

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

CADASTRO AGHUX – EMPREGADO EFETIVO/TEMPORÁRIO

Versão: 01 | 2024



1. OBJETIVO

Cadastrar o empregado efetivo/temporário no AGHU.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) é um sistema de gestão hospitalar com foco no paciente, adotado como padrão para todos os Hospitais Universitários Federais da rede Ebserh.

Para fins de cadastro, faz necessário o empregado está habilitado ao AGHU, com a devida permissão para realizar os cadastros dos empregados.

2.1 ACESSO AO AGHU

2.2 Cadastro PESSOAS

1. Após acessar o AGHU, deverá clicar em: “Pessoas”.

1.1 Após clicar em OUTROS MÓDULOS, deverá informar: CPF”.

1.1.1 ATENÇÃO! Possíveis resultados da pesquisa:

1. Nenhum registro encontrado!

Mensagem: **Nenhum registro encontrado!**, deverá clicar em: **Novo** para iniciar o cadastro.

2.

Ação	Vínculo	Matricula	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lot	C. Atividade Atua	Ocupaç	Remuneração	Situação
				Sicrano					***.***.***-*	**/**/****

Caso haja registro, ou seja, empregado já possua cadastro no sistema (ativo ou inativo) deverá clicar em: e verificar se os dados de **Pessoas** estão atualizados.

Em seguida, clicar em: e iniciar o cadastro a partir de **SERVIDORES**.

No caso de alteração dos dados:
 Mensagens do Sistema
 Pessoa alterada com sucesso.

1.1.2 ATENÇÃO! outro possível resultado após clicar em: .

1.2 Para proceder com o cadastro de Pessoas, os seguintes campos são necessários o devido preenchimento: Dados Pessoais, Documentos, Telefones, Endereço.

1. Os campos com * (asterisco) são obrigatórios!

2. Os campos com ✖ são de preenchimento opcional; bem como, os campos "em branco"

3. Deve ser informado "Telefone Celular".

4. Caso o sistema não localize o CEP:
Nenhum Registro
É necessário realizar o cadastro manual no menu:

5. Após o preenchimento todos os dados clicar em: Gravar

Caso todos os campos obrigatórios sejam preenchidos corretamente:
Pessoa incluída com sucesso.

1.2.1 Em seguida, será aberta a seguinte aba:

ATENÇÃO! Para iniciar o cadastro de **Servidores** clicar em:

Ação

Servidores

1.2.2 Aqui, iniciamos o cadastro de SERVIDORES:

1. Clicar em: **Novo** para iniciar o cadastro.

2. Caso o campo SITUAÇÃO: **Inativa**, deverá também clicar em: **Novo** para iniciar o cadastro.

2.3 Cadastro SERVIDORES

2.3.1 Informar os dados funcionais do servidor.

1. Os campos com **X** não devem ser preenchidos.

2. **ATENÇÃO!** Marque o item 3 **EBSERH**, no Campo **Situação**.

3. Em seguida, preencha os demais campos abaixo:

4. Embora não apresente "asterisco", preencher com a lotação, repetindo a informação nos campos abaixo:

4. Após o preenchimento todos dos dados clicar em: **Gravar**.

Caso todos os campos obrigatórios sejam preenchidos corretamente:

Mensagem do Sistema: **Servidor incluído com sucesso.**

2.3.2 Após **Gravar**, clicar em **Novo** para cadastrar CBO e CARTÃO SUS.

Quando não houver nenhum registro, deverá clicar em: **Novo** para iniciar o cadastro.

Caso o campo SITUAÇÃO: **Inativa**, deverá também clicar em: **Novo** para iniciar o cadastro.

Mensagem do Sistema: **Não existe CBO Principal vinculado para o Servidor. Não existe Cartão SUS vinculado para o Servidor.**

2.4 Cadastro INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.4.1 Preenchimento das informações complementares_ CBO

1. **ATENÇÃO!** No Campo TIPO: Marque o item 2 CBO PRINCIPAL,

2. No campo CBOs deve ser informado o CARGO.

3. No campo INÍCIO, informar: DATA DA CONTRATAÇÃO.

4. Após o preenchimento todos os dados clicar em: **Gravar**

Tipo
1
2 CBO PRINCIPAL
3 SECUNDO CBO
4 TERCEIRO CBO
5 QUARTO CBO
6 QUINTO CBO
7 CARTAO SUS (CNS)
8 AUDITOR SUS
9 ATUACAO EM INC E ART E DO DEC 1988 ADIC P HOOP
10
11 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

2.4.1.1 Após clicar em **Gravar**. Será apresentada a seguinte tela:

Mensagens do Sistema

Informação Complementar da Pessoa incluída com sucesso.

Ação	Tipo	Descrição	Conteúdo	Descrição CBO	Início	Fim	Situação
	2	CBO PRINCIPAL					Ativo

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

2.4.2 Preenchimento das informações complementares_Cartão SUS (CNS)

1. **ATENÇÃO!** Marque o item 7 Cartão SUS, no Campo Tipo:

2. Após o preenchimento clicar em: **Gravar**

Caso todos os campos obrigatórios sejam preenchidos corretamente:

Mensagens do Sistema

Número do Cartão SUS inválido.

