

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o funcionamento do Módulo Colaboradores do sistema AGHUX.

## 2. OBJETIVOS

Descreve o funcionamento do Módulo Colaboradores do sistema AGHUX, contendo o passo a passo para a inclusão, atualização e inativação de cadastros de colaboradores. Atualmente, o cadastro dos colaboradores são realizados pelas seguintes unidades:

- Gerência de Ensino e Pesquisa: cadastra estudantes de graduação e pós-graduação, docentes que atuam no Hospital (mas não estão lotados) e pesquisadores.
- COREME: cadastra residentes do curso de medicina.
- COREMU: cadastra residentes de curso multiprofissional.
- Fiscal de Contrato e Fiscal substituto: realiza o cadastro de colaboradores terceirizados vinculados ao contrato do qual o fiscal é responsável.
- Unidade de Administração de Pessoal (UAP): realiza o cadastro de colaboradores concursados pela EBSERH ou cedidos para a EBSERH.
- Núcleo de Apoio ao Servidor Federal (NASF): realizado o cadastro de colaboradores RJU da UFPEL que estão lotados no Hospital Escola de Pelotas.
- Administração do Ambulatório Central: realiza o cadastro de colaboradores RJU da UFPEL que atuam em ambulatórios vinculados ao Hospital Escola de Pelotas.

## 3. DESCRIÇÃO

### 3.1) Inclusão de um novo colaborador

Para realizar o cadastro de um novo colaborador, siga os seguintes passos:

- 3.1.1) Acessar o sistema AGHU através do seguinte endereço:

**<https://aghu.heufpel.com.br/>**

- 3.1.2) Acesse o menu **Outros Módulos -> Colaborador -> Administrar Servidores -> Pessoas**. Digite o nome da pessoa que deseja incluir e clique no botão Pesquisar. Isto impede que sejam cadastrados dados duplicados no sistema. Não encontrando nenhum registro, clique no botão **Novo** (figura 1).

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

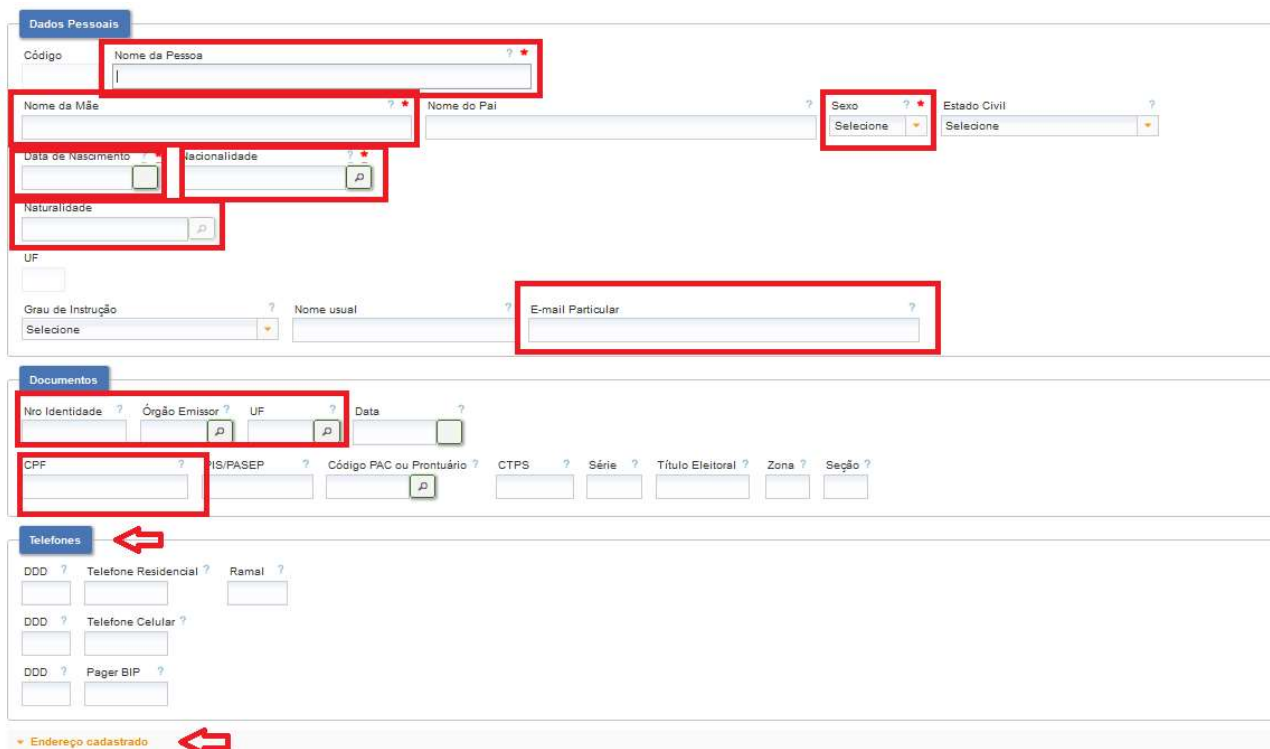


**Figura 1 – Pesquisar Pessoas**

3.1.3) Após selecionar o botão **Novo**, preencha os seguintes campos obrigatórios (figura 2):

