

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 1/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

### 1. OBJETIVO(S)

Instruir procedimento de cadastramentos funcionais de colaboradores no AGHU e geração de Termo de Responsabilidade para Uso de Recursos de TIC e Confidencialidade.

### 2. MATERIAL

Usuário habilitado a cadastrar colaboradores e demais dados funcionais no sistema AGHU.

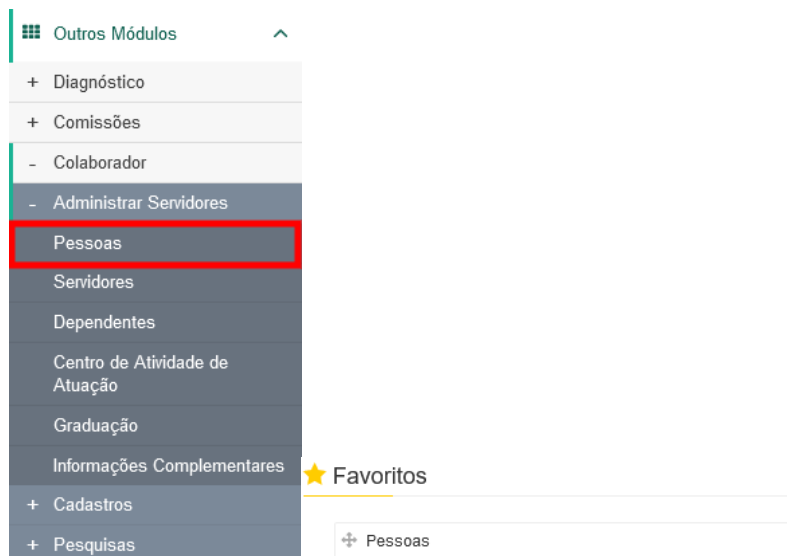
### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1. Cadastro de Colaborador no AGHU

##### I. Pessoa

O cadastrador deverá acessar, no AGHU, o item de menu *Pessoas* através do seguinte caminho no AGHU: *Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Pessoas* (obs.: esse item pode ser fixado nos *Favoritos* no *Painel Geral*) (figura 1);

Figura 1 – Acesso ao menu Pessoas no AGHU.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 2/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Para cadastrar um novo colaborador, clicar no botão que em seguida surgirá o botão . Se for necessário editar uma *Pessoa* já cadastrada, clicar no botão , remover dados selecionados nos campos de seleção, clicando em um botão , alterar outros dados que forem necessários e clicar no botão para salvar as alterações (figura 2);

Figura 2 – Cadastro de novo colaborador / edição de pessoa cadastrada.

**Top Screenshot:**

Pessoas x

**Pesquisar Pessoas**

Código ? Nome ? CPF ?

**1** **2**

**Bottom Screenshot:**

Pessoas x

**Pesquisar Pessoas**

Código ? Nome ? CPF ?

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF
	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	MAE TESTE CADASTRO SISTEMA	790.260.310-41

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Será aberto um formulário para preenchimento dos principais dados pessoais do colaborador, tais como:

- Nome;
- Nome da mãe;
- Nome do pai;
- Sexo;
- Estado civil;
- Data de nascimento;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 3/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Grau de instrução;
- E-mail particular (*fundamental que seja informado, mesmo não sendo obrigatório pelo AGHU*);
- RG;
- Órgão emissor do RG e UF de emissão;
- CPF;
- Endereço (*CEP, logradouro, bairro, município, UF, número*).

Os demais campos poderão ser preenchidos de acordo com a necessidade do cadastrador (figura 3).

Figura 3 - Formulário de cadastro de “Pessoa”.

The screenshot shows a web-based registration form for a person. It is organized into several sections:

- Dados Pessoais:** Includes fields for 'Código', 'Nome da Pessoa', 'Nome da Mãe', 'Nome do Pai', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Data de Nascimento', 'Nacionalidade', 'Naturalidade', 'UF', 'Grau de Instrução', 'Nome usual', and 'E-mail Particular'.
- Documentos:** Includes fields for 'Nro Identidade', 'Órgão Emissor', 'UF', 'Data', 'CPF', 'PIDRASEP', 'Código PAC ou Profissional', 'CTPS', 'Série', 'Título Eleitoral', 'Zona', and 'Seção'.
- Telefones:** Includes fields for 'DDD', 'Telefone Residencial', 'Ramoal', 'Telefone Celular', and 'Pager BIP'.
- Endereço cadastrado:** Includes fields for 'CEP', 'Logradouro', 'Bairro', 'Município', and 'UF'.
- Endereço não cadastrado:** Includes fields for 'Logradouro', 'Bairro', 'CEP', 'Município', and 'UF'.
- Complemento Endereço:** Includes fields for 'Número' and 'Complemento'.

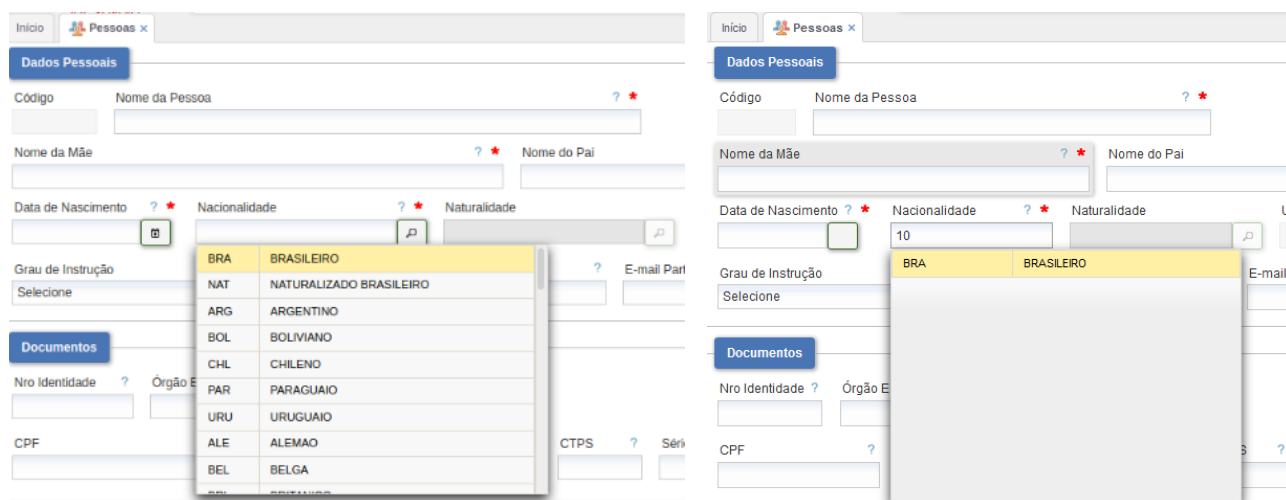
At the bottom of the form, there is a 'Gravar' button.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 4/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

As listas suspensas, presentes nos campos de *nacionalidade* e *naturalidade*, por exemplo, possuem itens que podem ser escolhidos buscando por parte do nome desejado ou código do item. No campo de nacionalidade, é possível escolher “BRASILEIRO” digitando o código 10, a sigla BRA ou a palavra inteira (figura 4).

