



Manual Registro de Colaboradores

Junho 2023

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Introdução | 1 |
| 2. Cadastrar Colaborador | 2 |
| 2.1. Cadastrar Usuário | 3 |
| 2.2. Cadastrar Pessoa | 6 |
| 2.3. Cadastrar Servidores | 7 |
| 2.4. Cadastrar Graduação | 9 |
| 2.5. Cadastrar Informações Complementares | 10 |
| 2.6. Cadastrar Centro de Custo de Atuação | 11 |
| 3. Relatórios | 13 |
| 3.1. Admitidos do Vínculo no Período | 13 |
| 3.2. Ativos do Vínculo no Período | 13 |
| 3.3. Conselhos Profissionais | 14 |
| 4. Cadastros Básicos | 15 |
| 4.1. Vínculos | 15 |
| 4.2. Cargos | 18 |
| 4.3. Ocupações dos Cargos | 19 |
| 4.4. Grupos Funcionais | 21 |
| 4.5. Conselhos Profissionais | 21 |
| 4.6. Tipos de Qualificação | 23 |
| 4.7. Instituições Qualificadoras | 24 |
| 4.8. Tipos de Informações Complementares | 25 |
| 4.9. Tipos de Afastamentos | 26 |
| 4.10. Cadastrar Ramais Telefônicos | 27 |
| Anexo – Perfis de Acesso de Usuários | 28 |
| Registro Colaboradores | 28 |
| Pacientes | 28 |
| Ambulatório Adm | 29 |
| Internação Adm | 29 |
| Prescrição Médica | 30 |
| Prescrição Enfermagem | 30 |
| Enfermagem | 31 |
| Emergência | 32 |
| Cirurgias | 33 |

| | |
|-----------------------|----|
| Seções Terapêuticas | 34 |
| Engenharia/Manutenção | 34 |
| Compras | 34 |
| Estoque | 35 |
| Farmácia | 36 |
| Exames | 36 |
| CCIH | 37 |
| Nutrição | 38 |
| Faturamento | 38 |

1. Introdução

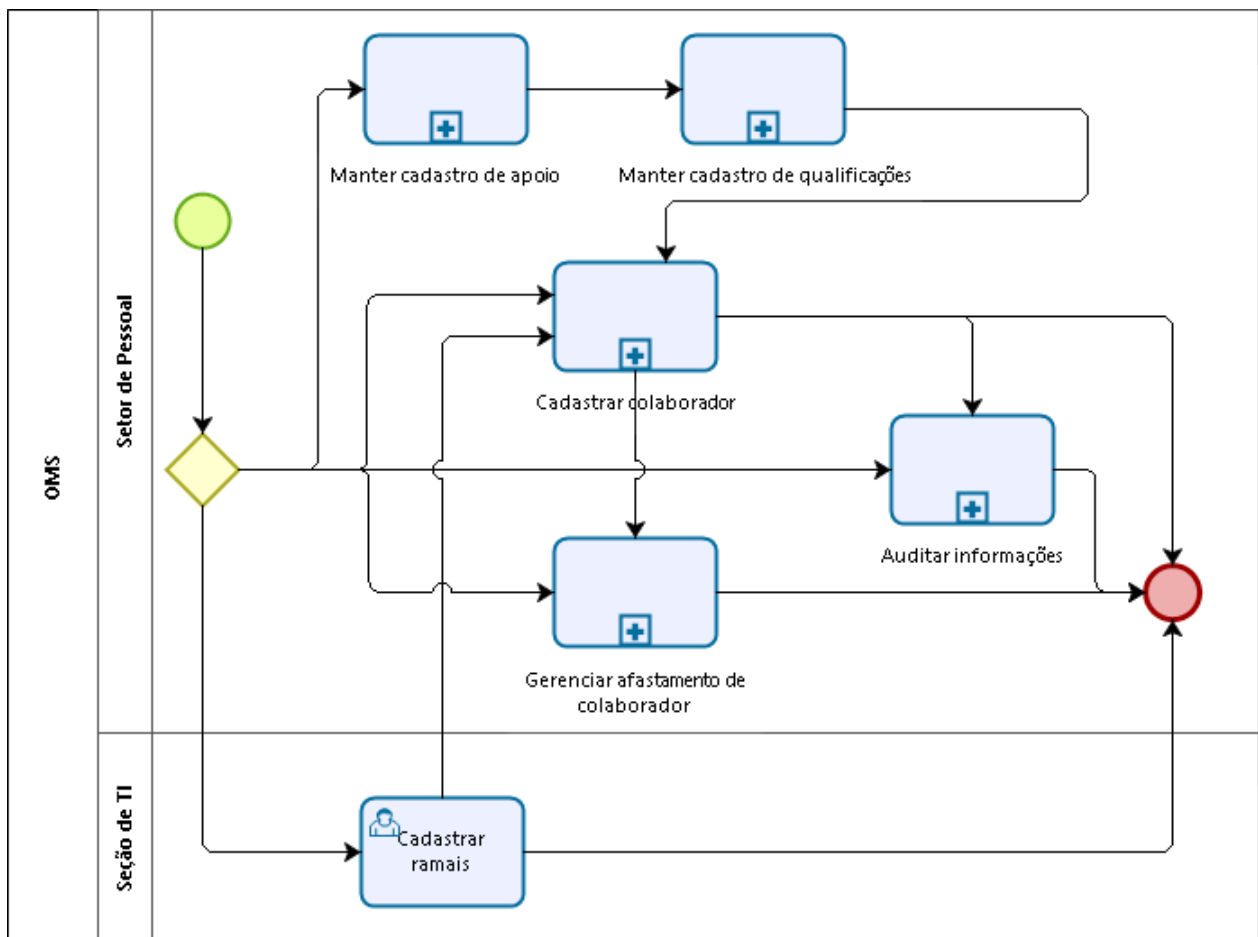
Este Manual tem por objetivo apresentar o Módulo Registro de Colaboradores do AGHUse.