- Nome da Pessoa
- Nome da mãe
- Sexo
- Data de Nascimento
- Nacionalidade
- Naturalidade
- Email Particular
- Número de Identidade
- Órgão Emissor Identidade
- UF da Identidade
- CPF
- Telefone (pelo menos 1 contato)
- Endereço (caso não saiba o CEP, pode preencher na parte de endereço não cadastrado)

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	



**Figura 2 – Cadastro de Pessoa**

3.1.4) Após incluir os dados de Pessoa, a tela é redirecionada para a listagem de pessoas já incluídas. Clique no ícone de servidor ao lado do nome da pessoa cadastrada para acessar a tela de cadastro de servidor (figura 3).

	124	ANA D1A3F E0444 D7D4805 E02A
	746	ANA DA SILVA

**Figura 3 – Ícone de Servidor**

3.1.5) Na tela de Cadastro de Servidores, clique no botão **Pesquisar** e depois no botão **Novo** para incluir os dados de servidor. Na tela de Cadastro de Servidor preencha os seguintes campos:

- Vínculo: selecione o tipo de vínculo com a instituição. O sistema possui para seleção os seguintes vínculos:

- Colaborador EBSERH: funcionário concursado da EBSERH.
- Colaborador UFPEL: servidor da UFPEL que atua ou é lotado no Hospital Escola de Pelotas.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

- Requisitado – RJU para EBSERH: servidor da UFPEL que ocupa cargo de chefia no Hospital Escola de Pelotas ou foi cedido para o Hospital Escola de Pelotas.
- Residente: residente de outras instituições, que não a UFPEL.
- Residente COREME: residente do curso de medicina da UFPEL.
- Residente COREMU: residente de curso multiprofissional da UFPEL.
- Estudante de graduação: estudante de graduação da UFPEL.
- Estudante de pós-graduação: estudante de pós-graduação da UFPEL.
- Estudante Técnico: estudante de curso técnico.
- Terceirizado: Colaborador de empresa que presta serviço terceirizado ao hospital.
- Professores de outras instituições: professores de outras universidades, que não a UFPEL.
- Pesquisador: profissional que participa de pesquisa formalizada junto à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Escola da UFPEL.

- Matrícula: Digite a matrícula do servidor. Para colaboradores EBSERH/residente/colaborador UFPEL, a matrícula é o número do SIAPE. Para o restante dos vínculos, o número é gerado automaticamente pelo sistema.

- Início do Vínculo: digite a data de início do vínculo com a instituição.

- Fim do vínculo: Preencha essa informação para estudantes, residentes e terceirizados, com a data final do vínculo. Desse modo, o acesso aos sistemas da instituição será automaticamente cancelado ao final do vínculo. Para estudantes, a data final do vínculo é a data final do curso. Para terceirizados, é o fim do contrato da instituição com a empresa.

- Centro de custo de lotação: selecionar o local onde o colaborador está lotado.

- Centro de custo de lotação: selecionar o local onde o colaborador atua.

- Ocupação: selecione a ocupação (ver tabela 1 para estudantes).

- Grupo Funcional: selecione a área de atuação do servidor. O sistema possui os seguintes grupos para seleção:

- Área Médica: colaboradores médicos que atuam no hospital.
- Área Assistencial: colaboradores assistenciais (exceto médicos).
- Área Administrativa: colaboradores administrativos.
- Área Acadêmica: estudantes, docentes e residentes.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

- Informações complementares: informe o CBO Principal (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cartão SUS (número) e Termo de Responsabilidade SEI (exceto para colaborador EBSERH) e Empresa (em caso de colaborador terceirizado), com a data de início de vigência de cada um (caso não saiba, preencha com a data do primeiro dia de trabalho/atividade na instituição).

O termo de responsabilidade é o número do documento SEI que contém o termo de responsabilidade assinado pelo colaborador, para garantir o sigilo das informações institucionais.

A empresa é o nome da empresa na qual o colaborador terceirizado está vinculado.