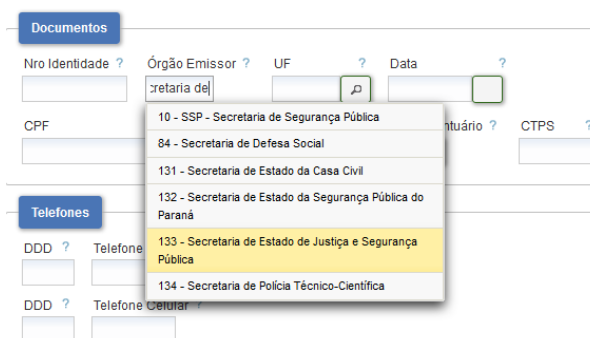
Figura 4 – Selecionando nacionalidade.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Exceto a opção *órgão emissor* do RG, onde pode-se escolher os itens por código ou partes do nome do item. Apenas a opção SSP – Secretaria de Segurança Pública possui sua respectiva sigla. Exemplificando, para o órgão emissor SEJUSP, não é possível buscar por essa sigla, mas apenas por parte do nome “Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública” ou pelo código **133** (figura 5).

Figura 5 - Digitar parte do nome de um órgão emissor para selecioná-lo.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 5/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Vale ressaltar que além dos campos obrigatórios, outros campos sem obrigatoriedade também são importantes, para o cadastro do colaborador na rede interna, por exemplo. Deve-se também sempre revisar, principalmente, nome, sobrenome, e-mail particular e CPF (figura 6).

Figura 6 - Principais campos preenchidos.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Dados Pessoais' and 'Documentos'. In the 'Dados Pessoais' section, fields include: 'Código' (empty), 'Nome da Pessoa' (PESSOA TESTE), 'Nome da Mãe' (MÃE CADASTRO TESTE), 'Nome do Pai' (PAI CADASTRO TESTE), 'Sexo' (Masculino), 'Estado Civil' (Casado), 'Data de Nascimento' (01/02/1990), 'Nacionalidade' (10 BRASILEIRO), 'Naturalidade' (4163 DOURADOS), 'UF' (MS), 'Grau de Instrução' (Superior Completo), 'Nome usual' (empty), and 'E-mail Particular' (pessoa.teste@gmail.com). The 'Documentos' section includes: 'Nro Identidade' (123456), 'Órgão Emissor' (10 SSP - Secretaria de Segurança Pública), 'UF' (MS MATO GROSSO DO SUL), 'Data' (empty), 'CPF' (790.260.310-41), 'PIS/PASEP' (empty), 'Código PAC ou Prontuário' (empty), 'CTPS' (empty), 'Série' (empty), 'Título Eleitoral' (empty), 'Zona' (empty), and 'Seção' (empty). A 'Gravar' button is visible at the bottom right of the form.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após preenchimento dos dados mais importantes para o cadastro da *Pessoa*, clicar no botão (figura 7).

Figura 7 - Principais campos preenchidos.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Endereço cadastrado' and 'Endereço não cadastrado'. In the 'Endereço cadastrado' section, fields include: 'CEP' (79.823-501), 'Logradouro' (Ivo Alves Rocha), 'Bairro' (ALTOS DO INDAIÁ), 'Município' (4163 DOURADOS), and 'UF' (MS). The 'Endereço não cadastrado' section includes: 'Número' (558) and 'Complemento' (empty). A 'Gravar' button is visible at the bottom right of the form.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 6/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

## II. Servidor

A próxima etapa do cadastro é informar os dados funcionais do colaborador, através do item de menu *Servidores*, disponível no caminho *Outros Módulos >> Colaborador >> Administrar Servidores >> Servidores*, no AGHU (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos Favoritos no *Painel Geral*) ou pelo ícone , no resultado da busca por uma *Pessoa* (figura 8).

Figura 8 - Atalho para o registro de Servidor através do resultado de pesquisa de uma “Pessoa”.

The screenshot displays the AGHU system interface. On the left, the 'Outros Módulos' sidebar is visible, with 'Servidores' highlighted in red. Below the sidebar, the search results for 'Pessoas' are shown. The search criteria include 'Código' (empty), 'Nome' (TESTE), and 'CPF' (empty). The search results table has the following data:

Ação	Código	Nome	Nome da Mãe	CPF	
	5225	TESTE CADASTRO DEMANDA	MAE TESTE CADASTRO	743.570.167-03	07/07/1998

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of '10' items.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Buscando pelo *Servidor*, vinculado ao cadastro (código) da *Pessoa*, o sistema informará se há registro. Havendo ou não, o sistema habilitará o botão , para cadastro de novo vínculo para o colaborador desejado. Se for necessário editar um *Servidor* já cadastrado, clicar no botão , remover dados selecionados nos campos de seleção, clicando em um botão ,

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 7/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

alterar outros dados que forem necessários e clicar no botão para salvar as alterações (figura 9 e 10).

Figura 9 - “Pessoa” TESTE que não possui registro de Servidor.

Pessoas x

**Pesquisar Servidores**

Pessoa: 5225 TESTE CADASTRO DEMANDA Login: \_\_\_\_\_

Vínculo: [?] Matricula: \_\_\_\_\_ Situação: [Selezione] Tipo Remuneração: [Selezione]

C. Atividade Lotação: [?] C. Atividade Atuação: [?]

Ocupação: [?]

Vínculo Próximo de Expirar: [?]

[Pesquisar] [Limpar] **[Novo]**

Ação	Vínculo	Matricula	Código
<b> Nenhum registro encontrado! </b>			

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Figura 10 - “Pessoa” TESTE com registro de Servidor e opção de edição desse registro.

Pessoas x

**Pesquisar Servidores**

Pessoa: 5239 TESTE CADASTRO DEMANDA Login: \_\_\_\_\_

Vínculo: [?] Matricula: \_\_\_\_\_ Situação: [Selezione] Tipo Remuneração: [Selezione]

C. Atividade Lotação: [?] C. Atividade Atuação: [?]

Ocupação: [?]

Vínculo Próximo de Expirar: [?]

[Pesquisar] [Limpar] **[Novo]**

Ação	Vínculo	Matricula	Código
	10	12345678	5239 TESTE CADASTRO DEMANDA

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.242 – Página 8/42	
Título do Documento	CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

O cadastrador deverá preencher o formulário de cadastro de *Servidor*, indicando os seguintes dados (figura 11):

- Login (*será informado pelos responsáveis pela concessão de perfil de acesso ao AGHU*);
- Tipo de vínculo (*EBSERH, estatutário, estagiário, residente etc.*);
- Matrícula (*SIAPE, RGA ou um número de registro – para funcionários terceirizados*);
- Início e fim do vínculo (*programa a revogação do acesso do colaborador ao AGHU*);
- Situação do servidor (*Residente ou Preceptor/Professor*);
- Centro de atividade de lotação e atuação (*local de lotação e atuação*);
- Ocupação;
- Grupo funcional de acordo com sua ocupação;
- E-mail particular;
- Carga horária (*opcional*);
- Tipo de remuneração (*opcional*);
- Ramal (*opcional*).