O registro de colaboradores é condição essencial para a operação do AGHUse. Os colaboradores são os profissionais que atuam nas OMS e que precisam estar cadastrados para executarem suas tarefas.

Este macroprocesso é composto basicamente pelos seguintes subprocessos:

- Manter cadastro de apoio;
- Manter cadastro de qualificações;
- Cadastrar colaborador;
- Gerenciar afastamento de colaborador;
- Auditar informações;
- Cadastrar ramais.

O diagrama do macroprocesso é apresentado a seguir:

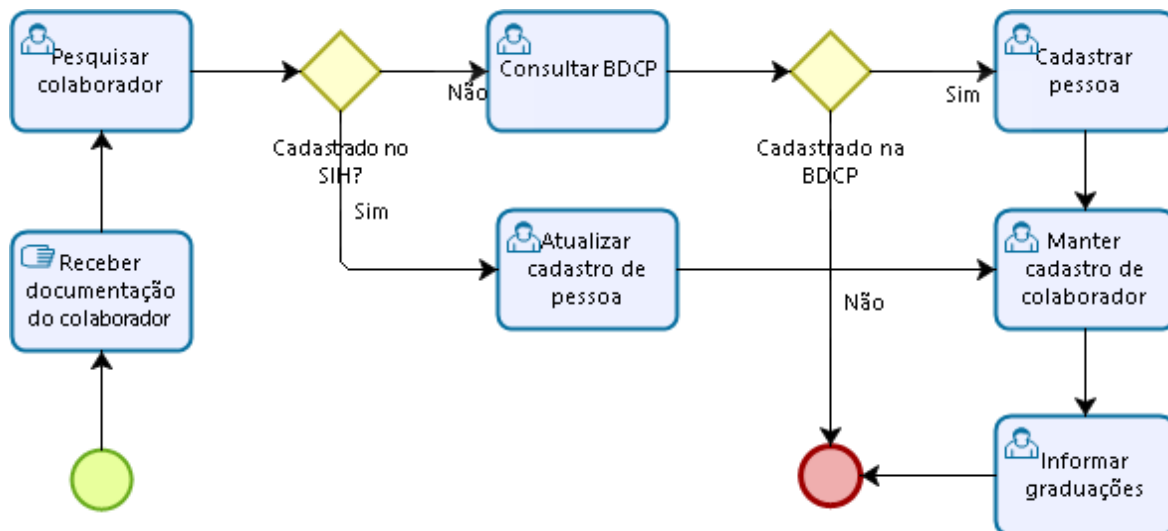


2. Cadastrar Colaborador

Este cadastro permite a inclusão de novos colaboradores e a manutenção do cadastro de colaboradores.

