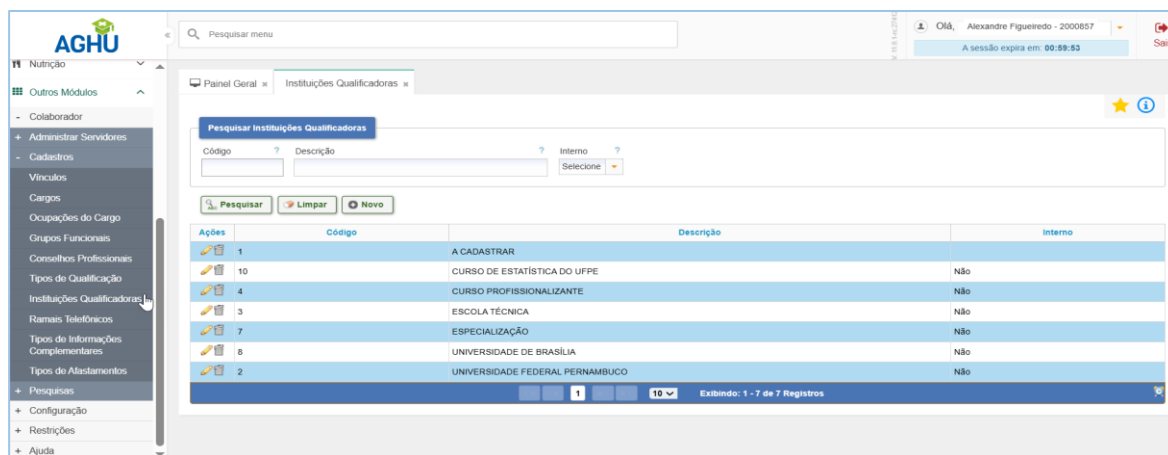


Figura 6 – Tela Pesquisar Instituições Qualificadoras – Menu Instituições Qualificadoras

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 12 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

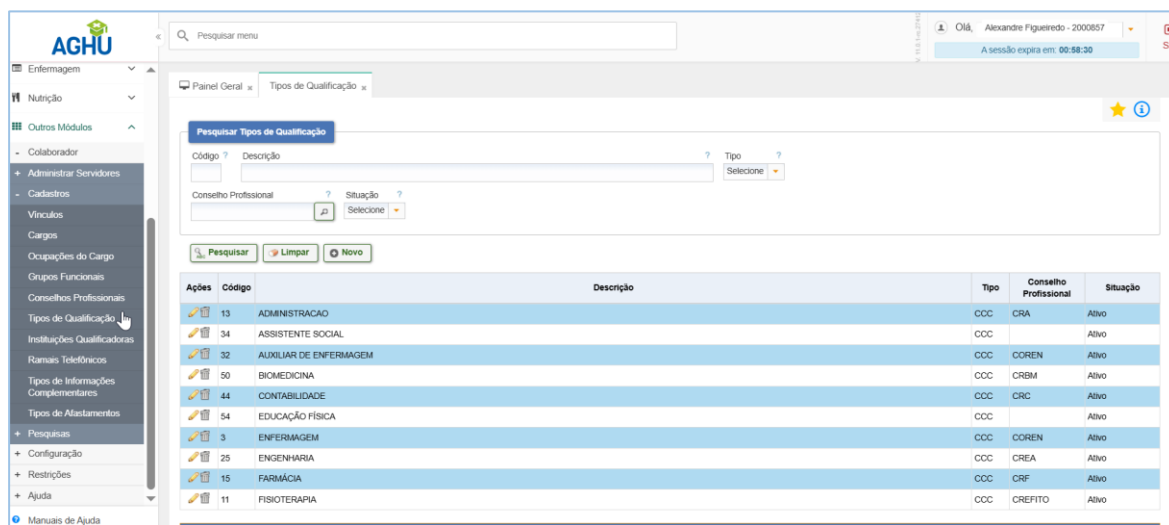
O sistema ainda permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar”  ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” , desde que não esteja vinculado a dados cadastrais referente a um profissional.

4.5 Tipos de Qualificação

Refere-se a qualificação profissional do colaborador naquela Instituição (cargo).

IMPORTANTE: Não importa se o profissional possuir cinco graduações, o que será cadastrado em “Tipo de Qualificação” será a graduação referente à vaga/cargo que ele está ocupando neste momento naquela Instituição.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Tipos de Qualificação.



Ações	Código	Descrição	Tipo	Conselho Profissional	Situação
	13	ADMINISTRACAO	CCC	CRA	Ativo
	34	ASSISTENTE SOCIAL	CCC		Ativo
	32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CCC	COREN	Ativo
	50	BIOMEDICINA	CCC	CRM	Ativo
	44	CONTABILIDADE	CCC	CRC	Ativo
	54	EDUCAÇÃO FÍSICA	CCC		Ativo
	3	ENFERMAGEM	CCC	COREN	Ativo
	25	ENGENHARIA	CCC	CREA	Ativo
	15	FARMÁCIA	CCC	CRF	Ativo
	11	FISIOTERAPIA	CCC	CREFITO	Ativo

Figura 7 – Tela Pesquisar Tipo de Qualificação – Menu Tipos de Qualificação.

É possível cadastrar novos tipos de qualificação através do botão “Novo”.

Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 13 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 8 – Tela Cadastrar Tipo de Qualificação – Botão Gravar.

IMPORTANTE: É necessário informar se a qualificação necessita de Conselho (registro para atuar na área), como por exemplo, o advogado precisa registrar a sua Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). O sistema disponibiliza este número de registro do profissional, por exemplo, nos registros/impressos assistenciais como: evolução, receita médica, atestados, anamnese, checagem, aprazamento etc.

Segue exemplos no campo “Conselho Profissional”.

Ações	Código	Descrição	Tipo	Conselho Profissional
	13	ADMINISTRACAO	CCC	CRA
	34	ASSISTENTE SOCIAL	CCC	
	32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CCC	COREN
	50	BIOMEDICINA	CCC	CRBM
	44	CONTABILIDADE	CCC	CRC
	54	EDUCAÇÃO FÍSICA	CCC	
	3	ENFERMAGEM	CCC	COREN
	25	ENGENHARIA	CCC	CREA
	15	FARMÁCIA	CCC	CRF
	11	FISIOTERAPIA	CCC	CREFITO

Figura 9 – Tela Pesquisar Tipos de Qualificação – Conselho Profissional.

O sistema ainda permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” .

É possível a exclusão de um cadastro, através do ícone “Excluir” , apenas quando não existir vinculação do tipo de informação complementar com cadastro do colaborador.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 14 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

4.6 Conselhos Profissionais – **NOVO!**

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Conselhos Profissionais.

Ações	Código	Nome	Sigla	Título Masculino	Título Feminino	Situação
	15	CONSELHO DE BIOMEDICINA	CRBM			Ativo
	1	CONSELHO DE MEDICINA	CRM	Dr.	Dra.	Ativo
	2	CONSELHO DE ODONTOLOGIA	CRO	Dr.	Drª	Ativo
	5	CONSELHO DE PSICOLOGIA	CRP			Ativo
	6	CONSELHO DE SERVIÇO SOCIAL	CRESS			Ativo
	100	CONSELHO DE VETERINÁRIA	CRMV			Ativo
	10	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	CRA			Ativo

Figura 10 – Tela Pesquisar Conselhos Profissionais – Menu Conselhos Profissionais.

É possível cadastrar um novo tipo de Conselho Profissional através do botão “Novo”.

Preencher os campos obrigatórios e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

Figura 11 – Tela Cadastrar Conselhos Profissionais – Botão Gravar.

IMPORTANTE: NOVO!!

No campo “Tipo de Conselho” é necessário selecionar uma opção: “Administrativo” ou “Assistencial”. Se for selecionado a opção “Assistencial”, automaticamente o sistema irá disponibilizar os campos: “Supervisor Responsável” e “Autorizado pelo SUS para internação”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 15 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

O “Supervisor Responsável” é o profissional habilitado e designado por um conselho de classe para garantir a qualidade, segurança e conformidade legal aos serviços de saúde em uma instituição.

Esse cadastro refletirá na funcionalidade referente ao Gerenciamento de Acesso Emergencial aos Prontuários da Especialidade.

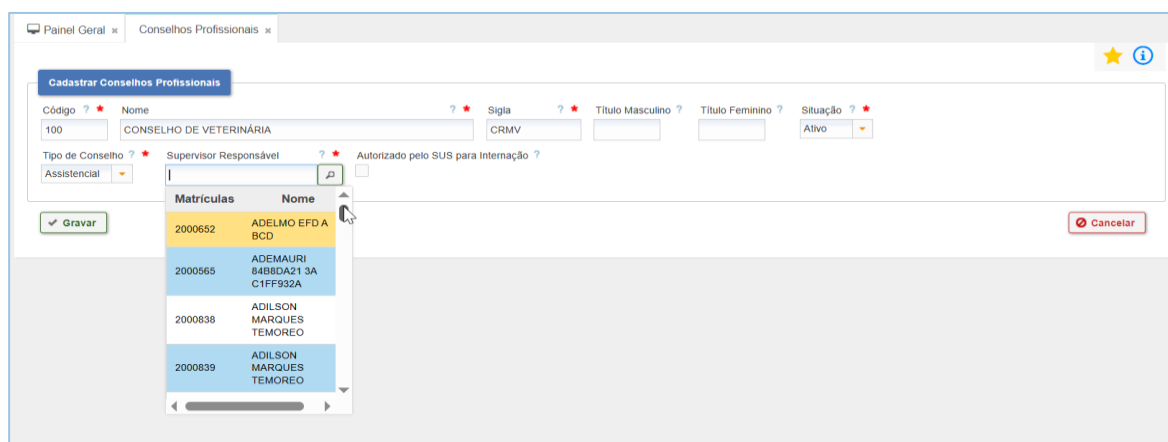


Figura 12 – Tela Cadastrar Conselhos Profissionais – Selecionar Supervisor Responsável

O “Autorizado pelo SUS para internação”, irá informar se a especialidade poderá internar o paciente ou não, pois não são todos os Conselhos que possuem respaldo legal para realizar internação, por exemplo: um fisioterapeuta não pode internar um paciente.

Na prática e legalmente, quem interna um paciente por exemplo, são os médicos, odontólogos e enfermeiro obstetra.

4.7 Grupos Funcionais

Acessar: Menu >> Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Grupos Funcionais.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 16 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

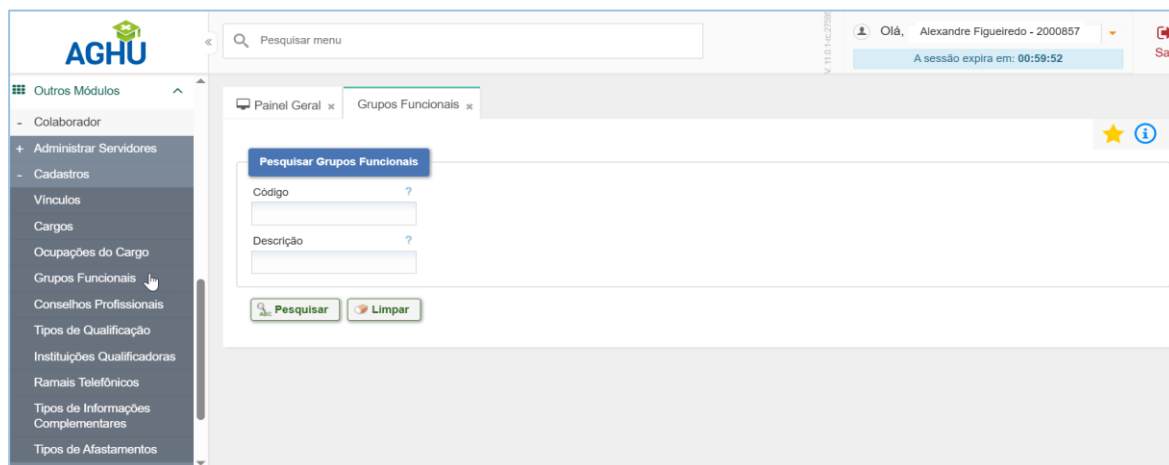


Figura 13 – Tela Pesquisar Grupos Funcionais – Menu Grupos Funcionais.