- *Obs.: o campo “matrícula” possui um limite de **10 DÍGITOS**. Portanto para os RGAs dos acadêmicos, que possuem em torno de 14 dígitos, uma sugestão é remover o ano presente no início da matrícula (~~2020~~0628115812). Essa informação deverá ser inserida no cadastro de graduação do acadêmico (estagiário ou interno), procedimento esse que será detalhado no tópico [Graduação](#), desse manual. No caso dos colaboradores terceirizados, que não possuem uma matrícula que formalize o vínculo deles com o HU, a sugestão é copiar e colar os números do CPF (com pontos e traço) no campo de matrícula, que o sistema se encarregará de remover os dígitos finais excedentes.*

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 9/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 11 - Formulário preenchido para cadastro de “Servidor”.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após preenchimento dos itens essenciais para o cadastro do *Servidor*, basta clicar no botão . Após isso, o sistema alertará que não existem *CBO Principal* e *Cartão SUS* vinculados ao cadastro do *Servidor* (figura 12).

Figura 12 - Alerta do sistema indicando que o “Servidor” não possui CBO e Cartão SUS, cadastrados.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 10/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Para vinculá-los, primeiramente vincular a *CBO Principal*, clicando no botão e preencher os seguintes campos e clicar no botão (figura 13).

- Tipo (2 – CBO PRINCIPAL);
- Cbos (*código ou descrição da CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) do Servidor*);
- Início (*usualmente, poderá ser informada a mesma data do início do vínculo*);
- Fim (*opcional*).

Figura 13 - Vinculando CBO principal.

The screenshot shows the system interface for managing personnel information. The top part displays the 'Manter Informações Complementares da Pessoa' form with the following fields:

- Pessoa:** 5225
- Nome:** TESTE CADASTRO DEMANDA
- Tipo:** 2 CBO PRINCIPAL
- Cbos:** 411010 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- Início:** 18/08/2021 14:11
- Fim:** (empty)

A red box highlights the **Gravar** button. Below the form, a message box states: "Informação Complementar da Pessoa incluída com sucesso."

The bottom part of the screenshot shows the 'Pesquisar Servidor' search results table:

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL	411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18/08/2021 14:11		Ativo

At the bottom of the table, it indicates "Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros".

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 11/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

- Obs.: Essa mesma tela poderá ser acessada pela ação “Informações Complementares”, indicada pelo ícone apontado na figura 14.

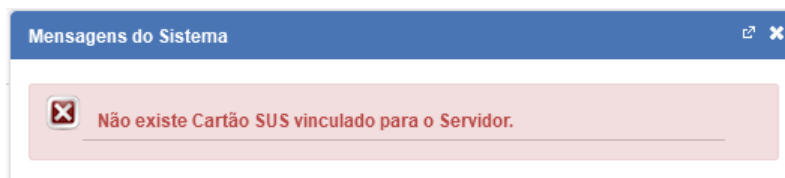
Figura 14 – Acesso a informações complementares.

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	
	TU	12345678	5225	TESTE CADASTRO DEMANDA

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após salvar as alterações, clicando no botão Voltar, o sistema emitirá uma mensagem, alertando que o *Cartão SUS* não foi vinculado e não deixará voltar para a tela anterior sem informar o número do Cartão SUS do *Servidor* (figura 15).

Figura 15 – Mensagem do sistema de não vinculação de cartão SUS.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Para vinculá-lo, clicar novamente no botão Novo e preencher os seguintes campos (figura 16).

- Tipo (6 – *CARTÃO SUS (CNS)*);
- Início (*usualmente poderá ser informada a data e horário vigente, através do botão “Data Atual” presente no calendário que é exibido para seleção da data, ou a data de emissão do cartão*);
- Fim (*opcional*);
- Conteúdo (*número do Cartão SUS*).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.242 – Página 12/42	
Título do Documento	CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 16 – Vinculando cartão SUS.


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Como resultado, o sistema exibirá as duas *informações complementares* vinculadas ao *Servidor* (figura 17).

Figura 17 – Informações complementares vinculadas ao servidor.

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL	411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18/08/2021 14:11		Ativo
	6	CARTAO SUS (CNS)	148576526950007		07/07/1998 00:00		Ativo

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após cadastro do *CBO Principal* e *Cartão SUS (CNS)* do colaborador, clicar no botão  para visualizar e concluir o cadastro do *Servidor* (figura 18).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 13/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 18 – Concluir cadastro do servidor.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

### a) Múltiplos Vínculos

Para servidores com mais de um vínculo com a instituição, é necessário repetir as etapas presentes no tópico I, informando vínculo e lotação diferentes dos que foram informados no primeiro cadastro. Por exemplo, se o colaborador possuir um vínculo com a UFGD e outro com a EBSERH, em um cadastro o vínculo selecionado deve ter sido o “955 – ESTATUÁRIO” e no vínculo EBSERH, selecionar o vínculo “10 – EBSERH”. O cadastro para outro vínculo será exemplificado a seguir.



Na pesquisa do *Servidor* a seguir, o vínculo cadastrador é o “10 – EBSERH”, com *matrícula* 12345678. Para realizar o cadastro para outro vínculo, basta clicar no botão , preencher o formulário com as informações referentes ao outro vínculo, e clicar no botão , conforme figuras 19 e 20.

Figura 19 – Registro de outro vínculo de Servidor

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

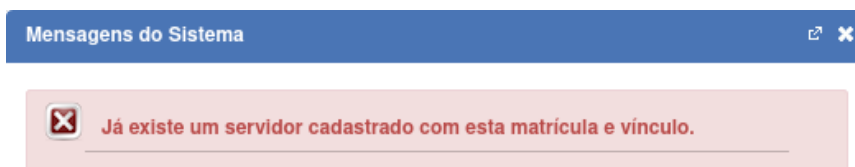
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 14/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 20 – Concluir o cadastro de "Servidor" para outro vínculo com a instituição.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Caso as informações de *vínculo* e *matrícula* já tenham sido informadas em um cadastro anterior, o sistema emitirá mensagem, conforme figura 21.

Figura 21 – Mensagem de cadastro do sistema.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após finalização do cadastro do outro vínculo do colaborador, os seguintes registros aparecerão no resultado da pesquisa de *Servidor(es)* (figura 22).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 15/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 22 – Registros de vínculo do colaborador.

Ação	Vinculo	Matricula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração
	10	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE2	300000	281000	22	Ativa
	955	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE	931111	931321	46	Ativa

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Obs.: para cada cadastro de Servidor é atribuído um usuário distinto. O colaborador deverá acessar o sistema com o respectivo usuário do vínculo que estiver atuando.

### b) Alteração de Local de Lotação e Atuação

Em caso de mudança de setor do colaborador, será necessário alterar os *Centros de Atividade de Lotação e Atuação*, conforme exemplificado a seguir.