O dono deste processo é o Chefe do Setor de Pessoal.

O diagrama deste processo é apresentado a seguir:



Powered by
bizagi
Modeler

O cadastro de um colaborador é composto basicamente por quatro etapas sequenciais:

- Cadastrar usuário;
- Cadastrar pessoa;
- Manter cadastro de colaborador;
- Graduação e Informações Complementares.

Cadastro do usuário: Permite o cadastro do usuário e dos respectivos perfis de acesso ao sistema.

Cadastro da pessoa: Consiste em informar os dados de identificação da pessoa, tais como: Nome, filiação, endereço, documentação, etc.

Cadastro do servidor: Consiste em atribuir informações específicas da Instituição para um determinado servidor, ou seja, seu vínculo, sua matrícula, a ocupação que exercerá, o centro de custo onde atuará, a data de início do vínculo, etc.

Cadastro da graduação: Permite informar a formação profissional. Para os profissionais diretamente ligados à assistência, esta informação é imprescindível pois nela se faz o registro do conselho profissional fundamental para o acesso e registro ao sistema informatizado.

Informações complementares: Registro de outras informações não contempladas pelo registro da pessoa ou do servidor, tais como: CBO, CNS, etc.

2.1. Cadastrar Usuário

Para cadastrar um novo usuário é necessário realizar uma pesquisa para verificar se o mesmo já não existe na base do sistema. A pesquisa é realizada por meio do login do usuário.

Acesso:

Outros Módulos → Configuração → Acesso → Usuário

Digite o Login e clique em “Pesquisar”, também é possível pesquisar pelo nome de guerra, desde que esse componha o login. Ao clicar no botão “Pesquisar” sem digitar nenhuma letra o sistema exibirá a lista de todos os usuários já cadastrados no sistema.

| Ações | Código | Nome | Login | Data de Cadastro |
|-------|--------|--|--------------------|------------------|
| | 127 | AGHU | AGHU | 12/04/2012 |
| | 31388 | ASP VALTER TAYSON RODRIGUES DE ASSIS (CDS) | TAYSON.ASSIS | 17/10/2018 |
| | 31408 | GEN BDA SILVA NETO | SILVANETO.SOARES | 23/10/2018 |
| | 31410 | 2° TEN CASSIMIRO(CDS) | CASSIMIRO.MARTINS | 23/10/2018 |
| | 31508 | CAP ISA MENEZES | ISAMENEZES.BEZERRA | 24/10/2018 |
| | 31510 | CB DANILLO (TI) | DANILO.ALVES | 24/10/2018 |
| | 31549 | 3° SGT HOLANDA | HOLANDA.EVERSON | 30/10/2018 |
| | 31571 | CB RANDE | RANDE.RIBEIRO | 31/10/2018 |
| | 31669 | 1° TEN DALVA | DALVA.IARA | 31/10/2018 |

Exibindo: 1 - 10 de 920 Registros

Ao exibir a lista de usuários já inseridos no sistema, são exibidas as opções: Editar Perfil ; Excluir .

2.1.1. Cadastrar Novo Usuário

Para cadastrar um novo usuário há necessidade de importá-lo. O mesmo deverá ser previamente cadastrado no servidor LDAP da OMS, caso contrário o mesmo não poderá ser cadastrado no sistema.

Basta acionar o botão “Importar Usuário”:

The screenshot shows the 'Importar Usuario' screen. At the top, there are tabs for 'Início' and 'Usuário x'. Below the tabs is a search form with a 'Login' field and a search button. The search results are displayed in a table with columns 'Ações' and 'Login'. The search results are: arencar.riz, alessandra.marques, allan.oliveira, ana.lucia, and anaclaudia.pires. The interface also includes a 'Voltar' button and a pagination bar showing 'Exibindo: 1 - 5 de 96 Registros'.

| Ações | Login |
|-------|--------------------|
| | arencar.riz |
| | alessandra.marques |
| | allan.oliveira |
| | ana.lucia |
| | anaclaudia.pires |