É possível realizar a pesquisa preenchendo os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”. O sistema retornará com os resultados da pesquisa e permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar”  ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

Não corresponde a um cadastro obrigatório e sua repercussão será apenas na tela de cadastro servidor.

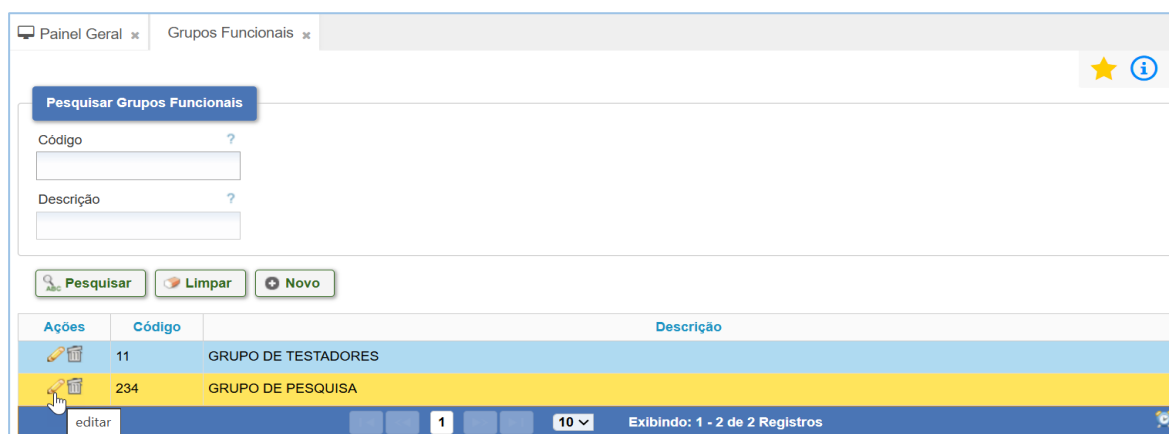


Figura 14 – Tela Pesquisar Grupos Funcionais – Ação Editar.

4.8 Ocupações do Cargo

Informa o cargo do servidor e a descrição da função que irá exercer dentro daquela instituição.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastro >> Ocupações do Cargo.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 17 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Para realizar a pesquisa, preencha os campos “Código”, “Descrição”, “Cargo” e “Situação” e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Figura 15 – Tela Pesquisar Ocupações do Cargo – Menu Ocupações do Cargo.

O sistema retornará com os resultados da pesquisa e permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

Ações	Código	Descrição	Cargo	Situação	Informar CBO	Informar CNS
	6	ADMINISTRATIVO	6	Ativo	Não	Não
	1	ENFERMEIRO	1	Ativo	Sim	Sim
	4	ESTUDANTE	4	Ativo	Não	Não
	3	FISIOTERAPEUTA	3	Ativo	Sim	Sim
	1	MÉDICO	2	Ativo	Sim	Sim
	5	RESIDENTE	5	Ativo	Sim	Sim
	11	TESTADORES	11	Ativo	Não	Não

Figura 16 – Tela Pesquisar Ocupações do Cargo – Ação Editar.

É possível realizar um novo cadastro de cargo e sua descrição, através do botão “Novo”. Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 18 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 17 – Tela Cadastrar Ocupações do Cargo – Botão Gravar.

IMPORTANTE: Os campos “Informar CBO” e “Informar CNS” devido ao desenvolvimento do módulo faturamento, não apresentam funcionalidade prática.

4.9 Cargos

Informa o cargo que o servidor ocupa na instituição.

Acessar: Menu >> Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Cargos.

Para realizar a pesquisa, preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar botão “Pesquisar”.

Figura 18 – Tela Pesquisar Cargos – Menu Cargos.

O sistema retornará com os resultados da pesquisa e permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 19 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

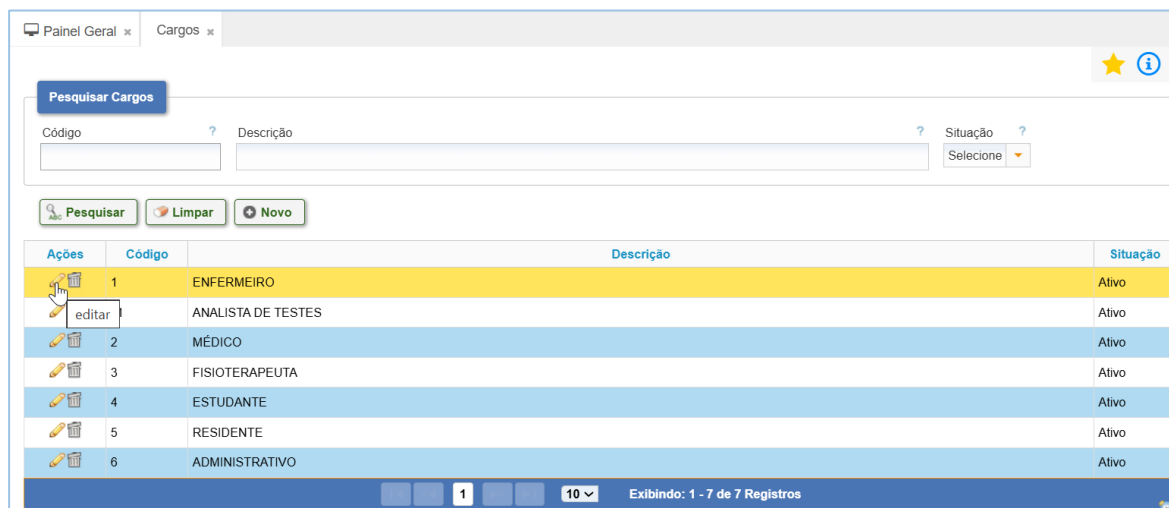


Figura 19 – Tela Pesquisar Cargos – Ação Editar.

É possível realizar um novo cadastro de cargo, através do botão “Novo”.

Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

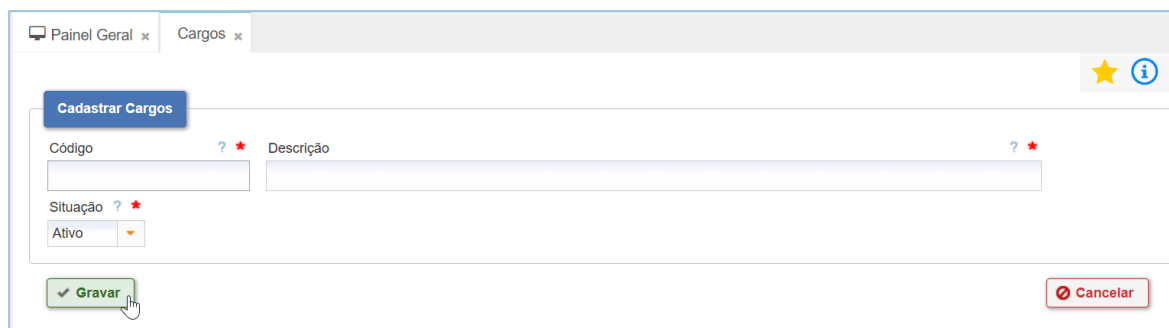


Figura 20 – Tela Cadastrar Cargos – Botão Gravar.

4.10 Vínculos

Informa o vínculo que o servidor possui na instituição.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Vínculos.

Para realizar a pesquisa, preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 20 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

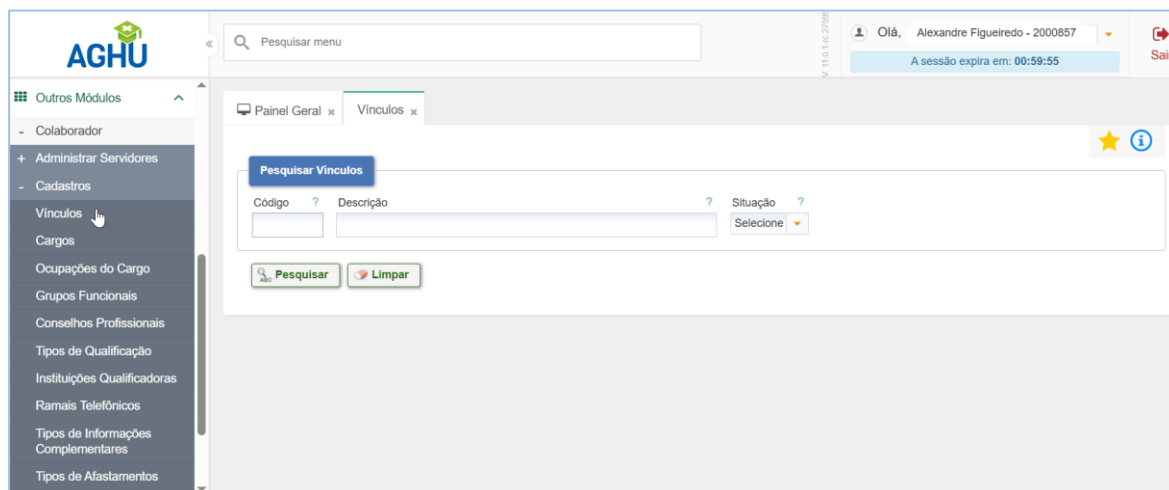


Figura 21 – Tela Pesquisar Vínculos – Menu Vínculos.

O sistema retornará com os resultados da pesquisa e permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

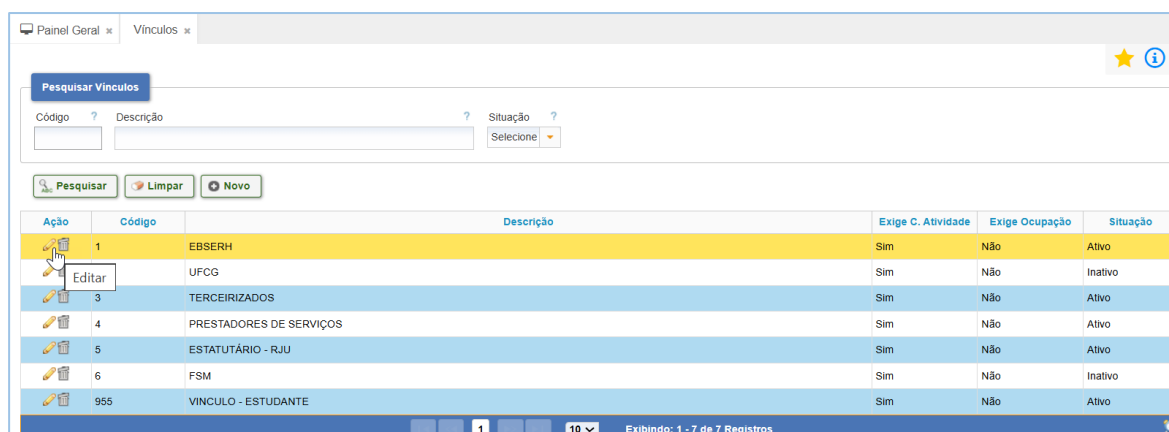


Figura 22 – Tela Pesquisar Vínculos – Ação Editar.