1º - Clicar no botão do registro referente ao vínculo que necessita de alteração (figura 23);

Figura 23 – Alteração de registro de vínculo.

Ação	Vinculo	Matricula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Remuneração
	10	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE2	300000	281000	22	Ativa

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 16/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

2º - Excluir os C. Atividade de Lotação e Atuação, através do botão  (figura 24);

Figura 24 – Exclusão Centros de Atividade de Lotação e Atuação.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

3º - Selecionar o novo C. Atividade de Lotação para o Servidor (figura 25);

Figura 25 – Selecionando os novos Centros de Atividade de Lotação e Atuação.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 17/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

► Se o colaborador for desempenhar suas funções no mesmo local em que foi lotado, selecionar o mesmo valor para o *C. Atividade de Atuação* (figura 26);

Figura 26 – Desempenho de funções no mesmo local lotado.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

► Se o colaborador for desempenhar suas funções em local distinto ao local em que foi lotado, selecionar o valor correspondente para o *C. Atividade de Atuação* (figura 27);

Figura 27 – Desempenho de funções em local diferente do lotado.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

4º - Ao finalizar, gravar as alterações (figura 28).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 18/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 28 – Gravando alterações.

Início do Vínculo  Fim do Vínculo  Situação  Situação do servidor

C. Atividade Lotação  GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

C. Atividade Atuação  GERÊNCIA ADMINISTRATIVA Unidade Funcional Atuação

Ocupação  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Grupo Funcional  ADMINISTRATIVOS

E-mail Particular

Carga Horária  Tipo de Remuneração  Ramal

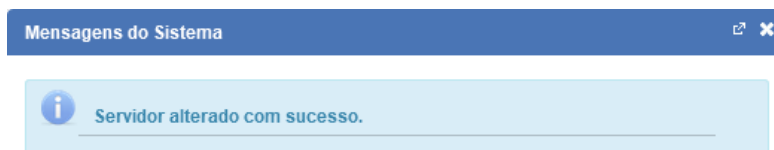
Idade  Tempo de Contrato  Função do Crachá  Chefe do C. Atividade

Alterado por  Alterado em

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

O sistema emitirá a seguinte mensagem após isso (figura 29).

Figura 29 – Mensagem de servidor alterado com sucesso.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

### c) Servidor com Fim de Vínculo Programado

Nos casos dos colaboradores que iniciarem suas atividades na instituição com data de finalização do vínculo pré-estabelecida, esta deverá ser informada no cadastro do *Servidor*, conforme os passos a seguir.

- 1º - Clicar no botão , referente ao registro do vínculo que necessita de alteração (figura 30);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 19/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 30 – Alteração de registro de vínculo.

Pessoas x

**Pesquisar Servidores**

Pessoa: 5239 TESTE CADASTRO DEMANDA Login: \_\_\_\_\_

Vínculo:  Matricula:  Situação: Selezione Tipo Remuneração: Selezione

C. Atividade Lotação:  C. Atividade Atuação:

Ocupação:

Vínculo Próximo de Expirar:

Ação	Vínculo	Matricula	Código	
	10	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

2º Informar uma data de *fim do vínculo* (figura 31);

Figura 31 – Registro de data de fim de vínculo.

**Cadastrar Servidores**

Código: 5239 TESTE CADASTRO DEMANDA Login: HUGD.TESTE2 USUARIO DE TESTE 2

Vínculo: 10 EBSERH Matricula: 12345678 Código STARH: \_\_\_\_\_

Início do Vínculo: 18/08/2021 **Fim do Vínculo: 25/11/2022** Situação: Ativa Situação do servidor: Selezione

C. Atividade Lotação: 941111 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

C. Atividade Atuação: 941111 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA Unidade Funcional Atuação: \_\_\_\_\_

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

3º Clicar no botão para salvar a alteração (figura 32);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 20/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 32 – Salvar alterações.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.


4º Confirmar a programação do fim do vínculo do colaborador, clicando no botão  (figura 33);

Figura 33 – Confirmando programação de fim de vínculo.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

5º Após confirmação, a situação do cadastro do Servidor será alterada de “Ativo” para “Programado” (figura 34).

Figura 34 – Situação de cadastro.

Ação	Vínculo	Matricula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação	C. Atividade Atuação	Ocupação	Situação
	10	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE2	941111	941111	22	<b>Programado</b>

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 21/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

#### d) Ocupações do Cargo

No formulário de cadastro de *Servidor* é necessário informar a ocupação do cargo que o colaborador irá ocupar, pelo item de menu “Ocupação” (figura 35).

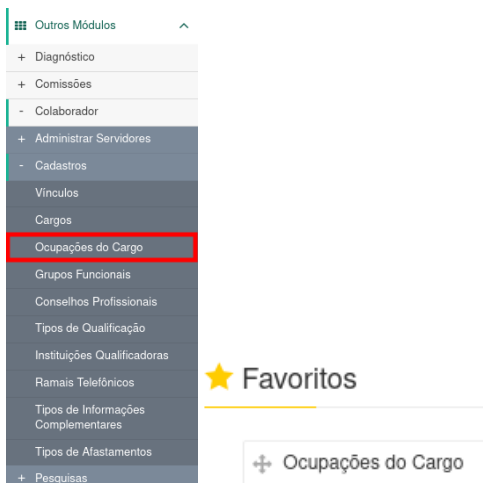
Figura 35 – Informação de ocupação do colaborador.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar Servidores'. It includes fields for 'Código' (5239), 'Login' (HUGD.TESTEZ), 'Vínculo' (10), 'Matrícula' (12345678), 'Código STARH', 'Início do Vínculo' (18/08/2021), 'Fim do Vínculo', 'Situação' (Ativa), and 'Situação do servidor'. There are also sections for 'C. Atividade Lotação' (300000) and 'C. Atividade Atuação' (281000). The 'Ocupação' field at the bottom is highlighted with a red box and contains the value '22 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO'.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

As ocupações são cadastradas através do seguinte caminho, no AGHU: *Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Ocupações do Cargo* (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos Favoritos no *Painel Geral*) (figura 36).

Figura 36 – Menu ocupações do cargo.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 22/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Para cadastrar uma nova ocupação do cargo, primeiramente deve-se verificar se já está cadastrada, digitando seu nome e clicando no botão . Caso não haja, clicar em para uma inclusão. Para editar uma ocupação já cadastrada, clicar no botão , fazer as devidas alterações e clicar no botão para salvar a edição (figura 37).

Figura 37 - Lista de ocupações já cadastradas.

Ocupações do Cargo

Pesquisar Ocupações do Cargo

Código ? Descrição ?

Cargo ? Situação ?