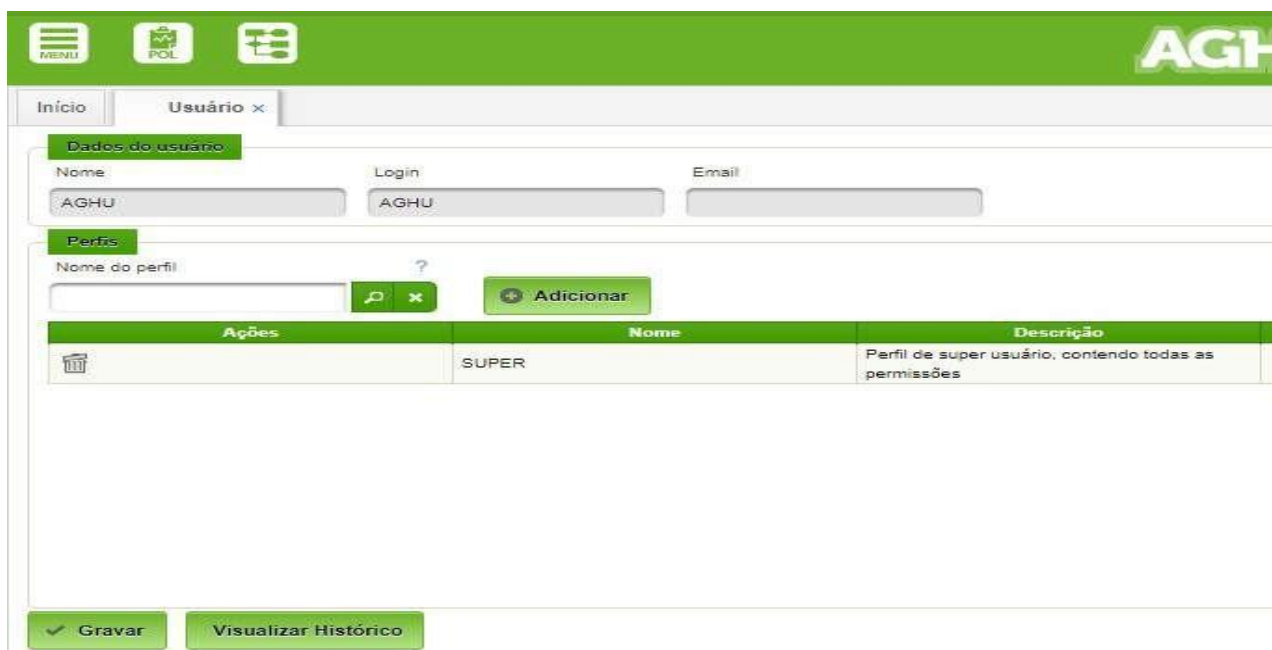
A tela acima será exibida após o acionamento do botão “Pesquisar”. Recomenda-se colocar parte do nome do militar para filtrar os registros.

— A seguir deve ser acionado o ícone de ação

Após gravar o usuário é necessário atribuir um perfil a ele. Para atribuir um perfil ao usuário retorne à tela anterior, digite o login ou nome e clique em pesquisar, siga os procedimentos conforme o item 3.1.1.

2.1.1. Editar Perfil

Permite atribuir um novo perfil para um usuário já cadastrado.



Dados do usuário.

Nome: AGHU Login: AGHU Email:

Perfis

Nome do perfil:

| Ações | Nome | Descrição |
|-------|-------|---|
| | SUPER | Perfil de super usuário, contendo todas as permissões |

Digite as iniciais do nome do perfil para visualizar as opções. Selecione o perfil desejado e clique em Adicionar para vincular aquele perfil ao usuário. Pode ser atribuído mais de um perfil para o mesmo usuário. Após selecionar o(s) perfil(s) desejados clique no botão “Adicionar”.

Após ter adicionado o(s) perfil (s) desejados, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

O Anexo apresenta os principais perfis a serem utilizados no cadastramento dos colaboradores da OMS.

2.1.2. Editar

O botão Permite alterar as seguintes informações:



Cadastro de Usuários

Nome: AGHU Login: AGHU Email:

Ativo? Delegar Perfil? Tempo de sessão? 30 Tempo de atualização de pendências?