É possível realizar um novo cadastro de vínculo, através do botão “Novo”.

Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 21 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

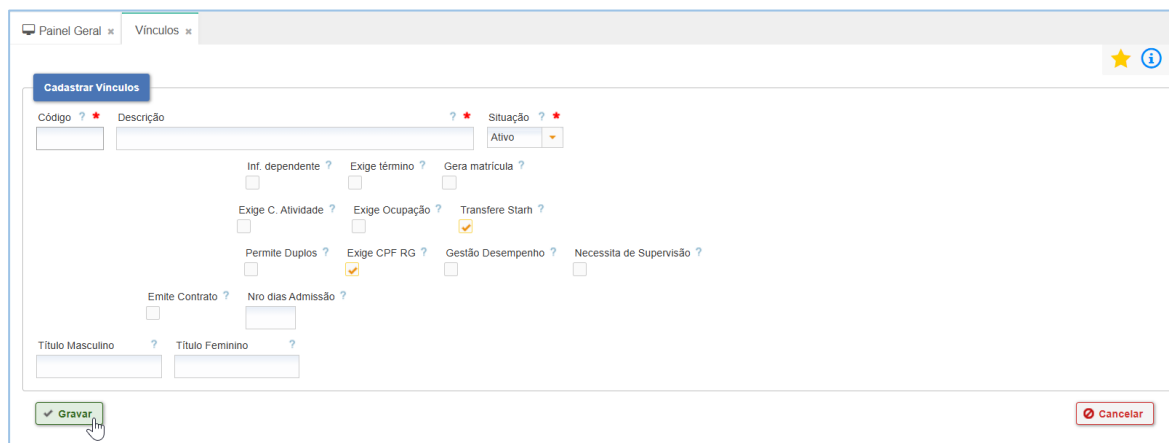


Figura 23 – Tela Cadastrar Vínculos – Botão Gravar.

IMPORTANTE - Campos que refletem em funcionalidades e/ou telas:

- “Gera matrícula”: ao marcar este campo poderá gerar uma divergência de informações, pois todo profissional só inicia o trabalho mediante um cadastro que gera sua matrícula na instituição, e, marcando esta opção irá gerar uma segunda matrícula automaticamente (do sistema) a este profissional – sugestão: deixar desmarcado;
- “Exige C. Atividade”: está relacionado aos custos (Menu>> Financeiro >> Custos >> Centro de Atividades) e pode tornar obrigatório o preenchimento desse campo na tela de cadastro de servidores.
- “Exige ocupação”: está relacionado a tela de cadastro de servidor em pode tornar obrigatório o preenchimento deste campo;
- “Permite Duplos”: deve ser marcada quando se deseja fazer mais de um cadastro de um mesmo colaborador mantendo vínculo;
- “Necessita de Supervisão”: importante quando se trata de um aluno e repercute durante as consultas ambulatoriais;

5. ADMINISTRAR SERVIDORES

5.1 Pessoas – **NOVO!!**

Este item refere-se ao cadastro da pessoa física.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Pessoas.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 22 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 24 – Tela Pesquisar Pessoas – Menu Pessoas.

A pesquisa de Pessoas pode ser realizada através dos filtros: “Código”, “Nome”, “CPF” e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Caso o botão “Pesquisar” seja pressionado diretamente, o sistema retornará todos os dados já cadastrados.

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1274	ADELMO EFD A BCD	MARIA A D FCE A		15/03/1988		ANA 8DA122 20FD 6B52A ECC642DB - 18/09/2025 17:48
	1104	ADEMAURI 84B8DA21 3A C1FF932A	ADELINA 84B8DA21 3A C1FF932A		03/07/1976		
	1674	ADILSON MARQUES TEMOREO	CECILIA TEMOREO	282.206.970-08	09/10/1967		CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 03/06/2025 10:59
	1086	ADRIANA 5ECB25831 3A 86E02	ANTONIA 5ECB25831 3A 86E02		09/08/1974		
	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	DILMA MARIA GOMES FERREIRA	052.464.797-65	24/05/1984	FRANCILUZIA.TORRES - 16/07/2025 15:34	CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 05/11/2025 10:16
	1424	ADRIANE 6CAB14 43E8B F9CE54	VERA D1A3F 6CAB14 43E8B F9CE54		06/10/1976		
	328	ADRIANO BA0A02EB2 B2519B 4BFFB	NILMA B2519B 4BFFB		31/07/1980		
	1540	ADRIANO JESUS KOWALSKI	MAE DO KOWALSKI	043.802.771-00	12/12/2022		

Figura 25 – Tela Pesquisar Pessoas.

Para realizar o cadastro de uma nova Pessoa, pressione o botão “Novo”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 23 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

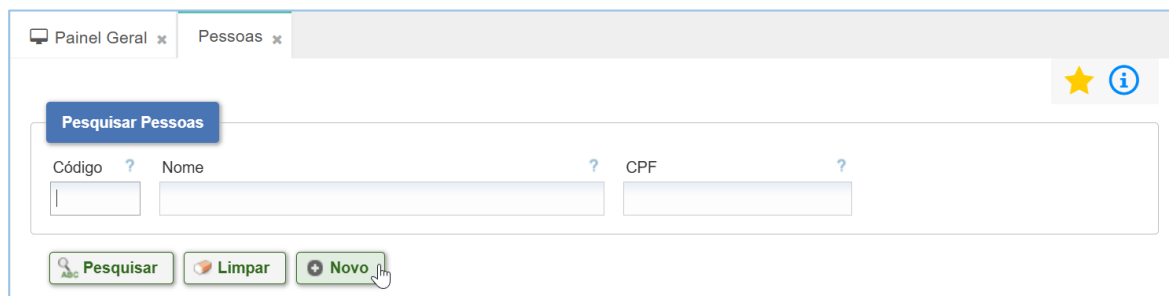


Figura 26 – Tela Pesquisar Pessoas – Botão Novo.

O sistema retorna com a tela de Dados Pessoais. Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

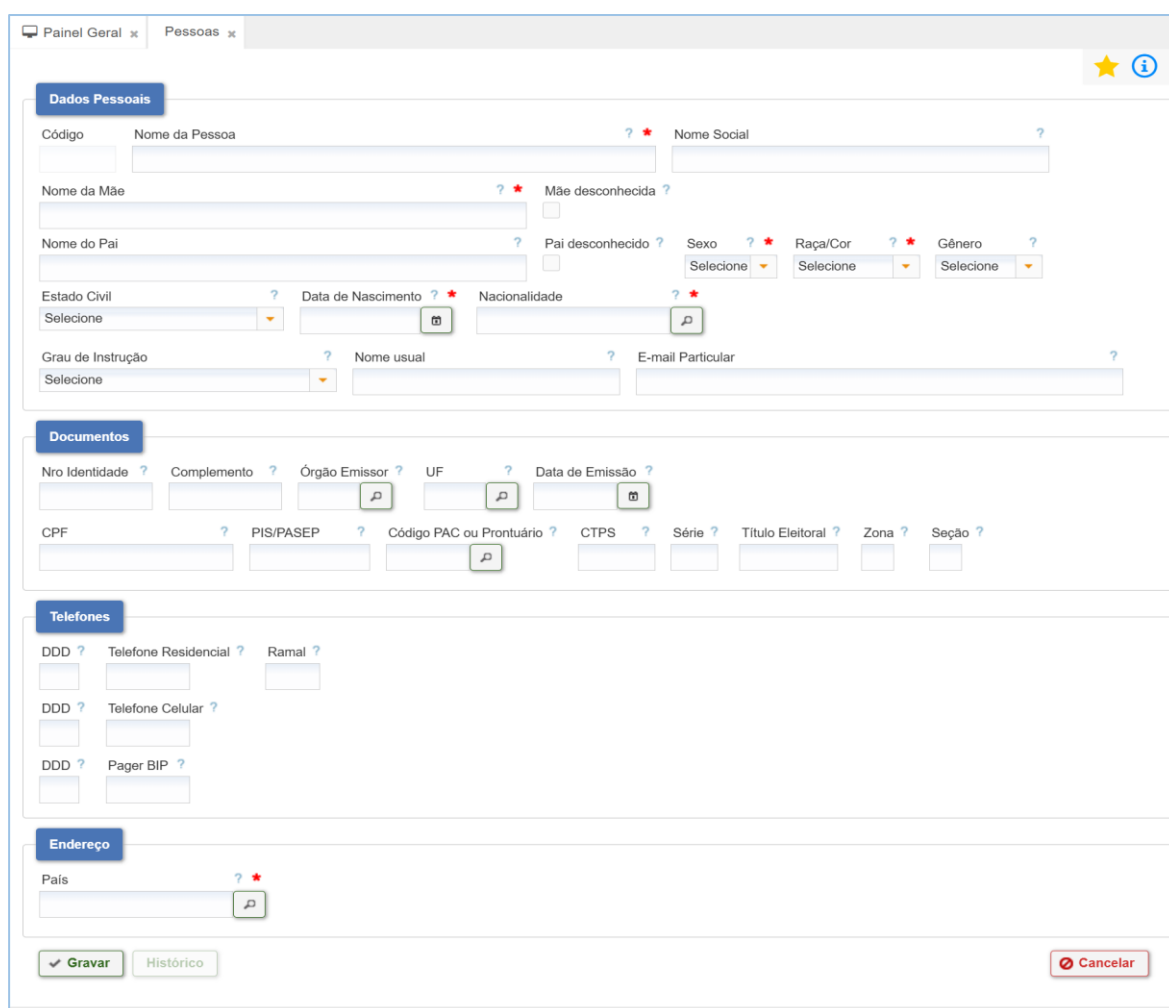


Figura 27 – Tela Dados Pessoais.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 24 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

IMPORTANTE: Foram acrescentados novos campos na tela de Dados Pessoais – **NOVO!**

1. Nome social - nome que a pessoa se identifica socialmente;

Nome Social
?

2. Opção para informar “Mãe desconhecida” e “Pai desconhecido”;

Nome da Mãe
?

Nome do Pai
?

Mãe desconhecida
?

Pai desconhecido
?

3. Identificação de raça/cor;

Raça/Cor
?

Selecione

Selecione

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

Sem informação

4. Identificação de gênero;

Gênero
?

Selecione

Selecione

Cisgênero

Transgênero

Não-binário

5. Documentos;

Documentos

Nro Identidade
?

Complemento
?

Órgão Emissor
?

UF
?

Data de Emissão
?

CPF
?

PIS/PASEP
?

Código PAC ou Prontuário
?

CTPS
?

Série
?

Título Eleitoral
?

Zona
?

Seção
?

- caso tenha nacionalidade “Brasileiro” o sistema torna esses campos obrigatórios automaticamente;

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 25 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Documentos

Nro Identidade ? *

Complemento ?

Órgão Emissor ? *

UF ? *

Data de Emissão ?

CPF ? *

PIS/PASEP ?

Código PAC ou Prontuário ?

CTPS ?

Série ?

Título Eleitoral ?