Selezione

Pesquisar Limpar Novo

Ações	Código	Descrição	Cargo	Situação	Informar CBO	Informar CNS
	20	ADMINISTRADOR	ADM	Ativo	Não	Não
	36	ALMOXARIFE	ADM	Ativo	Não	Não
	52	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADM	Ativo	Sim	Não
	21	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ADM	Ativo	Sim	Não
	51	ARQUITETO	ADM	Ativo	Sim	Não
	33	ASSESSOR JURÍDICO	ADM	Ativo	Não	Não
	22	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ADM	Ativo	Não	Não
	2	ASSISTENTE SOCIAL	ADM	Ativo	Sim	Sim
	50	AUDITOR	ADM	Ativo	Sim	Não
	34	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	ADM	Ativo	Não	Não

Exibindo: 1 - 10 de 54 Registros

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

O formulário de cadastro de ocupação do cargo possui os seguintes campos (figura 38):

- Código (verificar previamente os códigos já cadastrados no sistema, para incluir um diferente, sequencialmente);
- Cargo (ADM – ADMINISTRATIVO; ASSIST – ASSISTENCIAL; ENSINO – ENSINO);
- Descrição (nome da ocupação);
- Situação (ativo ou inativo);
- Informar CBO (habilitar obrigatoriedade da inclusão de CBO, quando selecionado no cadastro de Servidor);
- Informar CNS (habilitar obrigatoriedade da inclusão de cartão SUS, quando selecionado no cadastro de Servidor).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 23/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 38 – Cadastro de ocupações do cargo.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após preencher os campos requeridos, clicar em .

### e) Graduação

Na tela de pesquisa de *Servidores*, encontra-se botão de *Graduações*, ao lado do botão de edição, onde é possível visualizar e informar uma ou mais graduações do colaborador (figura 39).

Figura 39 - Graduação cadastrada para o “Servidor”

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Para informar uma nova graduação, clicar no botão e preencher os seguintes campos (figuras 40 e 41):

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 24/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

- Curso;
- Situação (*Em andamento, concluída ou interrompida*);
- Ano de início;
- Ano fim (*caso a situação seja “Concluída”*);
- Número do registro no Conselho Profissional (*caso o Curso escolhido exija*);
- Instituição (*caso não houver, seguir os passos do item [Instituições Qualificadoras](#) para inclusão*).

Figura 40 – Nova graduação sem registro no Conselho.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Figura 41 – Nova graduação com registro no Conselho.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.







Após realizada a inclusão, a graduação será exibida na tela de pesquisa (figura 42).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 25/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 42 – Tela de pesquisa de graduação.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Para editar uma graduação já vinculada ao *Servidor*, clicar no botão , remover dados selecionados nos campos de seleção, clicando em um botão , e clicar no botão  para salvar a edição. Se for necessário excluir uma graduação, clicar no botão  e confirmar a exclusão clicando no botão  (  para cancelar).

i. Tipos de Qualificação


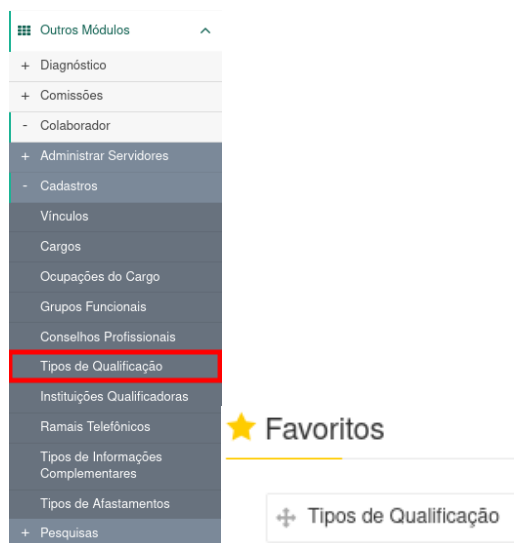
Caso seja necessário incluir um novo curso no informe de *graduação*, o cadastrador poderá acessar o cadastro de instituições através do seguinte caminho no AGHU: *Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Tipos de Qualificação* (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos  *Favoritos* no *Painel Geral*) (figura 43);

Figura 43 – Acesso ao menu tipos de qualificação.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 26/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	




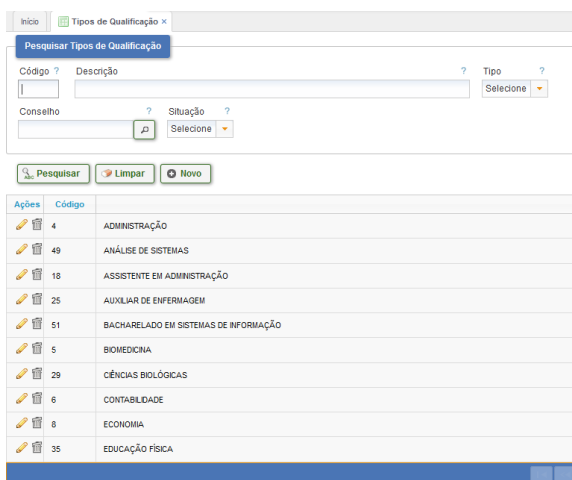
Clicando no botão , é possível visualizar as qualificações existentes e, caso necessário, incluir uma nova qualificação, através do botão . Através do botão  é possível editar uma qualificação já cadastrada (figura 44).

Figura 44 - Lista dos Tipos de Qualificação já cadastrados

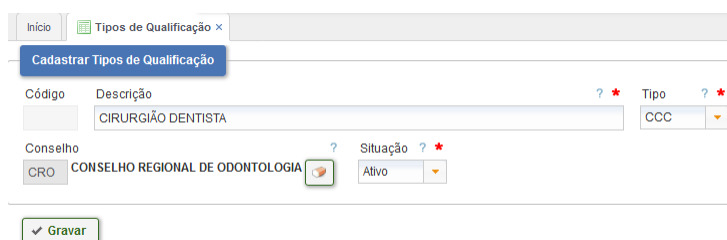


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

O formulário de inclusão de qualificação solicita preenchimento dos seguintes campos (figura 45):

- Descrição;
- Tipo (CCC = *Curso com conselho profissional*; CSC = *Curso sem conselho profissional*);
- Conselho profissional (caso o tipo seja CCC);
- Situação.

Figura 45 – Formulário de inclusão de qualificação.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 27/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Após preencher os campos requeridos, clicar em (figura 46).

Figura 46 – Gravar alterações.