Campos a serem preenchidos:

- **Nome:** O nome do usuário. Vale salientar que o Login continuará o mesmo;
- **E-mail:** Permite inserir o e-mail do usuário;

- **Ativo:** Quando este campo estiver marcado o usuário estará ativo;
- **Delegar Perfil:** Permite ao usuário delegar as mesmas permissões que possui para outro usuário;
- **Tempo de sessão:** Indica o tempo que uma sessão ficará ativa sem que haja uso – recomenda-se o valor 50;
- **Tempo de atualização de pendências:** Indica o tempo que as pendências do usuário serão atualizadas.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

2.2. Cadastrar Pessoa

Permite o cadastro dos dados pessoais. O dado essencial para esse cadastro é o CPF do colaborador. O sistema conecta-se com a base de dados corporativa de pessoal e preenche a maioria dos campos do cadastro.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administrar Servidores → Pessoas




Interface de pesquisa de pessoas. O formulário contém campos para 'Nome' e 'CPF', botões 'Pesquisar' e 'Limpar', e uma aba 'Pessoas' selecionada no menu superior.

Para realizar o cadastramento, primeiro é necessário realizar a pesquisa no cadastro dos colaboradores para verificar se o mesmo ainda não foi registrado na Instituição. A pesquisa pode ser realizada por meio do nome ou CPF e clicando a seguir em “Pesquisar”.



Interface de pesquisa de pessoas com resultados. O formulário mostra o nome 'CLAUDIELLE' no campo de busca. Abaixo, há uma tabela com uma linha de resultados contendo informações como código, nome, nome da mãe, CPF e data de nascimento. Botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo' estão visíveis.

| Ação | Código | Nome | Nome da Mãe | CPF | Data de Nascimento |
|---|--------|-------------------------------|-------------------------|-------------|--------------------|
|  | 139104 | CLAUDIELLE MICHAELSEN CAETANO | CLAUDIA RENI MICHAELSEN | 12982576708 | 15/02/1989 |

Após a pesquisa o botão “Novo” é exibido, permitindo cadastrar uma pessoa. Caso a pessoa esteja cadastrada, basta utilizar o ícone de ação  para editar.

Cadastrar Nova Pessoa

Após acionar o botão “Novo”, será exibida a seguinte tela.

The screenshot shows a web-based form for registering a person's details. The form is organized into several sections:

- Dados Pessoais:** Includes fields for CPF, Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Nome do Pai, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Naturalidade, UF, Nacionalidade, Grau de Instrução, Nome usual, and E-mail Particular.
- Documentos:** Includes fields for Nro Identidade, PIS/PASEP, Código PAC ou Prontuário, CTPS, Série, Título Eleitoral, Zona, and Seção.
- Telefones:** Includes fields for DDD, Telefone Residencial, Ramal, Telefone Celular, and Pager BIP.
- Endereço cadastrado:** Includes fields for CEP and Logradouro.


Each field has a question mark icon for help. Some fields have a red star icon, indicating they are required. There are also green buttons with a magnifying glass icon for searching or validating data.

Para cadastrar, basta digitar o CPF do colaborador e o sistema buscará os dados da base corporativa.

A seguir deverão ser preenchidos os demais dados com base na documentação do colaborador. Quando a informação do endereço for a partir de um CEP deve ser registrado como endereço cadastrado, caso contrário, ou seja, CEP desconhecido, clicar na barra **“Endereço não cadastrado”** e complementar as informações.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clicar **“Gravar”** para salvar as informações ou **“Cancelar”** para abandonar o cadastro.

Atualizar Cadastro de Pessoa

Basta clicar no ícone de ação , após o qual será exibida uma tela idêntica à utilizada para cadastrar uma nova pessoa, mas com os dados já preenchidos. Basta atualizar os dados passíveis de alteração e encerrar acionando **“Gravar”**

2.3. Cadastrar Servidores

Permite cadastrar servidores. O cadastro requer o cadastro prévio do usuário e da pessoa.

É possível acessar a tela de cadastro de servidores a partir da tela de cadastro de pessoas, bastando clicar o ícone de ação .

Outra forma de acesso utiliza o seguinte caminho.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Administrar Servidores → Servidores

Início **Servidores** x

Vínculo ? Matrícula ? Situação ? Tipo Remuneração ?
 Seleção Seleção

C. Custo Lotação ? C. Custo Atuação ?

Ocupação ?

Vínculo Próximo de Expirar ?