Zona ?

Seção ?

- se a nacionalidade for “Americano” por exemplo, o sistema disponibiliza a tela “Imigrantes/Estrangeiros” automaticamente;

Imigrantes/Estrangeiros

Número do Passaporte

País Emissor

Data de Emissão do Passaporte

Data de Validade do Passaporte

Data de Entrada no Brasil ?

Data de Naturalização ?

Portaria ?

Carteira de Registro Nacional Migratório

Após inserir todos os dados necessários dos dados pessoais e pressionar o botão “Gravar”, o sistema retorna com uma mensagem: **“Pessoa incluída com sucesso”**.

Painel Geral x

Pessoas x

Pesquisar Pessoas

Código ?

Nome

Pesquisar

Limpar

Novo

Mensagens do Sistema

Pessoa incluída com sucesso.

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1274	ADELMO EFD A BCD	MARIA A D FCE A		15/03/1988		ANA 8DA122 20FD 6B52A ECC642DB - 18/09/2025 17:48
	1104	ADEMAURI 84B8DA21 3A C1FF932A	ADELINA 84B8DA21 3A C1FF932A		03/07/1976		
	1674	ADILSON MARQUES TEMOREO	CECILIA TEMOREO	282.206.970-08	09/10/1967		CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 03/06/2025 10:59

Figura 28 – Tela Pesquisar Pessoas – Mensagem de sucesso.

IMPORTANTE: Cabe destacar que, após o sistema disponibilizar a mensagem de sucesso, é possível visualizar o nome do usuário que realizou o cadastro, e caso algum colaborador realize alguma alteração neste cadastro, o sistema identifica o usuário que realizou as alterações. Observe as colunas “Usuário Criação” e “Usuário Alteração”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 26 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026 Versão: 1.1	Próxima revisão: 27/04/2028

Painel Geral x	Pessoas x							
Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração	
	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	DILMA MARIA GOMES FERREIRA	052.464.797-65	24/05/1984	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:34	CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 05/11/2025 10:16	

Figura 29 – Tela Pesquisar Pessoas – Usuário de Criação/Alteração.

Após realizar o cadastro com sucesso, o sistema disponibiliza possíveis ações: “Editar” e “Servidor”.

5.1.1 Ação Editar – **NOVO!!**

Pressione o ícone da ação “Editar”.

Painel Geral x	Pessoas x							
Pesquisar Pessoas Pesquisar Limpar Novo								
Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração	
	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	DILMA MARIA GOMES FERREIRA	052.464.797-65	24/05/1984	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:34	CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 05/11/2025 10:16	
	1424	ADRIANE 6CAB14 43E8B F9CE54	VERA D1A3F 6CAB14 43E8B F9CE54		06/10/1976			

Figura 30 – Tela Pesquisar Pessoas – Ícone Editar.

Ao abrir a tela de “Dados Pessoais”, no final da página se encontra o botão “Histórico”.

Endereço					
Pais	CEP	Município	UF	Não Localizei o Endereço	
BRA BRASIL					
Logradouro	Número	Complemento			
Bairro	Tipo				
	Comercial				
Gravar		Histórico		Cancelar	

Figura 31 – Tela Dados Pessoais – Botão Histórico.

IMPORTANTE: **NOVO!!**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 27 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

O botão “Histórico”, tem a finalidade de salvar os históricos de alterações do CPF. Este botão encontra-se DESABILITADO, mas caso o usuário realize alguma ALTERAÇÃO, o sistema disponibilizará a tela “Confirmar” para que seja inserida uma justificativa desta mudança. Insira a justificativa e, em seguida, pressione o botão “Confirmar”.

Dados Pessoais

Código: 1766 Nome da Pessoa: ADRIANA GOMES FERREIRA Nome Social: ?

Nome da Mãe: DILMA MARIA GOMES FERREIRA Mãe desconhecida: ? Nome do Pai: ? Pai desconhecido: ?

Sexo: Feminino Raça/Cor: Parda Gênero: Seleção

Grau de Instrução: Seleção

Documentos

Nro Identidade: 1.316.581 Complemento: ? Órgão Emissor: 10 SSP - Se

Confirmar

Para alteração do CPF, é necessário informar a justificativa.

teste justificativa

230 caracteres restantes

Confirmar Cancelar

Figura 32 – Tela Dados Pessoais – Botão Confirmar Justificativa.

O sistema retorna com uma mensagem: “Pessoa alterada com sucesso”.

Pesquisar Pessoas

Código: ? Nome: ADRIANA CPF: ?

Pesquisar Limpar Novo

Mensagem do Sistema

Pessoa alterada com sucesso.

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1086	ADRIANA SEC625831 3A 86E02	ANTONIA SEC625831 3A 86E02		09/08/1974		
	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	DILMA MARIA GOMES FERREIRA	546.398.130-23	24/05/1984	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:34	CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 10/11/2025 15:42

Figura 33 – Tela Pesquisar Pessoas – Mensagem de sucesso.

Ao retornar à tela de dados pessoais, o botão “Histórico” ficará habilitado.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 28 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

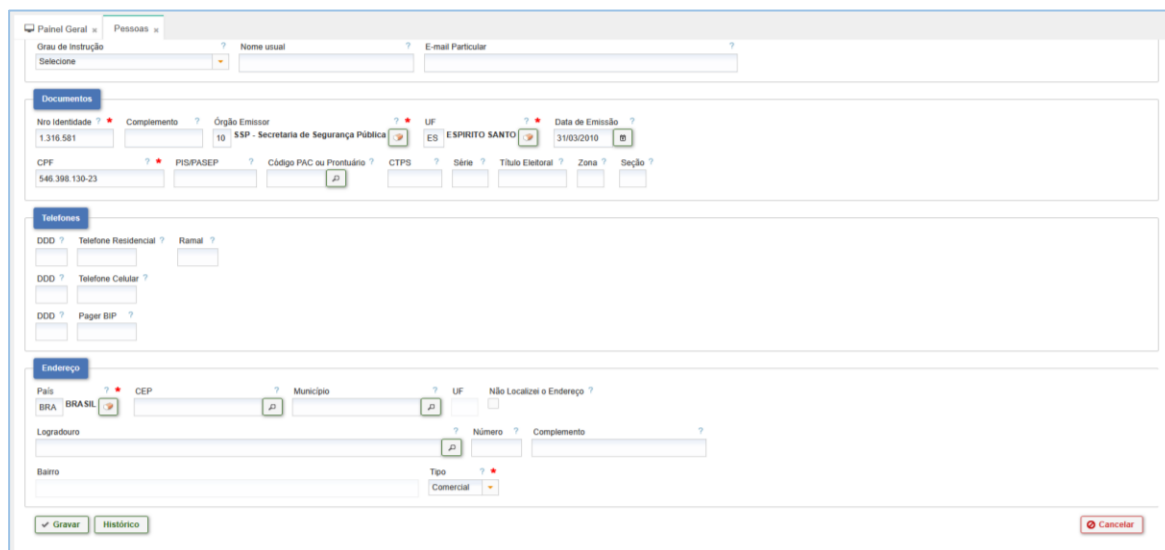
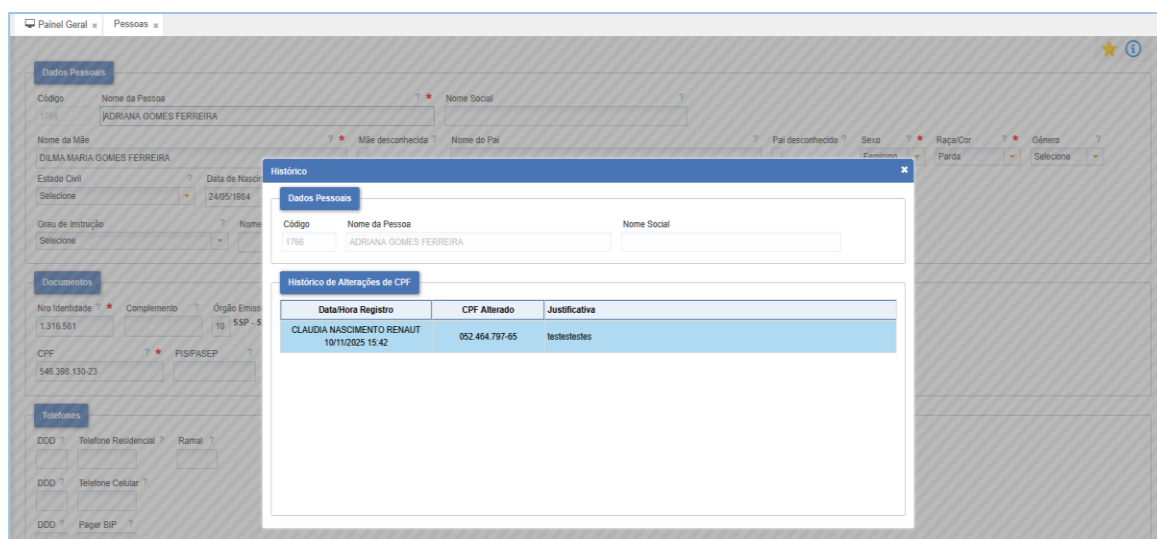


Figura 34 – Tela Dados Pessoais – Botão Histórico.

Ao pressionar o botão “Histórico”, o sistema disponibiliza uma melhoria de rastreabilidade na tela “Histórico de alteração de CPF”, informando quais dados foram alterados, qual servidor realizou essa alteração e por qual motivo na coluna “justificativa”.

Isso ocorre apenas com os dados de CPF por ser um campo VALIDADOR e SENSÍVEL.



Data/Hora Registro	CPF Alterado	Justificativa
10/11/2025 15:42	052.464.797-95	testestestes

Figura 35 – Tela Dados Pessoais – Histórico de Alteração de CPF.

5.1.2 Ação Servidor

Pressionar o ícone “Servidor”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 29 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	Data de Nascimento	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1086	ADRIANA 5ECB25831 3A 86E02	ANTONIA 5ECB25831 3A 86E02		09/08/1974		RENAUT - 03/08/2023 10:39
	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	DILMA MARIA GOMES FERREIRA	052.464.797-65	24/05/1984	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:34	CLAUDIA NASCIMENTO RENAUT - 05/11/2025 10:16
	328	ADRIANE 6CAB14 43E8B F9CE54	VERA D1A3F 6CAB14 43E8B F9CE54		06/10/1976		
	1540	ADRIANO 8A0A02EB2 B2519B 4BFFB	NILMA B2519B 4BFFB		31/07/1980		
	520	ADRIANO JESUS KOWALSKI	MAE DO KOWALSKI	043.802.771-00	12/12/2022		
	1470	ADSON 4A5F5A EF8EBBA EF94D02	HOZANA EF8EBBA EF94D02		14/07/1990		
		ADYSSON 0E085F59D 3A 9A4E9B2297C	LUCIA E197A 0E085F59D 3A 9A4E9B2297C		16/05/1984		

Figura 36 – Tela Pesquisar Pessoas – Ação Servidor.

Este ícone de “Servidor” possui as mesmas funcionalidades do Menu: Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Servidores.