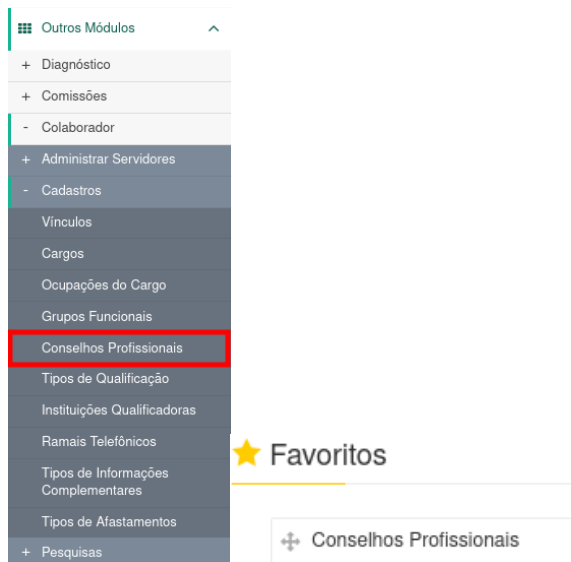
57	CIRURGIÃO DENTISTA	CCC	CRO	Ativo
----	--------------------	-----	-----	-------

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

## ii. Conselhos Profissionais

Caso seja necessário incluir um conselho profissional inexistente no sistema, o cadastrador poderá acessar o cadastro de instituições através do seguinte caminho no AGHU: *Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Conselhos Profissionais* (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos Favoritos no *Painel Geral*) (figura 47):

Figura 47 – Acesso ao menu conselhos profissionais.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Clicando no botão , é possível visualizar os conselhos cadastrados (apenas os regionais são comumente cadastrados) e, caso necessário, incluir um novo conselho, através do botão . Por meio do botão é possível editar um conselho profissional já cadastrado (figura 48).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 28/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 48 – Lista dos Conselhos profissionais já cadastrados.

Ações	Código	Nome	Sigla	Título Masculino	Título Feminino	Situação
	12	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	CRA			Ativo
	18	CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA	CRBO			Ativo
	6	CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA	CRBM			Ativo
	10	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	CRC			Ativo
	14	CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA	CORECON			Ativo
	17	CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CREF			Ativo
	3	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM	COREN			Ativo
	11	CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA	CREA			Ativo
	5	CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA	CRF			Ativo
	7	CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	CREFITO			Ativo

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

O formulário de cadastro de conselho profissional solicita preenchimento dos seguintes campos (figura 49):

- Código (verificar previamente os códigos já cadastrados no sistema, para incluir um diferente, sequencialmente);
- Nome;
- Sigla;
- Título masculino e feminino (opcionais);
- Situação.

Figura 49 - Formulário de cadastro de conselho profissional.

**Cadastrar Conselhos Profissionais**

Código ? \* 19 Nome ? \* CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA Sigla ? \* CRQ Título Masculino ? Título Feminino ? Situação ? \* Ativo

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Após preencher os campos requeridos, clicar em . O conselho cadastrado aparecerá na pesquisa dos conselhos (figura 50).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 29/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Figura 50 – Conselho cadastrado.

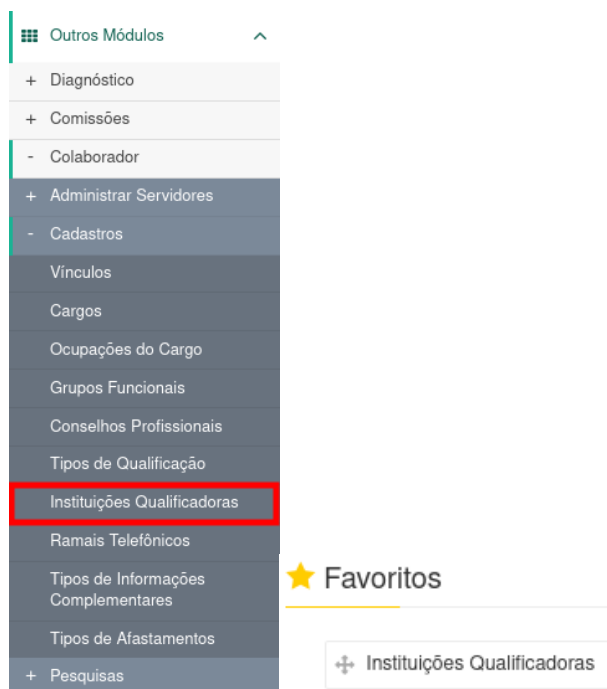
	19	CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA	CRQ		Ativo
--	----	------------------------------	-----	--	-------

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

### iii. Instituições Qualificadoras

O cadastrador poderá acessar o cadastro de instituições qualificadoras através do seguinte caminho no AGHU: *Outros Módulos >> Colaborador >> Cadastros >> Instituições Qualificadoras* (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos Favoritos no *Painel Geral*) (figura 51):

Figura 51 – Acesso ao menu instituições qualificadoras.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Para cadastrar uma nova instituição, primeiramente deve-se verificar se já está cadastrada, digitando seu nome e clicando no botão . Caso não haja, clicar em para uma inclusão. Para editar uma instituição já cadastrada, clicar no botão , fazer as devidas alterações e clicar no botão para salvar a edição (figura 52).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 30/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 52 - Instituição Qualificadora não cadastrada

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Informar o nome da instituição na *descrição*, se é *interno* ou não (**Sim** para instituição ligada diretamente ao HU e universidade) e clicar em (figura 53).

Figura 53 – Informações sobre instituição.

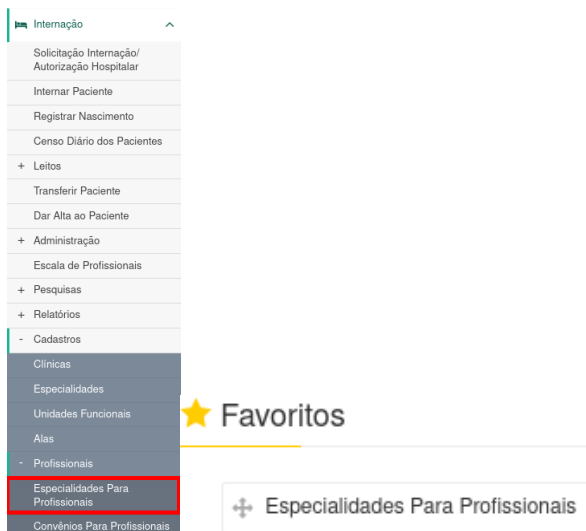
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

### III. Especialidades para Profissionais

Colaboradores admitidos para desempenharem suas atividades funcionais como especialistas devem ter suas especialidades cadastradas no sistema AGHU. Para isso, será necessário o cadastrador acessar o seguinte caminho no sistema: “*Internação >> Cadastros >> Profissionais >> Especialidades para Profissionais*” (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos *Favoritos* no *Painel Geral*) (figura 54):

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 31/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 54 – Acesso ao menu especialidades para profissionais.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Pesquisar pelo nome do colaborador (estarão disponíveis todos os colaboradores que tiverem cadastros de *Servidor* ativos) (figura 55).

Figura 55 – Relação de colaboradores cadastrados.

Ações	Código do vínculo	Matriculas	Nome	Qtd Especialidades
10	JOAO 23220A F415014 BFEC8E1A			1
10	JOAO 6CE2 8AD7E			0
10	JOAO 88377 EADC925 ED444 6BCD82			1
957	JOAO 6A03 5ECB25831			2
10	JOAO 8F7D099E 6A30E146 3A D8609AA0			3
10	JOAO F29C6B EF94D02 3A 1A5735F7E			0
10	JOAO 5ECB25831 0A58FB05A 6BCD82			0
961	JOAO D82B095B3 CDFC8124F 4675B			0
961	JOAO 60DAFED 03 AB314 6A4A82BA			0
961	JOAO 85950D 27D7F5 AB314			0

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Verificar nos resultados da pesquisa o código do vínculo, matrícula e nome (devem ser os mesmos do cadastro de *Servidor*) (figura 56).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 32/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 56 – Dados da pesquisa para conferência.