O sistema enviará uma mensagem de alerta caso seja informado dados incorretos do Cartão SUS no campo Conteúdo.

2.4.2.1 Outros possíveis resultados após **Gravar**:

Mensagens do Sistema

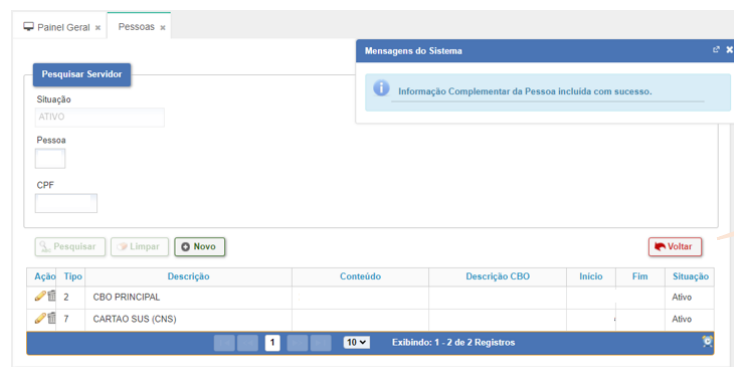
CNS já cadastrado para outro usuário

Mensagens do Sistema

Informar corretamente o número do Cartão Nacional de Saúde.

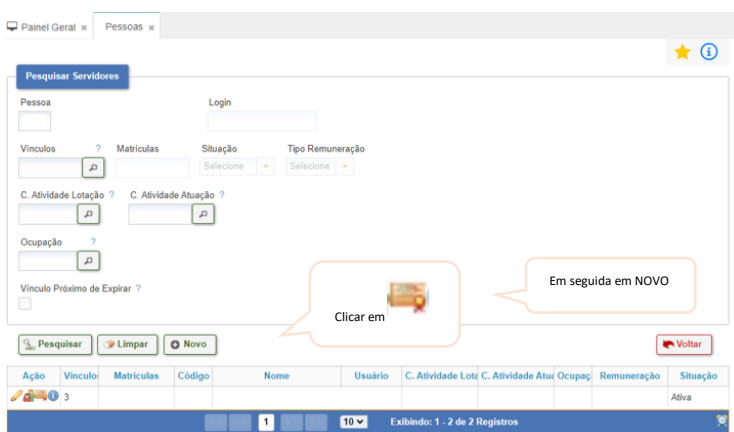
Não deverá ter "espaços"
Ex: 1111111111111111

2.4.3 ATENÇÃO! Após realizar os cadastros: CBO PRINCIPAL e CARTÃO SUS, Será apresentada a seguinte tela:



Após o preenchimento clicar em **VOLTAR**

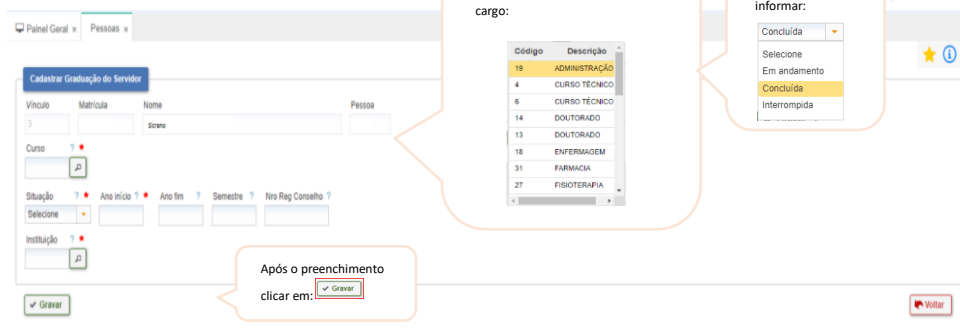
2.4.4 Em seguida, será aberta a seguinte aba:



Clicar em

Em seguida em **NOVO**

2.5 Cadastro GRADUAÇÃO



2.5.1 Após clicar em **Gravar**, será apresentada a seguinte tela:



Após o preenchimento clicar em **VOLTAR**

2.5.2 Por fim, será aberta a seguinte aba:

Para finalizarmos o CADASTRO, os campos abaixo devem ter sido devidamente preenchidos:

- ✎ EDITAR (SERVIDORES);
- 📄 GRADUAÇÕES;
- ℹ️ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (CBO PRINCIPAL e CARTÃO SUS)

2.6 EMAIL TI

É importante entendermos esta fase, ou seja, após ser finalizado o cadastro no AGHU, faz necessário abrir um chamado ao SETISD - SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL, cuja função é autorizar o acesso ao empregado (a). Logo abaixo, segue o passo a passo para abrir o chamado:

2.6.1 É necessário acessar a página da Intranet (<https://stg-intranet.huab-ufrn.ebserh/>);