Pesquisar Servidores

Pessoa Login

Vínculos Matrículas Situação Tipo Remuneração

C. Atividade Lotação C. Atividade Atuação

Ocupação

Vínculo Próximo de Expirar ☐

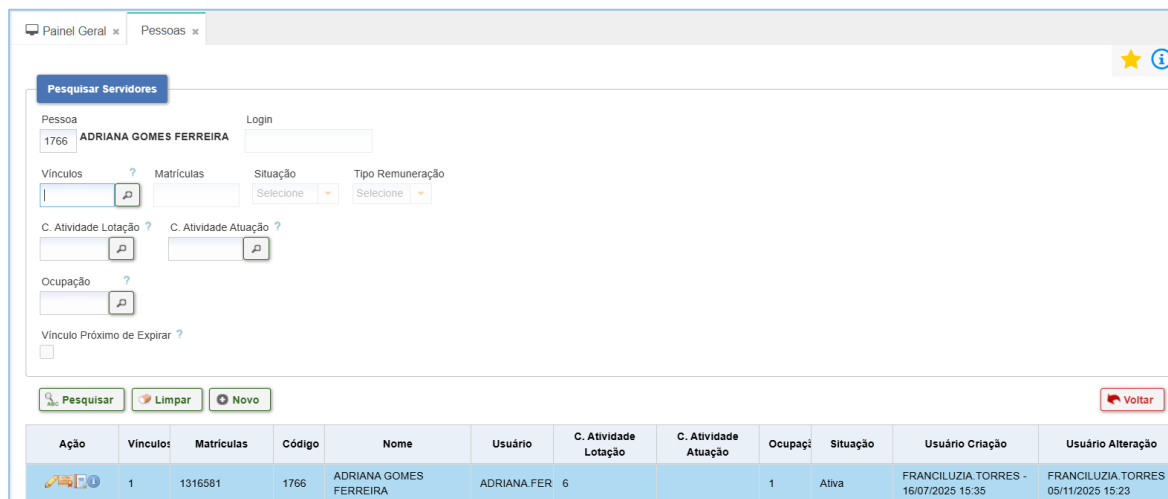
Figura 37 – Tela Pesquisar Servidores – Menu Servidores.

5.2 Servidores

A pesquisa de Servidores pode ser realizada através de filtros. É necessário preencher os campos com os dados e/ou selecionar uma opção e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Caso o botão “Pesquisar” seja pressionado diretamente, o sistema retornará todos os dados já cadastrados.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 30 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	



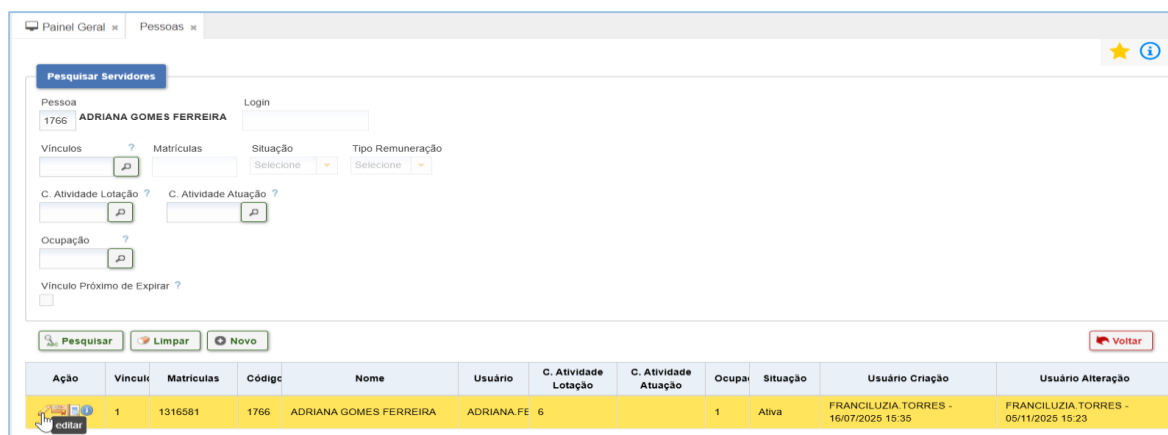
Ação	Vinculos	Matrículas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Situação	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1	1316581	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	ADRIANA.FER	6		1	Ativa	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:35	FRANCILUZIA TORRES - 05/11/2025 15:23

Figura 38 – Tela Pesquisar Servidores.

O sistema disponibilizará possíveis ações: “Editar”, “Graduações”, “Editar Perfil” e “Informações complementares”.

5.2.1 Editar – **NOVO!!**

Pressionar o ícone “Editar”.

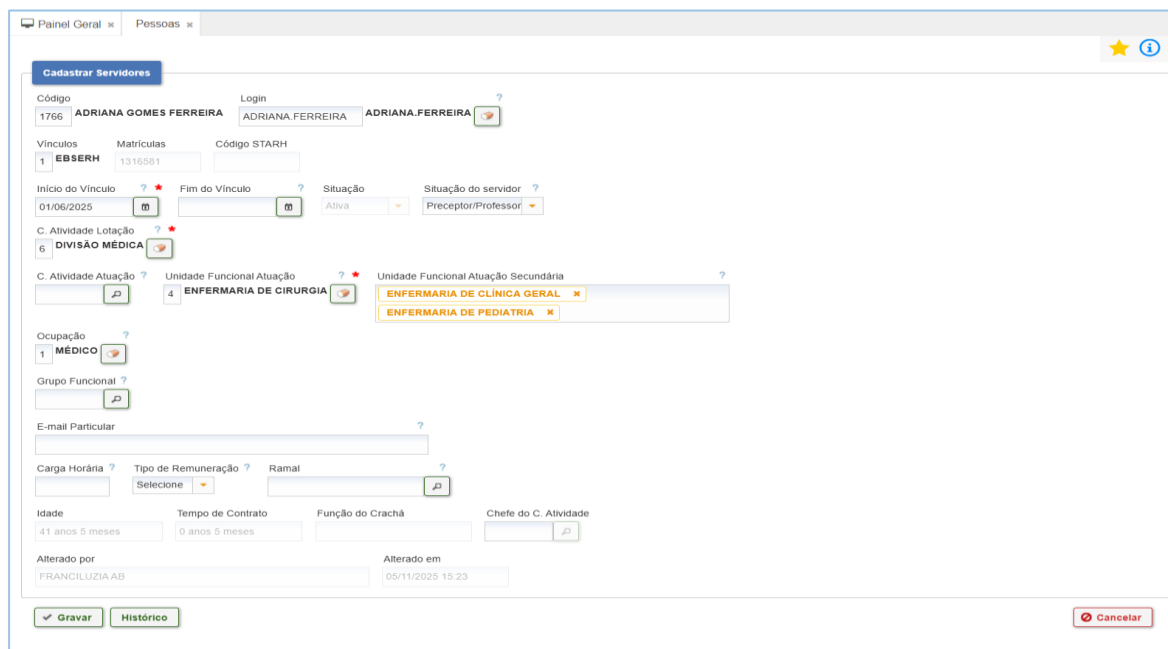


Ação	Vinculos	Matrículas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Situação	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1	1316581	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	ADRIANA.FE	6		1	Ativa	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:35	FRANCILUZIA TORRES - 05/11/2025 15:23

Figura 39 – Tela Pesquisar Servidores – Ação Editar.

O sistema permite realizar a edição e/ou inclusão de dados nos campos.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 31 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	



Cadastrar Servidores

Código: 1766 ADRIANA GOMES FERREIRA Login: ADRIANA.FERREIRA ADRIANA.FERREIRA

Vínculos: 1 EBSERH Matrículas: 1316581 Código STARH:

Início do Vínculo: 01/06/2025 Fim do Vínculo: Situação: Ativa Situação do servidor: Preceptor/Professor

C. Atividade Lotação: 6 DIVISÃO MÉDICA

C. Atividade Atuação: Unidade Funcional Atuação: 4 ENFERMARIA DE CIRURGIA Unidade Funcional Atuação Secundária: ENFERMARIA DE CLÍNICA GERAL, ENFERMARIA DE PEDIATRIA

Ocupação: 1 MÉDICO

Grupo Funcional:

E-mail Particular:

Carga Horária: Tipo de Remuneração: Seleccione Ramal:

Idade: 41 anos 5 meses Tempo de Contrato: 0 anos 5 meses Função do Crachá: Chefe do C. Atividade:

Alterado por: FRANCILUZIA AB Alterado em: 05/11/2025 15:23

Gravar Histórico Cancelar

Figura 40 – Tela Cadastrar Servidores – Botão Histórico.

IMPORTANTE - CAMPOS QUE BUSCAM INFORMAÇÕES MEDIANTE CADASTROS PRÉVIOS.

Orientações para Preenchimento: Campos com Dependências

Para garantir a integridade dos dados no sistema **AGHU**, é fundamental observar que diversos campos não permitem o preenchimento livre, pois dependem de informações registradas previamente em outros módulos ou telas de configuração.

No que diz respeito à lotação e atuação do colaborador, os campos de **Vínculos** (conforme detalhado no item 4.10) e **Ocupação** (item 4.8) exigem que seus respectivos cadastros tenham sido concluídos anteriormente em suas telas específicas. Da mesma forma, o campo de **Grupo Funcional** utiliza as informações registradas na tela de ocupação, detalhada no item 4.7.

Para a gestão de custos e áreas físicas, os campos de **Centro de Atividade de Lotação** e **Centro de Atividade de Atuação** buscam dados diretamente do módulo **Financeiro > Custos**.

Já as informações referentes à **Unidade Funcional de Atuação** (tanto a principal quanto a secundária) são integradas a partir do módulo de **Internação**, onde as unidades devem estar previamente configuradas.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 32 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Quanto ao acesso ao sistema, o campo de **Login** requer uma etapa específica de segurança: o usuário deve ser criado primeiro no **Active Directory (AD)** e, em seguida, importado através da tela de **Configuração > Acesso > Usuário**, seguindo os procedimentos descritos no item 6 deste manual.

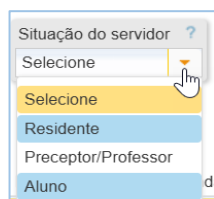
IMPORTANTE - Foram incluídos novos campos e/ou funcionalidades - **NOVO!!**

- Campo - Situação do Servidor;

Campo criado que reflete na funcionalidade de preceptorria.

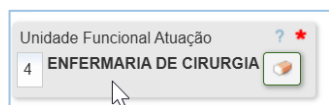
Para profissionais da área da saúde, deve ser preenchido conforme a situação do profissional atuante: Aluno quando o profissional estiver na condição de aluno, Preceptor/professor para profissionais que atuam na preceptorria e/ou supervisão de alunos, Residente para profissionais que estão realizando residência na instituição. Para profissionais que não atuam em nenhuma das condições acima, ou para um profissional que não é da área da saúde, não deve selecionar nenhuma opção (não selecionar uma opção).

O sistema possui uma medida de segurança em que apenas o preceptor consegue visualizar as pendências do aluno.



- Campo - Unidade Funcional Atuação (obrigatório);

Funcionalidade que traz segurança quanto à permissão de acesso ao prontuário, pois limita o acesso do profissional apenas na sua unidade de atuação, ou seja, ao setor em que ele está lotado para atuar (significa que o profissional possui um limite de acesso aos prontuários, podendo apenas ter acesso aos prontuários dos pacientes que estão nesta unidade funcional).



- Campo - Unidade Funcional Atuação Secundária;

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 33 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

São as unidades secundárias em que o profissional está autorizado a atuar e a ter acesso ao prontuário dos pacientes.



IMPORTANTE: Ao final da página, serão disponibilizados dois botões: “Histórico” e “Gravar”.