Ações	Código do vínculo	Matriculas	Nome	Qtde Especialidades
	10	2383499	JOAO 21677BB 5BDA5	0
	10		JOAO 59E93 A58 6CAB14 6B52A	0
	10		JOAO 8B377 EADC925 E0444 6BCD82	1
	10		JOAO 23220A F415014 BFEC8E1A	1
	957		JOAO 6A03 5ECB25831	2

Vínculos	Matriculas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lot	C. Atividade Atui	Ocupaç	Remuneração	Situação
10	2383499	3237	JOAO 21677BB 5BDA5	JOAO.PINHO	911111		6		Ativa

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Clicar no botão de edição e verificar as especialidades cadastradas (figura 57).

Figura 57 – Verificar especialidades cadastradas.

Sigla	Interna	Ambulatório	Internação	Cirurgião	Consultoria	Referencial	Internações	Supervisor	Informado por
Nenhum registro encontrado!									

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Para cadastrar nova especialidade já presente no banco de dados do AGHU, clicar no botão , pesquisar uma especialidade, digitando seu nome (ou parte dele) ou clicando no botão do campo “Especialidade” (figura 58).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 33/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 58 – Cadastro de nova especialidade.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Selecionar a(s) função(ões) das quais o profissional atuará (1) e clicar em “Gravar” (2). Tais funções deverão ser marcadas conforme indicações a seguir (figura 59):

- Interna: marcar se ele efetua internação;
- Ambulatório: marcar se ele realiza atendimento ambulatorial pela especialidade;
- Internação: marcar se ele atua na internação, pela especialidade;
- Cirurgião: marcar se ele atua como cirurgião pela especialidade;
- Consultoria: marcar se ele responde solicitações de consultorias pela especialidade;
- Supervisor: marcar se ele poderá supervisionar atendimentos pela especialidade.

Figura 59 – Seleção de funções para atuação profissional.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 34/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Após gravar as funções da especialidade, clicar em “Gravar” na tela que lista a(s) especialidade(s) cadastrada(s) para o profissional (figura 60).

Figura 60 – Gravar lista de especialidades.

**Cadastrar Especialidades para Profissionais**

Código do vínculo	Matrículas	Nome
10	2383499	JOAO 21677BB 5BDA5

---

**Especialidades**

	Sigla	Interna
	CIG	Sim

+ Adicionar

✓ Gravar

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Na tela de resultados dos profissionais cadastrados, o número correspondente à quantidade de especialidades vinculadas será incrementado (figura 61).

Figura 61 – Número de especialidades vinculadas

Ação	Código do vínculo	Matrículas	Nome	Qtde Especialidades
	10	1922550	JOAO 23220A F415014 BFEC8E1A	1
	10	2129210	JOAO 6CE2 8AD7E	0
	10	2130906	JOAO 8B377 EADC925 E0444 6BCD82	1
	10	2383499	JOAO 21677BB 5BDA5	1

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

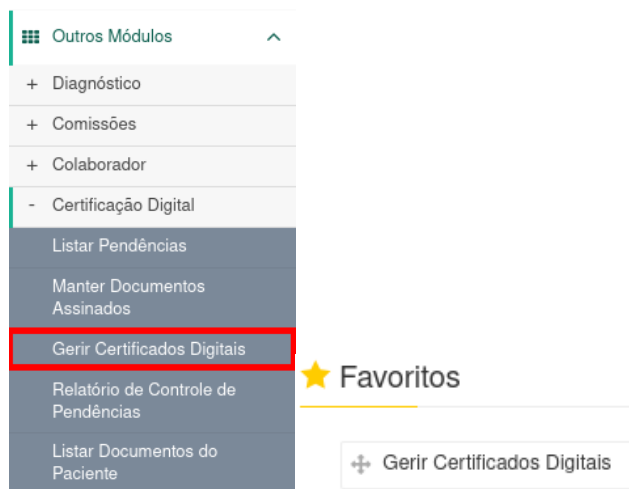
#### IV. Gerir Certificados Digitais

Após aprovação de emissão de certificado digital em nuvem para colaboradores habilitados para assinarem documentos assistenciais, é necessário informar no AGHU que a emissão foi realizada. Para isso, será necessário o cadastrador acessar o seguinte caminho no sistema:

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 35/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

“Outros Módulos >> Certificação Digital >> Gerir Certificados Digitais” (obs.: o item de menu desse caminho poderá ser fixado nos Favoritos no Painel Geral) (figura 62):

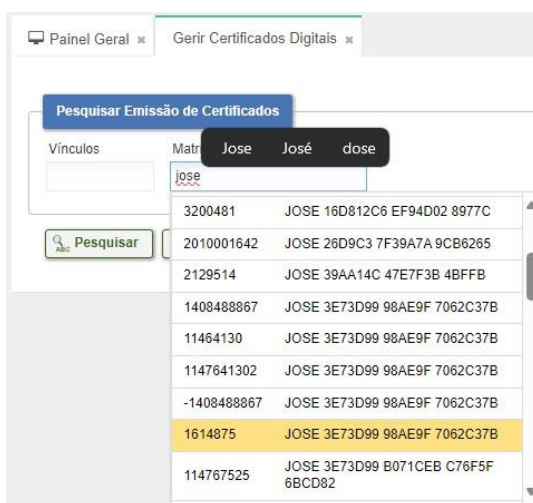
Figura 62 – Acesso ao menu gerir certificados digitais.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Pesquisar pelo nome, ou matrícula SIAPE, do colaborador e selecionar a linha correspondente ao seu registro de *Servidor* ativo (figura 63).

Figura 63 – Selecionar registro de servidor ativo.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 36/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

O sistema informará se já foi gerado certificado digital para o colaborador selecionado (figura 64).

Figura 64 – Mensagem de certificado gerado.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Clicando no botão “Pesquisar”, é possível verificar se foi emitido certificado digital para ele ou se o seu cadastro está habilitado para essa emissão (figuras 65 e 66).

Figura 65 – Registro com emissão de 1 certificado digital.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Figura 66 – Colaborador possui cadastro habilitado para emissão de certificado digital.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.242 – Página 37/42	
Título do Documento	CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Clicando no botão “Novo” (figura 66). Na próxima tela, clicar no *checkbox* “Emitido”, que o sistema autocompletará o campo “Data Emissão”. Após isso, clicar no botão “Gravar” que o sistema emitirá e permitirá que o colaborador assine digitalmente os documentos de produção assistencial (figura 67).

Figura 67 – Emissão de certificado.

Ação	Vínculos	Matrículas	Nome	Situação do Servidor	Habilitação	Emissão	Data Emissão	Quantidade
	10			Ativo	Sim	Sim	03/06/2024 14:26	1

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Caso o registro não esteja habilitado (de acordo com os parâmetros definidos no sistema, pela equipe de TI, de quem poderá e deverá assinar documentos digitalmente), como perfil de acesso e categoria profissional não configurados para esse fim, o sistema acusará a mensagem de erro “*Servidor selecionado não tem perfil para se candidatar à emissão de certificado*” (figura 68).