Importante: Para as ocupações de estudantes, siga a tabela abaixo:


<b>Curso (atividade)/ Semestre</b>	<b>150 (Estudante Acesso a Rede)</b>	<b>80 (Estudante Sem Estágio)</b>	<b>180 (Estudante em Estágio ou Disciplina Prática)</b>	<b>3 (Médico)</b>
Medicina (1º a 5º sem)	X			
Medicina (Liga de Ginecologia e Internato Extracurricular Materno Infantil)		X		
Medicina (6º a 12º sem)			X	
Enfermagem (1º a 8º sem)	X			
Enfermagem (9º e 10º sem)			X	
OUTROS CURSOS (qualquer semestre)	X			
Residentes em Estágio Optativo de Outras Instituições				X

**Tabela 1 – Ocupações de Estudantes**

3.1.6) Após, clique no ícone de graduação (figura 4), para preenchimento dos dados de graduação do servidor. Só é necessário o preenchimento dos dados de graduação

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

para os profissionais assistenciais, médicos, estudantes, docentes e residentes. Preencha com a graduação que foi exigida para o cargo/ocupação. Você deverá informar mesmo que a graduação esteja em andamento.

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	
	4	1368360	385	ANA EDFB5922 7BBDA 03 D7D4805

**Figura 4 – Ícone de Servidor**

3.1.7) Ao acessar a tela de graduações, clique no botão **Novo**.



The screenshot shows a web interface for searching server degrees. At the top, there are tabs for 'Início' and 'Pessoas x'. Below this is a blue button labeled 'Pesquisar Graduações do Servidor'. Underneath, there are input fields for 'Vínculo' (containing '4') and 'Matrícula' (containing '1368360'). To the right of the 'Matrícula' field is the text 'ANA EDFB5922 7BBDA 03 D7D4805'. At the bottom, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. The 'Novo' button, which has a plus icon, is circled in red.

**Figura 5 – Nova Graduação**

3.1.8) Na tela de graduação, preencha os seguintes campos (figura 6):

- Curso: selecione o nome do curso de graduação
- Ano de início
- Ano de Fim (caso concluído)
- Semestre (caso o curso ainda não tenha sido concluído)
- Situação
- Número do conselho
- Instituição

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

Início
Pessoas x

Cadastrar Graduação do Servidor

Vínculo

Matricula

Nome

Pessoa

4

1358360

ANA EDFB5922 7BBD A 03 D7D4805

385

Curso

?

\*

Ano início

?

\*

Ano fim

?

Semestre

?

Situação

?

\*

Nro Reg Conselho

?

Selecione

Instituição

?

\*

✓ Gravar

Figura 6 – Nova Graduação

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

### 3.2) Desativação de colaborador

Ao final do vínculo do colaborador na instituição, o departamento responsável pelo colaborador deverá atualizar a data de fim de vínculo. Se o servidor já solicitou o desligamento, é possível também incluir uma data futura. Para estudantes/residentes/terceirizados, por padrão já é incluído uma data de fim de vínculo. Só será necessário atualizar caso o colaborador solicite desligamento antes do fim de vínculo padrão.

3.2.1) Para atualizar a data de fim de vínculo, acesse o menu **Outros Módulos -> Colaborador -> Administrar Servidores -> Servidores**.

3.2.2) Na tela de cadastro de servidores, no campo Pessoa, selecione o nome da pessoa que se deseja desativar o vínculo com a instituição, e clique em Pesquisar. No nome da pessoa, selecione o ícone de edição.

**Pesquisar Servidores**

Pessoa: 342 ACRIZIO 1BB3 A8314 60EC Login:

Vínculo:  Matrícula:  Situação:  Tipo Remuneração:

C. Custo Lotação:  C. Custo Atuação:

Ocupação:

Vínculo Próximo de Expirar:

**Pesquisar** **Limpar** **Novo**

Ação	Vínculo	Matrícula	Código	
	3	1753029	342	ACRIZIO 1BB3 A8314 60EC

Figura 7 – Ícone de Edição de Cadastro de Servidor

3.2.3) Na tela de edição, atualize a data do fim do vínculo e clique no botão **Gravar** (figura 8).



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

[Início](#) [Servidores x](#)

**Cadastrar Servidores**

Código  ACRIZIO 1BB3 A8314 60EC
 Login

Vínculo  COLABORADORES FAU
 Matrícula 
Código STARH

Início do Vínculo 
Fim do Vínculo 
Situação

C. Custo Lotação  CENTRO CUSTO 1

C. Custo Atuação  CENTRO CUSTO 1

Ocupação

Grupo Funcional  AREA MÉDICA

**Figura 8 – Edição de Cadastro de Servidor**

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Gerenciamento de Colaboradores	Emissão: 12/04/2022	Próxima revisão:
		Versão: 3.1	

#### 4. REFERÊNCIAS

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
3.0	12/04/2022	Criação do documento versão 3.0.
3.1	19/07/2022	Inclusão da empresa, para preenchimento em informações complementares, no item 3.1.5.

*(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)*

Elaboração: Nathalie Rey da Silva Aquino	Data: 12/04/2022
Análise:	Data:
Validação:	Data:
Aprovação:	Data:

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*