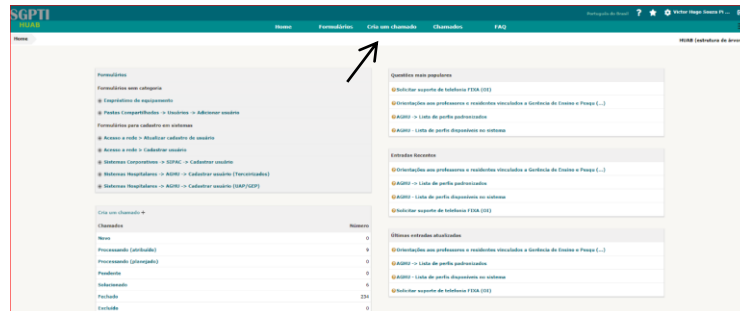
2.6.2 Clicar em CENTRAL DE SERVIÇOS;



2.6.3 Em seguida, SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS (SETISD);



2.6.4 Na tela abaixo, clicar em CRIAR UM CHAMADO



2.6.5 Será aberta uma tela, cujos campos para preenchimento são obrigatórios: Urgência, Título, Descrição e Informações complementares:

Campos necessários para preenchimento:

- Urgência:** Muito Alta;
- Título:** Perfil e credencial de acesso ao AGHUX

No campo **Descrição**:

Solicitamos definição de perfil e credencial de acesso ao AGHUX do (a) colaborador (a) por motivo de convocação para vaga efetiva/temporária no HUAB.

João de Chico de Delmiro — ***.***.*** — Médico - Pediatria - Temporário (tipo de vaga) — 24H

joaodechicodedelmiro@gmail.com

Local de atendimento: UAP;

Ramal para Contato: 4211, 4212 e 4213 .

IMPORTANTE!
 Descreva a sua solicitação de forma clara e completa, anexe, quando necessário documentos e prints de telas de erros, pois um chamado bem documentado facilita a solução.
 Sempre informe o local onde técnico deverá realizar o atendimento.
ASSISTÊNCIA: Informe um ramal de contato e um colaborador de referência que tenha conhecimento sobre o problema.
ADMINISTRATIVO: Fique atento ao Microsoft Teams, a equipe poderá entrar em contato para maiores esclarecimentos.
 Se for URGENTE, após abrir o chamado, ligue para o ramal 1010 e informe o número de protocolo.
Atenção:
 - chamados incompletos e sem informação coerente não serão atendidos!

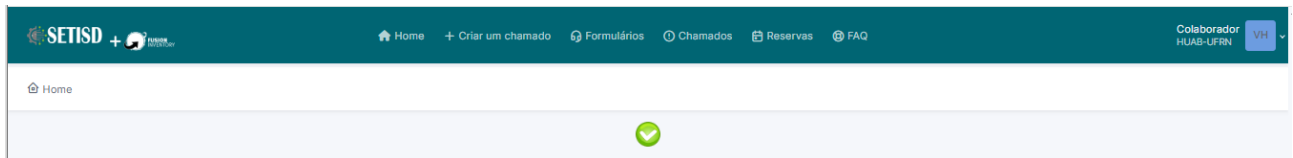
Arquivo(s) (2 MB máx) | Arraste e solte seu arquivo aqui, ou Escolher Ficheiros | Nenhum ficheiro selecionado

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA QUALIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

Local de atendimento *
 Ramal para contato *

+ Enviar mensagem

2.6.6 Por fim, após CONCLUIR o cadastro, o site retornará a seguinte mensagem:



2.7 RESPONSABILIDADES

2.7.1 Responsabilidade do Setro de Tecnologia da Informação

- Autorizar o acesso do (a) empregado (a) cadastrado (a) no AGHU.

2.7.2 Responsabilidade da DIVGP/UAP

- Realizar o cadastro do (a) empregado (a) no AGHU;
- Abrir um chamado ao Setor de Tecnologia da Informação.

3. REFERÊNCIAS

Manual_AGHU_Colaboradores

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	15/06/2024	Versão inicial.

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão - DIVGP/UAP	Data: 15/06/2024
Análise Elisângela Maria Silva de Medeiros - DIVGP/UAP	Data: 15/06/2024
Validação Vanessa Freires Maia - STGQ/SUP	Data: 16/12/2024
Aprovação Elisângela Maria Silva de Medeiros - DIVGP/UAP	Data: 16/12/2024

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.007231/2024-96

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento 45261847 (**POP.UAP.023** - CADASTRO AGHUX - EMPREGADO EFETIVO/TEMPORÁRIO).

Elaboração Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão Assistente Administrativo	Assinatura Eletrônica Via SEI
Revisão Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica Via SEI
Validação Vanessa Freires Maia Enfermeira	Assinatura Eletrônica Via SEI
Aprovação Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica Via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão, Assistente Administrativo**, em 17/12/2024, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade**, em 17/12/2024, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 17/12/2024, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **45262044** e o código CRC **BBAE1045**.

Referência: Processo nº 23527.007231/2024-96

SEI nº 45262044