Figura 68 – Mensagem de erro.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 38/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Seguindo os passos descritos acima, será possível gerenciar a emissão de certificados digitais no AGHU, para que os colaboradores possam assinar digitalmente suas produções assistenciais.

### 3.2. Emissão do Termo de Responsabilidade

Após realizado o cadastro dos dados pessoais, funcionais e formação profissional do colaborador, o cadastrador deverá emitir o termo de responsabilidade através do sistema localizado em [Catálogo de Sistemas >> Formulários >> Termo de Responsabilidade](#), digitar o número do CPF e clicar em “Enviar” (figura 69).

Figura 69 – Acesso ao termo de responsabilidade.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Na tela a seguir, serão exibidos os cadastros realizados no AGHU para cada vínculo do colaborador com a instituição, contendo número de matrícula, tipo do vínculo, lotação, data e hora da última atualização feita no cadastro e um link para geração do termo de responsabilidade referente a cada vínculo (figura 70).

Figura 70 – Cadastros do colaborador.

Dados do Colaborador		Cadastro atualizado no AGHU em		Termo de Responsabilidade
Nome:	[Redacted]			
CPF:	[Redacted]			
Matrícula	Vínculo	Lotação		
[Redacted]	CELETISTA	SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS	29/03/2022	<a href="#">Gerar</a>

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 39/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Clicando no botão “Gerar”, o sistema direcionará para outra aba no navegador para o termo de responsabilidade, contendo os dados do colaborador juntamente com os termos enumerados a serem assegurados por ele, se tratando do uso dos recursos tecnológicos, da confidencialidade e integridade das informações que estarão sob sua responsabilidade.


Esse documento deverá ser impresso, através do botão , assinado por ele e sua chefia imediata e entregue à unidade responsável pela inclusão dos dados no AGHU e geração do termo de responsabilidade (figura 71).

Figura 71 – Termo de responsabilidade.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
USO DE RECURSOS DE TIC E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_ - Secretária de Estado de Justiça e Segurança Pública/MS, com vínculo CELETISTA, ocupação TÉCNICO EM INFORMÁTICA e matrícula \_\_\_\_\_, no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da POSIC/Sede estendida para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, publicada por meio da Portaria N. 035, de 6 de março de 2017 da Ebserh, e instituída no HU-UGD por meio da Resolução N. 026, de 26 de abril de 2018, assumo a responsabilidade por:

- I. Tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio do HU-UGD;
- II. Utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do HU-UGD;
- III. Contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa N. 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;
- IV. Utilizar as credenciais, as contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da HU-UGD;
- V. Responder, perante o HU-UGD, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação;
- VI. A não observância deste termo, Política e/ou de seus documentos complementares, bem como a quebra de controles de segurança da informação e comunicações, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Dourados, MS, 26 de abril de 2022.

\_\_\_\_\_  
E-mail particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS  
Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Data de última alteração feita no sistema do AGHU: 29/03/2022 por Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UGD/EBSERH

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Caso um ou mais dados presentes no termo não tenham sido preenchidos no cadastro do colaborador no AGHU, o sistema emitirá um alerta e não será possível imprimi-lo (o botão para impressão ficará desabilitado) (figura 72).

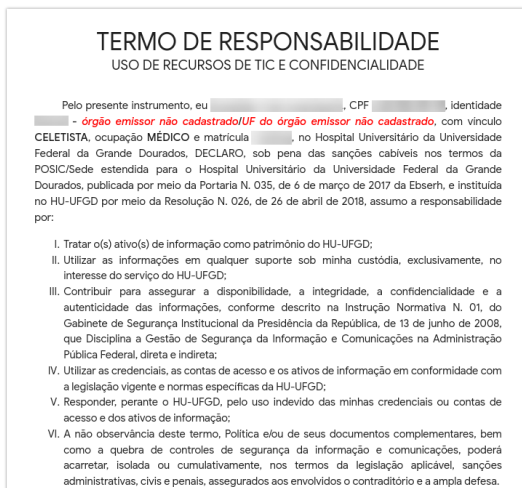
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 40/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 72 – Alerta de dados não cadastrados no Termo de responsabilidade.

**Existem dados não cadastrados!**

Por gentileza, cadastre-os no AGHU e, posteriormente, atualize essa página, utilizando a tecla F5 ou o botão no navegador, para gerar esse termo novamente.

Última alteração feita no cadastro, no AGHU: 05/10/2011 às 15:31:09.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Os termos deverão ser impressos, assinados (pelo colaborador e chefia imediata) e escaneados, para serem enviados à equipe de TI, responsável pelo cadastro do usuário na rede interna de computadores e posteriores concessões de acessos aos sistemas usados na instituição. Eles deverão ser arquivados pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP) nas pastas funcionais dos colaboradores.

- *Obs.: caso haja alteração no número de matrícula do colaborador, considerar que o termo seja gerado novamente. Para isso, deverá seguir os passos presentes nos itens [Servidores](#) e [Emissão do Termo de Responsabilidade](#), nessa ordem.*

### 3.3. Desligamento

Após encerramento do vínculo de um colaborador (empregados, servidores, residentes, estagiários, acadêmicos e funcionários das empresas terceirizadas), o cadastro de *Servidor* no sistema AGHU deverá ser inativado, conforme as etapas a seguir:

- Pesquisar o *Servidor* que deseja revogar o acesso ao AGHU, seguindo os passos presentes no tópico [Pessoa](#);
- Selecionar o vínculo para desligamento e clicar no botão (figura 73);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SETISD.242 – Página 41/42	
Título do Documento	<b>CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

Figura 73 – Editando vínculo de desligamento.

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lotação
	10	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE2	300000
	955	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE	931111

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Informar a data do “Fim do Vínculo” (1), remover o login vinculado através do botão (2) e clicar no botão (3) (figura 74);

Figura 74 – Informando data de fim de vínculo e removendo login vinculado.

**1** Fim do Vínculo: 12/12/2021

**2** (remover login vinculado)

**3** (salvar alterações)

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.242 – Página 42/42	
Título do Documento	CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO AGHU E EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

- Após isso, a situação do cadastro será alterada para “Inativa” e o colaborador não conseguirá acessar o sistema AGHU utilizando o usuário respectivo ao vínculo inativado (figura 75).

Figura 75 – Situação de cadastro de vínculo.

	955	12345678	5239	TESTE CADASTRO DEMANDA	HUGD.TESTE	931111	931321	46	Inativa
---	-----	----------	------	------------------------	------------	--------	--------	----	---------

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	16/06/2024	Elaboração do POP

<b>Elaboração</b> Alessandro Teixeira de Andrade	Data: 16/06/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 15/07/2024
<b>Aprovação</b> Filipe Augusto Lins Martins – Chefe do SETISD Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 15/07/2024 Data: 15/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001187/2024-91