

**EXPORTAÇÃO DE
ARQUIVOS -
aCIDADÃO
POP.STCOR.
V.1**

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.STCOR.005 – Página 2/5	
Título do Documento	EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DO aCIDADÃO	Emissão: 26/08/2023	Próxima revisão: 26/08/2025
		Versão: 1	

1. OBJETIVOS

Descrever o Procedimento Operacional Padrão (POP) necessário para acessar e exportar dados de pacientes do sistema (aCidadão) para realização de agendamento de consultas ambulatoriais e exames no sistema (AGHU), sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Hospital Universitário Júlio Bandeira - HUJB.

2. MATERIAL

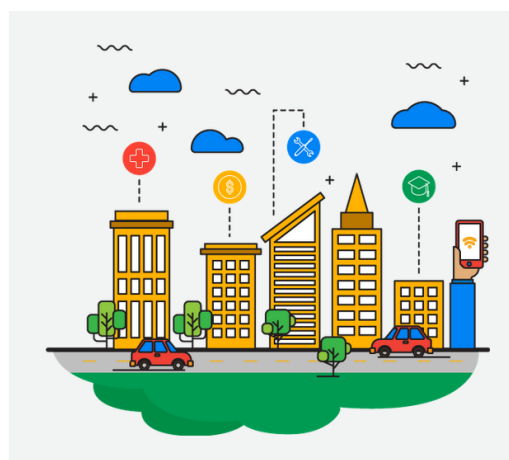
- Computador;
- Login de acesso ao sistema aCidadão.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS,

Acessando o sistema aCidadão, será apresentada ao usuário as telas, conforme imagens a baixo, listando todos os módulos disponíveis, de acordo com o perfil de acesso.

- Na tela de login o usuário acessa o sistema com email e senha cadastrada através do endereço: <https://www.cidadao.cajazeiras.pb.gov.br/gestao>

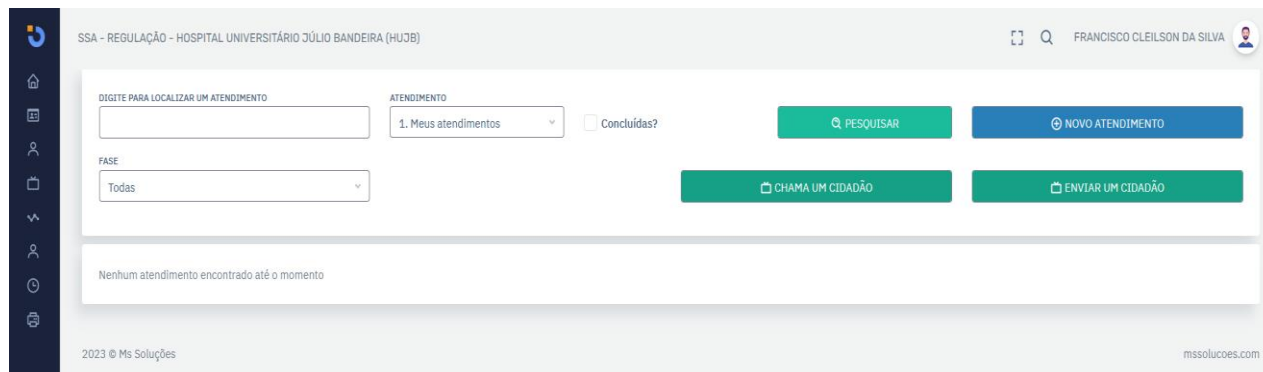
Figura 01: Tela de Login aCidadão



- Na tela de início está localizado o menu com cada função.

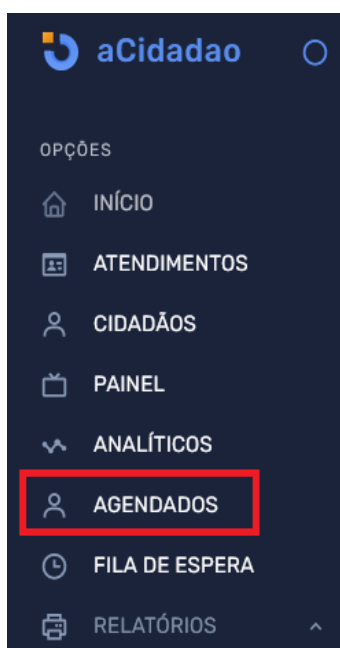
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.STCOR.005 – Página 3/5	
Título do Documento	EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DO aCIDADÃO	Emissão: 26/08/2023	Próxima revisão: 26/08/2025
		Versão: 1	

Figura 02: Tela inicial aCidadão



- No menu localizado do lado esquerdo da tela, está disponível o ícone **AGENDADOS**, que permite ao usuário acessar as informações de cada paciente cadastrado no sistema por data.

Figura 03: Menu



- No menu “ **AGENDADOS**”, o usuário seleciona a data desejada e em seguida clica em “ **PESQUISAR**” irá aparecer logo a baixo todos os pacientes agendados da data selecionada

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.STCOR.005 – Página 4/5	
Título do Documento	EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DO aCIDADÃO	Emissão: 26/08/2023	Próxima revisão: 26/08/2025
		Versão: 1	

Figura 04: Pesquisar Agendamentos

- No menu “ AGENDADOS”, o usuário seleciona a data desejada e em seguida clica em “ EXPORTAR” logo será gerado um arquivo no formato xlsx com todos os dados dos pacientes com datas e horários de cada consulta e exames.

Figura 04: Exportar Dados

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma Operacional. NO. SGQVS. 001.** Trata da elaboração e controle de documentos institucionais. 2019.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/08/2023	Elaboração de documento Adequação às normas de gestão documental da Instituição.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.STCOR.005 – Página 5/5	
Título do Documento	EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DO aCIDADÃO	Emissão: 26/08/2023	Próxima revisão:
		Versão: 1	26/08/2025

<p>Elaboração Francisco Cleilson da Silva - Assistente Administrativo STCOR Francisco Neilson Leite de Aquino - Assistente Administrativo STCOR Renata Moura Silva - Técnica em Enfermagem – STCOR Cleidilânia Abreu Marques - Técnica em Enfermagem - STCOR Tereza Lourença Matias de Araújo – Chefe STCOR</p>	<p>Data: 10/08/2023</p>
<p>Validação Glaucia de Souza Abreu – Técnica em Enfermagem – Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Data: 19/08/2023 Conforme Processo SEI nº: 23771.005980/2021-44</p>
<p>Aprovação José Dilbery Oliveira da Silva – Superintendente Substituto</p>	<p>Data: 24/08/2023 Conforme Processo SEI nº: 23771.005980/2021-44</p>