Pesquisar **Limpar** **Novo**

| Ação | Vínculo | Matrícula | Código | Nome | Usuário | CC Lotação | CC Atuação | Ocupação | Remuneração |
|------|---------|-----------|--------|---------|---------|------------|------------|----------|-------------|
| | 3 | 140591 | 140591 | ABEL | | 3 | 238 | 9903 | |
| | 5 | 140515 | 140515 | ADEILDO | | 4 | 4520 | 8842 | |
| | 2 | 140605 | 140605 | ADONES | | 4509 | 4509 | 833 | |
| | 2 | 139934 | 139934 | ADRIANA | | 36 | 36 | 5392 | |
| | 2 | 139994 | 139994 | ADRIANA | | 5 | 3004 | 8803 | |

Exibindo: 1 - 5 de 753 Registros

Para a inclusão de um novo servidor clicar em **NOVO**. Para atualização das informações de um servidor já existente clique na ação

Tela Novo/Editar Servidor

Início **Servidores** x

Cadastrar Servidores

Código ? * Login ?

Vínculo ? * Matrícula Código STARH

Início do Vínculo ? * Fim do Vínculo ? Situação Tipo de Afastamento
 Ativa

C. Custo Lotação ?

C. Custo Atuação ?

Ocupação ?

Grupo Funcional ?

E-mail Particular ?

Carga Horária ? Tipo de Remuneração ? Ramal ?
 Seleção

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

Alterado por Alterado em

Gravar **Usuário** **Graduações** **Cancelar**


Campos a serem cadastrados:

- Código – basta digital parcialmente o nome do servidor e selecionar da lista;

- Login – basta digitar parcialmente o nome de usuário e selecionar da lista;
- Vínculo – selecionar o vínculo;
- Matrícula – utilizar o mesmo valor do campo código;
- Início do Vínculo – colocar a data de início no Hospital;
- Fim do Vínculo – colocar a data de desligamento do Hospital;
- C. Custo Lotação – selecionar o Centro de Custo onde está lotado (sugere-se utilizar o centro de custo da Divisão ao qual faz parte);
- C. Custo Atuação – selecionar o Centro de Custo onde atua;
- Ocupação – Este campo corresponde a qualificação militar prevista em QCP (Ex: 5393 Graduado de Saúde; 5392 Graduado Saúde Tec Enfermagem; 8905 Médico Clínica Médica; etc)
- Grupo Funcional – selecionar da lista;
- E-mail particular;
- Carga horária;
- Tipo de remuneração;
- Ramal – selecionar da lista de ramais cadastrados.

2.4. Cadastrar Graduação

É possível acessar a tela de cadastro de graduação a partir da tela de cadastro de servidores. Após selecionar a pessoa desejada é apresentada, na grid abaixo, o(s) registro(s) encontrado(s).

Para acessar as graduações clicar no ícone  abrirá a tela pesquisa de graduações no contexto do servidor.

Vale salientar que, para a equipe assistencial (médicos, enfermeiros, farmacêuticos, etc...), o registro no **conselho** de classe é imprescindível para a operação de algumas funcionalidades específicas para esses profissionais. O mesmo servidor pode ter mais de uma graduação.

A mesma opção pode ser acessada diretamente através do menu utilizando o caminho a seguir.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Administrar Servidores → Graduação



Interface de pesquisa de graduações do servidor. O formulário contém campos para Vínculo (955) e Matrícula (0000000), com um botão AGHU e um ícone de fechar. Abaixo há botões para Pesquisar, Limpar e Novo. Uma barra de cabeçalho de tabela mostra as colunas: Ações, Curso, Conselho, Ano início, Ano fim, Semestre, Situação, Nro Reg Conselho, Instituição. O status da pesquisa é "Nenhum registro encontrado!"

Basta digitar parcialmente o nome do servidor para listas as graduações cadastradas e para inserir ou remover graduações.

Para inserir uma graduação basta clicar no botão **NOVO**.

O formulário para cadastro/alteração de graduação é o seguinte:

The screenshot shows a web form titled "Cadastrar Graduação do Servidor". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Vínculo" (955), "Matrícula" (9999999), "Nome" (AGHU), "Pessoa" (1), "Curso" (33141 - CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM), "Ano início" (1995), "Ano fim" (1996), "Semestre" (empty), "Situação" (Concluída), "Nro Reg Conselho" (DF1234), and "Instituição" (510 - ESCOLA DE ENFERMAGEM WENCESLAU BRAZ). There are "Gravar" and "Cancelar" buttons at the bottom.