- Campo – Login;

Por ser um dado sensível, o sistema irá registrar alteração feita no campo login, ou seja, ao trocar o usuário, o sistema registra no histórico essa alteração.

- Botão Histórico;

O botão “Histórico” tem a finalidade de salvar os históricos de alteração feitos em relação à troca do usuário. Assim, encontra-se DESABILITADO e ficará HABILITADO mediante alteração do login.

Ao alterar o usuário do colaborador, o sistema disponibilizará a tela “Confirmar” para que seja justificada a mudança de login. Insira a justificativa e, em seguida, pressione o botão “Confirmar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 34 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

The screenshot shows the 'Cadastrar Servidores' form with a confirmation dialog box. The dialog box has a yellow warning icon and the text: 'Para alteração do usuário, é necessário informar a justificativa.' Below the text is a text area with '250 caracteres restantes.' and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Cadastrar Servidores

Código: 1274 ADELMO EFD A BCD Login: ACOLIVEIRA.HUOL ACOLIVEIRA.HUOL

Vínculos: 1 EBSERH Matrículas: 2000652 Código STARH:

Início do Vínculo: 19/11/2021 Fim do Vínculo:

C. Atividade Lotação: 2 SUPERINTENDÊNCIA

C. Atividade Atuação: 13 DIVISAO DE GESTAO DO CUIDADO

Ocupação: 11 TESTADORES

Grupo Funcional: 234 GRUPO DE PESQUISA

E-mail Particular: TESTE@GMAIL.COM

Carga Horária: Seleção Tipo de Remuneração: Seleção Ramal: Seleção

Idade: 37 anos 9 meses Tempo de Contrato: 4 anos 0 meses Função do Crachá: Seleção Chefe do C. Atividade: Seleção

Alterado por: FRANCILUZIA AB Alterado em: 27/11/2025 10:28

Gravar Histórico

Figura 41 – Tela Cadastrar Servidores – Campo “login”.

Ao pressionar o botão “Histórico”, é possível verificar o histórico das alterações realizadas. São informados o usuário alterado, quem realizou, a alteração e a justificativa.

The screenshot shows the 'Histórico' window with two tabs: 'Dados Pessoais' and 'Histórico de Alterações de Usuário'. The 'Histórico de Alterações de Usuário' tab is active, showing a table with columns: 'Data/Hora Registro', 'Usuário Alterado', and 'Justificativa'.

Histórico

Dados Pessoais

Código: 1766 Nome da Pessoa: ADRIANA GOMES FERREIRA Nome Social:

Histórico de Alterações de Usuário

Data/Hora Registro	Usuário Alterado	Justificativa
18/07/2025 16:31	SEM USUÁRIO	Inclusão do login para utilização do sistema.

Cadastrar Servidores

Código: 1766 ADRIANA GOMES F Matrículas: 1316581

Vínculos: 1 EBSERH

Início do Vínculo: 11/06/2025

C. Atividade Lotação: 6 DIVISÃO MÉDICA

C. Atividade Atuação: 4

Ocupação: 1 MÉDICO

Grupo Funcional: Seleção

E-mail Particular:

Figura 42 – Tela Histórico – Histórico e alterações do usuário.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 35 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

5.2.2 Graduações – **NOVO!**

Pressionar o ícone “Graduações”.

Ação	Vínculo	Matrículas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Situação	Usuário Criação	Usuário Alteração
	1	1316581	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	ADRIANA.FE	6		1	Ativa	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:35	FRANCILUZIA TORRES - 05/11/2025 15:23

Figura 43 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Graduações.

O sistema disponibilizará possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.

- Editar - pressionar o ícone “Editar”.

Ações	Curso	Ano início	Ano fim	Semestre	Conselho Profissional	UF	Situação	Nº Reg Conselho	Instituição
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2008	2012			ES	Concluída	56751	A CADASTRAR

Figura 44 – Tela Pesquisar Graduações de Servidor – Ícone Editar.

O sistema permite a alteração ou inclusão de dados. Em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 36 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

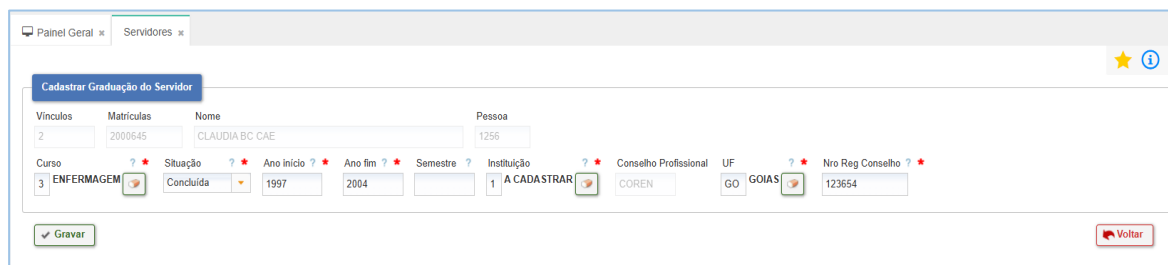


Figura 45 – Tela Cadastrar Graduação do Servidor – Botão Gravar.

IMPORTANTE - CAMPOS QUE BUSCAM INFORMAÇÕES MEDIANTE CADASTROS PRÉVIOS.

Qualificações e Conselhos Profissionais:

O registro de qualificações também segue uma hierarquia de dependências que deve ser respeitada. Para selecionar uma Instituição, os dados devem ter sido inseridos previamente na tela correspondente (item 4.4). Da mesma maneira, a seleção de um Curso só será possível se ele já estiver registrado na tela de Tipos de Qualificação (item 4.5).

No caso do Conselho Profissional, o processo exige atenção redobrada por possuir duas etapas: primeiro, é necessário realizar o cadastro na tela de Conselhos Profissionais (item 4.6); após essa etapa, deve-se obrigatoriamente realizar a vinculação desse conselho ao tipo de qualificação correspondente na tela de Tipos de Qualificação, conforme as instruções do item 4.5.

IMPORTANTE - NOVO!!

Para os cursos e/ou graduações que possuem conselho, o sistema agora traz o campo: “UF”, de forma a permitir a inclusão da unidade federativa do conselho no qual o colaborador possui registro ativo.

- Excluir - pressionar o ícone “Excluir”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 37 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

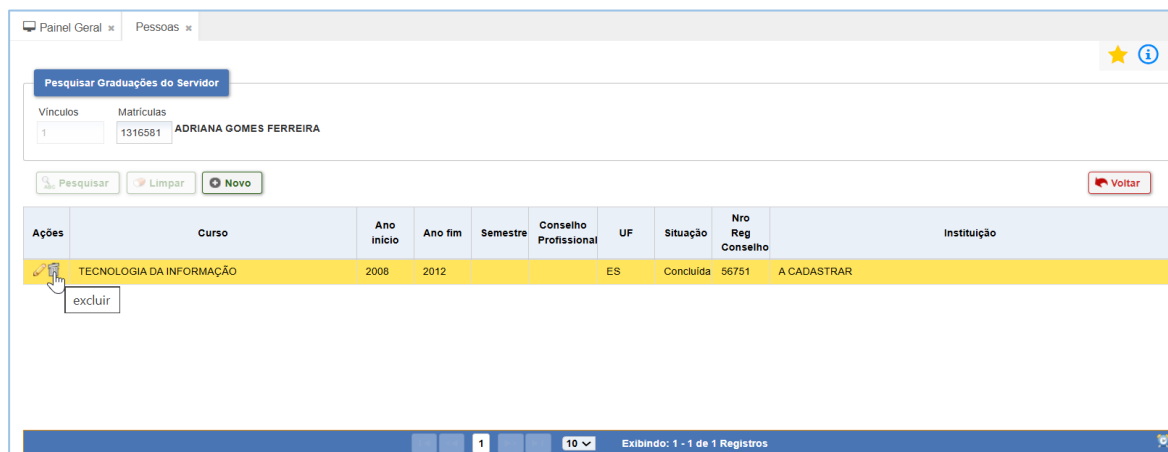


Figura 46 – Tela Pesquisar Graduações do Servidor – Ícone excluir.

Antes de realizar a exclusão de uma graduação de servidores, o sistema disponibiliza uma tela de confirmação de exclusão. Se realmente desejar realizar a exclusão dos dados, é necessário pressionar o botão “Sim”.

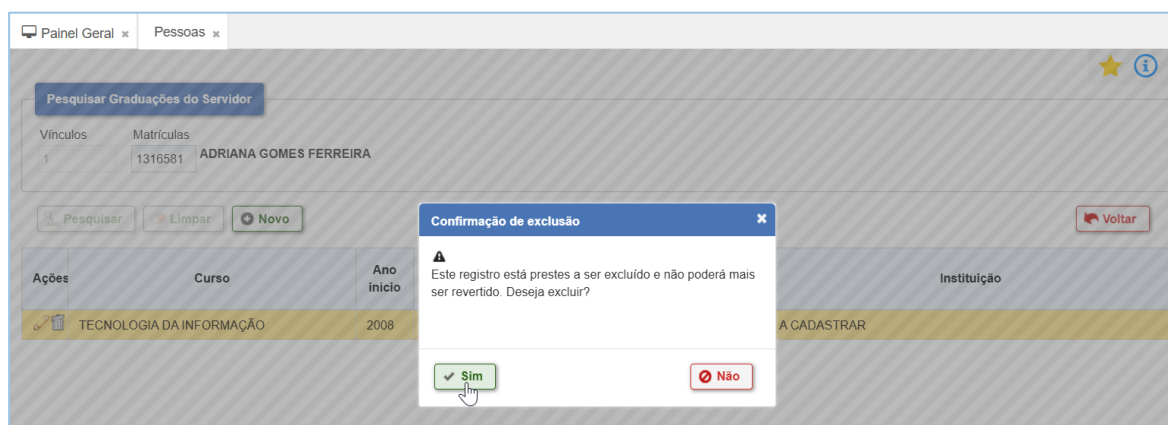


Figura 47 – Tela Pesquisar Graduações do Servidor – Confirmação de exclusão.

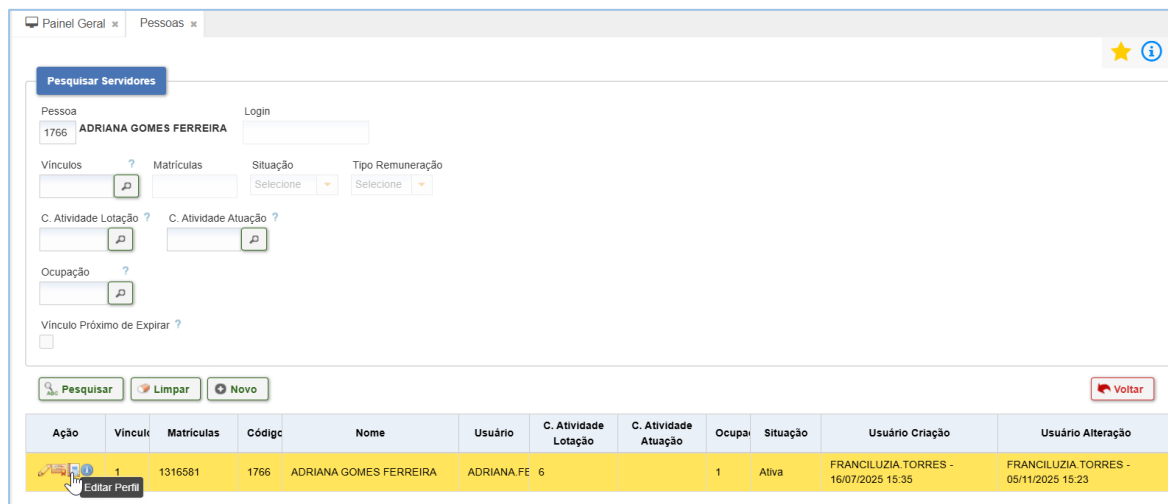
5.2.3 Editar Perfil – **NOVO!!**

IMPORTANTE - Melhoria de funcionalidade já existente!