Campos a serem preenchidos:

- Curso – selecionar da lista;
- Ano Início;
- Ano Fim;
- Situação;
- Nro Reg Conselho – digitar a sigla da UF seguida do número sem espaços. Exemplo: DF1234 – o conselho está atrelado ao curso automaticamente. Ao selecionar “Bacharelado em Medicina”, automaticamente o sistema utiliza o CRM.
- Instituição – selecionar da lista. Caso não esteja cadastrado, selecionar “A CADASTRAR” e providenciar o cadastro da instituição no sistema.

Para encerrar, basta clicar em **GRAVAR**.

2.5. Cadastrar Informações Complementares

Permite cadastrar informações complementares. É um cadastro opcional.

É possível acessar a tela de cadastro de informações complementares a partir da tela de cadastro de servidores. Para acessar as informações complementares clicar no ícone 

Ou pode ser acessado diretamente através do menu, conforme mostrado a seguir.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Administrar Servidores → Informações Complementares

Pesquisar Servidor

Responsável ? Situação

Pessoa ?

CPF ?

Pesquisar Limpar Novo

| Ação | Tipo | Descrição | Conteúdo |
|------|------|----------------|--------------------------------------|
| | 16 | ESPECIALIZAÇÃO | Pós Graduação em Gestão de Projetos. |

Para alteração da informação complementar existente clicar na ação. Para incluir uma nova informação complementar clicar no botão NOVO.

Novo/Editar Informações Complementares

Manter Informações Complementares da Pessoa

Pessoa Nome

139093 PRISCILA DANIELE PIVANTE

Tipo ? *

Cbos ? *

Início ? * Fim ?

Gravar

2.6. Cadastrar Centro de Custo de Atuação

A tela de cadastro do Centro de Custo de atuação é possível informar o local de atuação de um colaborador que seja diferente do seu centro de custo de lotação.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Administrar Servidores → Centro de Custo de Atuação

The screenshot displays the AGHUse application interface. At the top, there is a green navigation bar with icons for 'MENU', 'PCL', and a user profile 'U'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Início' and 'Centro de Custo de Atuação x'. The main content area is titled 'Pesquisar Centro de Custo de Atuação do Servidor'. It contains several input fields: 'C. Custo Lotação' with a search icon and a red asterisk; 'Vínculo', 'Matricula', and 'Nome' fields; and 'C. Custo Atuação' with a search icon. At the bottom, there are two green buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Informe o centro de custo de lotação para ver todos os servidores do mesmo.

Informe matricula para visualizar um servidor ou demais filtros para reduzir a lista. Clique em Pesquisar.

Ao localizar o servidor clique na ação para informar ou modificar o seu centro de custo de atuação.

3. Relatórios

Os relatórios permitem a obtenção de informações relevantes para a gestão dos colaboradores e para facilitar a correção de erros e inconsistências do cadastro.

3.1. Admitidos do Vínculo no Período

Este relatório permite listar todos os colaboradores admitidos em determinado período e por tipo de vínculo.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Relatórios → Relatório CGP → Admitidos do vínculo no período

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o botão 'Início' e um menu aberto 'Admitidos do vínculo no período'. Abaixo, o título do formulário é 'Servidores Admitidos do Vínculo no Período'. O formulário contém os seguintes campos:

- Vínculo Inicial:** Um campo de seleção com o valor '1 MILITAR DE CARREIRA' e um ícone de fechar (X).
- Vínculo Final:** Um campo de texto vazio com um ícone de lupa e um ícone de fechar (X).
- Data Início:** Um campo de data com o valor '01/01/2017' e um ícone de fechar (X).
- Data Fim:** Um campo de data com o valor '31/12/2020' e um ícone de fechar (X).

Na base do formulário, há uma barra de ações com quatro botões: 'Visualizar Impressão', 'Imprimir', 'Exportar Excel' e 'Limpar'.

Basta selecionar o Vínculo Inicial, preencher a Data Início e Data Fim, todos obrigatórios. O campo Vínculo Final é opcional. A seguir deve clicar “Visualizar Impressão”, “Imprimir” ou “exportar Excel”.