A tela de inclusão/exclusão de perfis foi incorporada na tela de cadastro de servidores e trouxe segurança da informação com dupla confirmação.

Para a realização de alteração, inclusão e/ou exclusão de perfis de um servidor, pressione o ícone “Editar Perfil”.

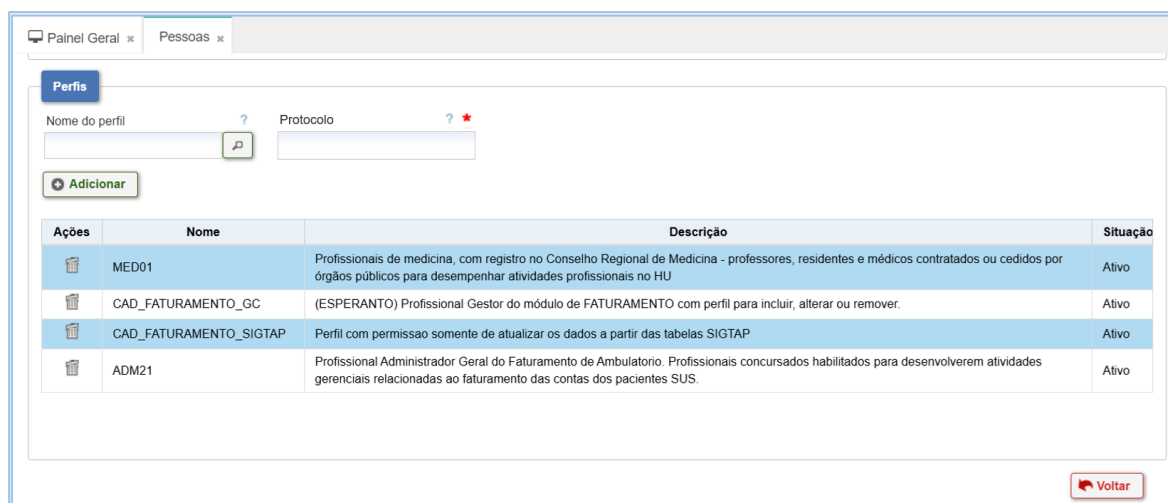
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 38 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	



Ação	Vinculo	Matrículas	Códig	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupa	Situação	Usuário Criação	Usuário Alteração
 Editar Perfil	1	1316581	1766	ADRIANA GOMES FERREIRA	ADRIANA.FE	6		1	Ativa	FRANCILUZIA TORRES - 16/07/2025 15:35	FRANCILUZIA TORRES - 05/11/2025 15:23

Figura 48 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Editar Perfil.

O sistema disponibilizará o botão “Adicionar” e o ícone de ação “Excluir”.



Ações	Nome	Descrição	Situação
	MED01	Profissionais de medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - professores, residentes e médicos contratados ou cedidos por órgãos públicos para desempenhar atividades profissionais no HU	Ativo
	CAD_FATURAMENTO_GC	(ESPERANTO) Profissional Gestor do módulo de FATURAMENTO com perfil para incluir, alterar ou remover.	Ativo
	CAD_FATURAMENTO_SIGTAP	Perfil com permissão somente de atualizar os dados a partir das tabelas SIGTAP	Ativo
	ADM21	Profissional Administrador Geral do Faturamento de Ambulatorio. Profissionais concursados habilitados para desenvolverem atividades gerenciais relacionadas ao faturamento das contas dos pacientes SUS.	Ativo

Figura 49 – Tela Dados de usuário.

- Botão Adicionar – antes de adicionar um novo perfil e sua descrição, o sistema solicita que o usuário insira as suas credenciais de acesso ao sistema AGHU (usuário e senha de acesso) para confirmar a ação (dupla confirmação).

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 39 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

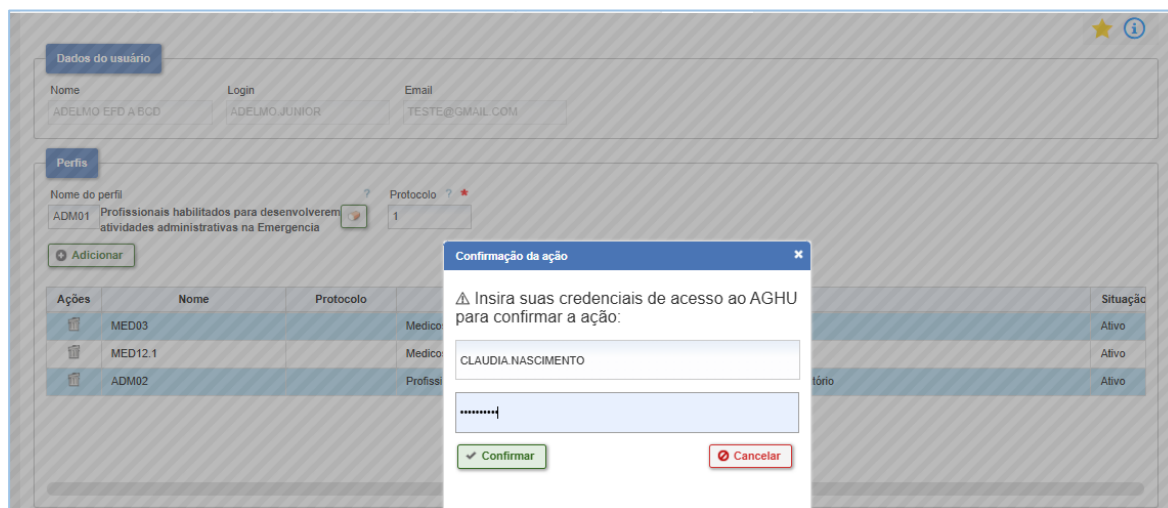


Figura 50 – Tela Confirmação de ação – Botão confirmar.

- Ação Excluir – para realizar a exclusão de um perfil, pressionar o ícone de ação “Excluir”.

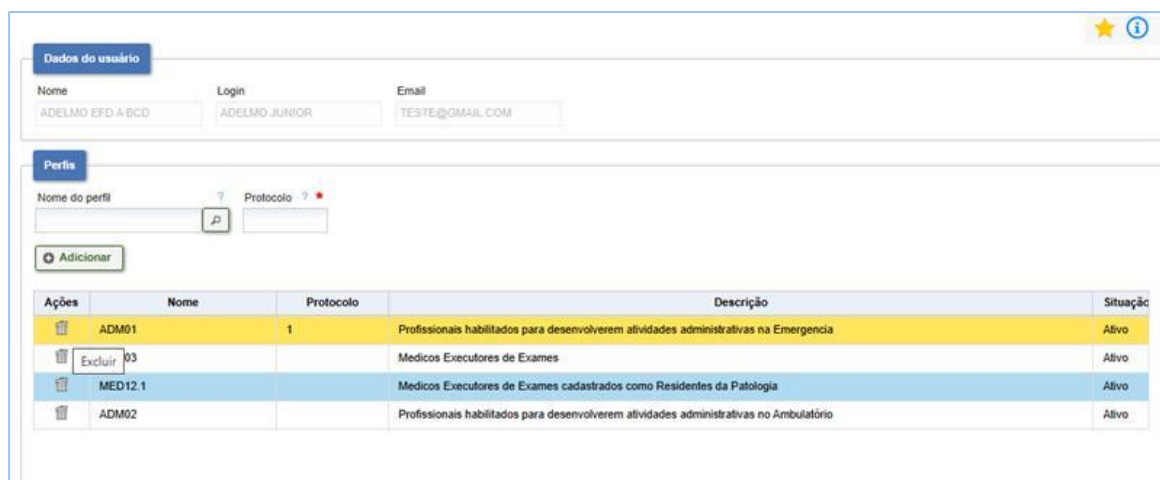


Figura 51 – Tela Perfis – Ícone de ação excluir.

Antes de realizar a exclusão, o sistema disponibiliza uma tela de confirmação de exclusão. Pressionar o botão “Sim” para concluir a exclusão.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 40 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	



Figura 52 – Tela Perfis – Confirmação de exclusão.

Ao pressionar o botão “Confirmar” o sistema solicita que o usuário insira as suas credenciais de acesso ao sistema AGHU (usuário e senha de acesso) para confirmar a ação (dupla confirmação).

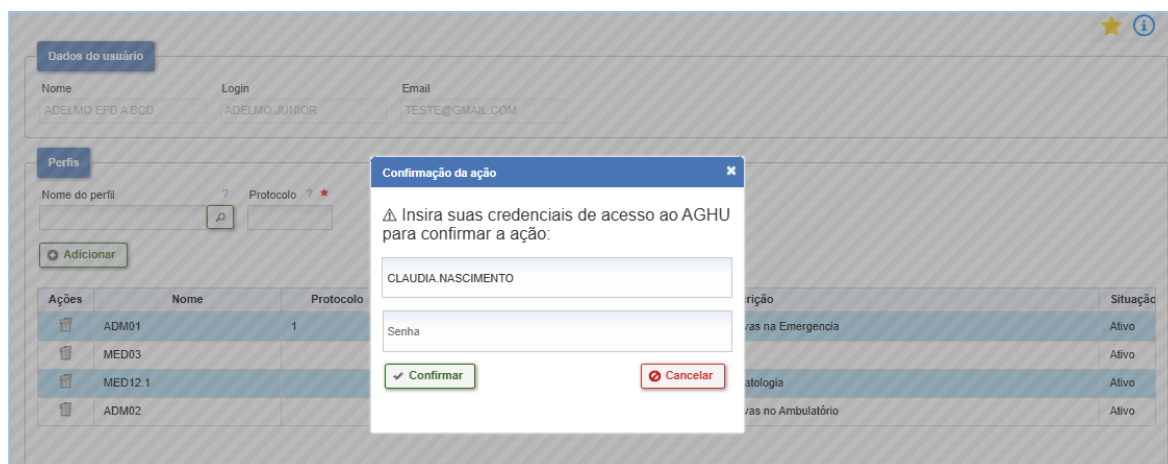


Figura 53 – Tela Confirmação de ação – Botão Confirmar.

IMPORTANTE: Para segurança da informação, o sistema não permite que o próprio colaborador, mesmo com o perfil super, faça inclusão ou exclusão de perfil para si mesmo.

5.2.4 Informações Complementares

Para incluir mais informações sobre o servidor, pressionar o ícone de “Informações Complementares”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 41 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 54 – Tela Pesquisar Servidores – Ícone Informações Complementares.

O sistema permitirá possíveis ações: botão “Novo”, “Editar” e “Excluir”.

Figura 55 – Tela Pesquisar Servidor.

- Botão Novo – para realizar um novo cadastro de informações complementares de um servidor.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 42 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

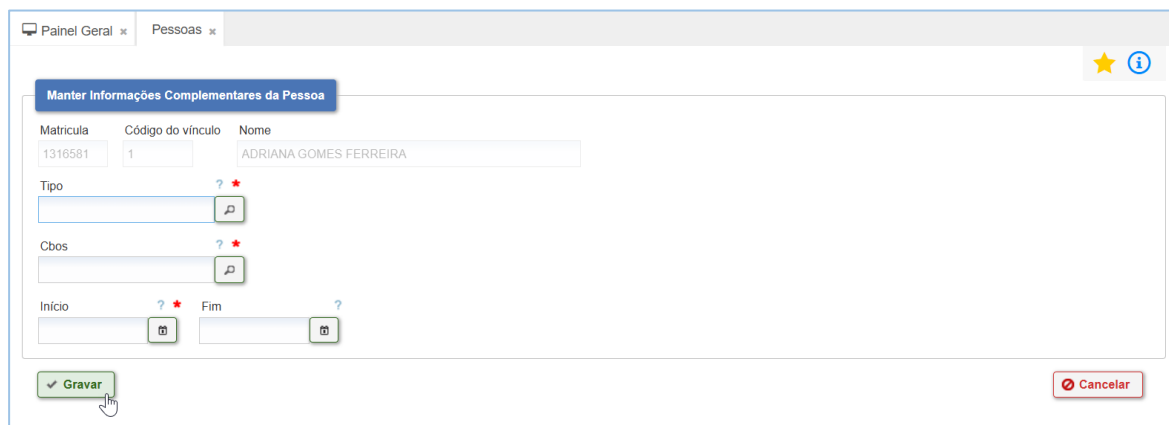
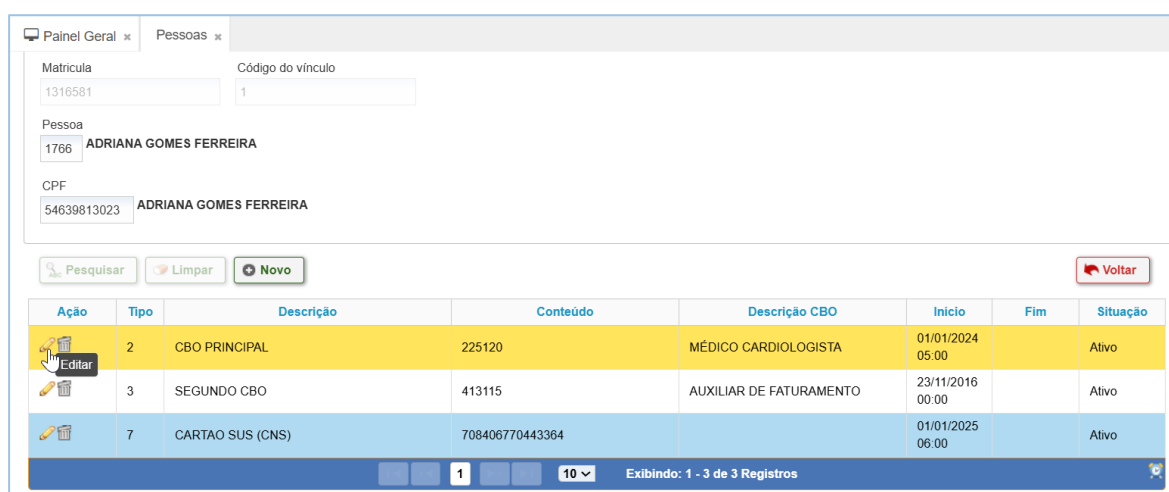


Figura 56 – Tela Manter Informações Complementares de Pessoa – Botão Gravar.

- Editar – para alterar e/ou incluir novos dados. Pressionar o ícone “Editar”.



Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL	225120	MÉDICO CARDIOLOGISTA	01/01/2024 05:00		Ativo
	3	SEGUNDO CBO	413115	AUXILIAR DE FATURAMENTO	23/11/2016 00:00		Ativo
	7	CARTAO SUS (CNS)	708406770443364		01/01/2025 06:00		Ativo

Figura 57 – Tela Pesquisar Servidor – Ícone de Ação Editar.

Após a inclusão / alteração dos dados, pressionar o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 43 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 58 – Tela Manter Informações Complementares da Pessoa – Botão Gravar.

- Excluir – para realizar a exclusão de um item já cadastrado. Pressionar o ícone de ação “Excluir”.

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL	225120	MÉDICO CARDIOLOGISTA	01/01/2024 05:00		Ativo
	3	SEGUNDO CBO	413115	AUXILIAR DE FATURAMENTO	23/11/2016 00:00		Ativo
	7	CARTÃO SUS (CNS)	708406770443364		01/01/2025 06:00		Ativo

Figura 59 – Tela Pesquisar servidor – Ação Excluir.

O sistema disponibilizará uma tela de confirmação de exclusão. Pressionar o botão “Sim”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 44 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

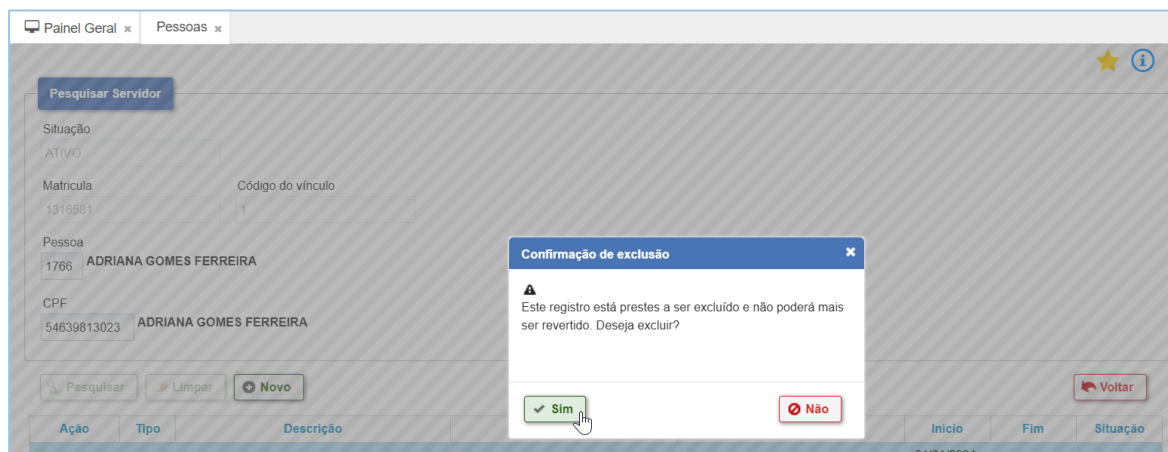


Figura 60 – Tela Pesquisar Servidor – Confirmação de exclusão.

5.3 Dependentes

É possível realizar uma pesquisa referente aos dependentes através dos filtros “Vínculos”, “Matrículas” e “Pessoa” e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Acessar: Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Dependentes.

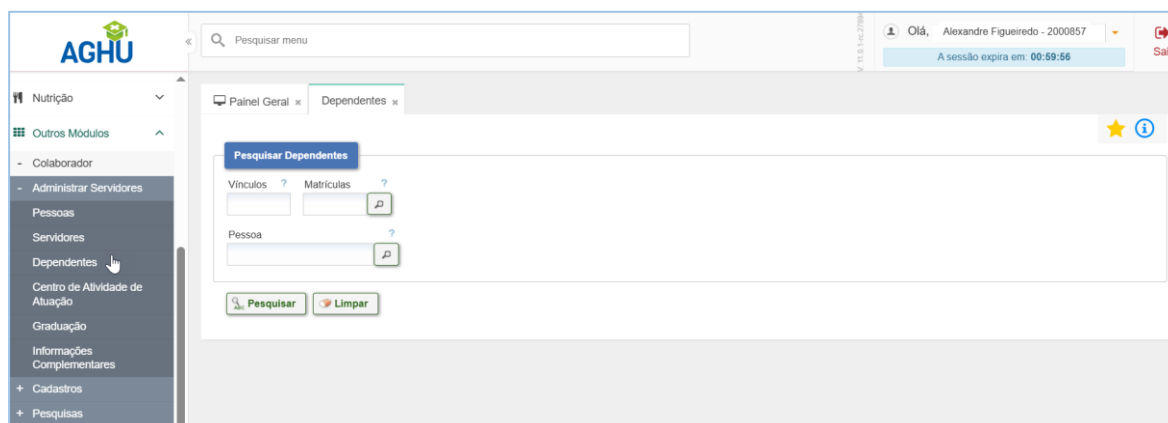


Figura 61 – Tela Pesquisar Dependentes – Menu Dependentes.

5.4 Centro de Atividade de Atuação

É possível realizar uma pesquisa referente ao Centro de Atividade de Atuação, através dos filtros “C. Atividade Lotação”, “Vínculos”, “Matrículas”, “Nome”, “C. Atividade Atuação” e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 45 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 62 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação do Servidor – Menu Centro de Atividade de Atuação.

O sistema retorna com o resultado da pesquisa e a ação “Editar”.

Ações	Vínculos	Matrículas	Nome	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	CC Lotação	CC Atuação	Descrição
1	2000140	AGHU	21/09/2018	21/09/2018	1			
1	2000142	AGHU	20/09/2018	20/09/2018	1			
1	17626242	JOAO F59FBS08	04/01/2023		1			
1	23454566	RAFAEL FD4CCF1	06/01/2023		1			
3	2000808	VERA 8EF7B	08/03/2023		1			
3	2000818	CHENALE	01/05/2016		1	30	LABORATORIO	
955	9999995	MARIA RACHEL	25/03/2021		1			

Figura 63 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação do Servidor – Ação Editar.

Ao pressionar o ícone “Editar”, selecione uma opção do campo “C. Atividade Atuação” e, em seguida, pressione o botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 46 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

Figura 64 – Tela Manter Centro de Atividade de Atuação do Servidor – C. Atividade Atuação.

O sistema retorna com a mensagem: “Centro de Atividade de Atuação alterado com sucesso.”

Figura 65 – Tela Pesquisar Centro de Atividade de Atuação Servidor – Mensagem de sucesso.

5.5 Graduação

Para realizar a pesquisa referente a Graduação, preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

Figura 66 – Tela Pesquisar Graduações Servidor – Menu Graduação.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 47 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

O sistema retornará com os resultados da pesquisa e permite realizar a edição de dados cadastrados através do ícone “Editar” ou excluir um cadastro, através do ícone “Excluir” .

Figura 67 – Tela Pesquisar Graduação Servidor – Ação Editar.

5.6 Informações Complementares

Para incluir informações complementares sobre o servidor, acessar:

Menu >> Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Informações Complementares.

Figura 68 – Tela Pesquisar Servidor – Menu Informações Complementares.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.03– Página 48 de 48	
Título do Documento:	OUTROS MÓDULOS	Emissão: 27/07/2026	Próxima revisão: 27/04/2028
		Versão: 1.1	

É possível realizar a pesquisa sobre informações complementares de servidores através dos filtros “Situação”, “Matrícula”, “Código de Vínculo”, “Pessoa”, “CPF” e, em seguida, pressionar o botão “Pesquisar”.

6. CONFIGURAR SENHA

6.1 Alterar Senha

Esta funcionalidade permite que o usuário altere sua senha de acesso ao sistema **AGHU**.

IMPORTANTE:

Apesar de a senha do AGHU, ser a mesma utilizada em outros sistemas institucionais (como SEI, GLPI e e-mail institucional), é importante pontuar que, ao alterar a senha de acesso ao sistema AGHU não altera a senha de acesso a outros sistemas.