3.2. Ativos do Vínculo no Período

Este relatório permite listar todos os colaboradores ativos em determinado período e por tipo de vínculo.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração de Pessoal → Relatórios → Relatório CGP → Ativos do vínculo no período

Basta selecionar o Vínculo, preencher a Data Início e Data Fim. A seguir deve clicar “Visualizar Impressão”, “Imprimir” ou “exportar Excel”.

3.3. Conselhos Profissionais

Este relatório permite listar todos colaboradores e fornecendo as seguintes informações individuais: Nome, Curso, Instituição, Número de Registro, Sigla do Conselho, Situação.

Quando o colaborador for cadastrado, ao selecionar o curso de graduação ou especialização está atrelado ao respectivo conselho profissional. No entanto, o cadastro do número de registro é primordial e tem um padrão especificado no **item 2.4**.

Caminho de Acesso:

Outros Módulos → Colaborador → Pesquisas → Registro do Conselho

| Ação | Código | Nome | Curso | Instituição | Número do Registro | Sigla do Conselho | Situação |
|------|--------|--------------------------|----------------------------------|---|--------------------|-------------------|-----------|
| | 140515 | ADEILDO MAURICIO TAVARES | BACHARELADO EM MEDICINA | CENTRO UNIVERSITÁRIO ANHANGUERA DE NITERÓI | DF10367 | CRM | Concluída |
| | 139994 | ADRIANA DINIZ | BACHARELADO EM ODONTOLOGIA | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ | DF10516 | CRO | Concluída |
| | 139994 | ADRIANA DINIZ | ESPECIALIZAÇÃO EM IMPLANTODONTIA | FACULDADE HERRERO | DF10516 | CRO | Concluída |
| | 141010 | ADRIANA LOPES MARTINS | CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM | FACULDADE TEOLÓGICA DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS LOGOS | DF957505 | CRF | Concluída |
| | 139859 | ADRIANO CUNHA PEREIRA | BACHARELADO EM FISIOTERAPIA | UNIVERSIDADE PAULISTA | DF89609 | CREFITO | Concluída |

4. Cadastros Básicos

Os cadastros básicos são essenciais para o funcionamento do módulo Registro de Colaboradores.

Os cadastros básicos foram padronizados para uso no EB. Não cabendo às OMS alterarem o conteúdo dos mesmos sem autorização do Gestor de Saúde do EB.

Os cadastros são:

- Vínculos;
- Cargos;
- Ocupações dos Cargos;
- Grupos Funcionais;
- Conselhos Profissionais;
- Tipos de Qualificação;
- Instituições Qualificadoras;
- Tipos de Informações Complementares;
- Tipos de Afastamentos.

4.1. Vínculos

Vínculos são agrupamentos que definem a relação “trabalhista” dos colaboradores com a Instituição.

Os vínculos padronizados no âmbito do EB são:

- 1 – Militar de carreira;
- 2 – Militar temporário;
- 3 – Servidor civil de carreira;
- 4 – Servidor civil temporário;
- 5 – Militar PTTC;
- 6 – Civil terceirizado;
- 7 – Acadêmico;
- 8 – Estagiário.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Vínculos

A pesquisa do vínculo pode ser feita através da informação do código ou descrição, clicando no botão Pesquisar.

| Ação | Código | Descrição |
|------|--------|----------------------------|
| | 1 | MILITAR DE CARREIRA |
| | 2 | MILITAR TEMPORÁRIO |
| | 3 | SERVIDOR CIVIL DE CARREIRA |
| | 4 | SERVIDOR CIVIL TEMPORÁRIO |
| | 5 | MILITAR PTTC |
| | 6 | CIVIL TERCEIRIZADO |
| | 7 | ACADÊMICO |
| | 8 | ESTAGIÁRIO |
| | 955 | OUTRO |

Após realizar a pesquisa, o sistema disponibiliza as informações encontradas, segundo os critérios fornecidos.

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Ao clicar no botão “Novo” uma nova tela será aberta. Nesta tela serão disponibilizadas todas as informações necessárias para configurar um novo cadastro de vínculo de trabalho.

The screenshot shows the 'Cadastrar Vínculos' form with the following fields and options:

- Código**: Input field with a red asterisk.
- Descrição**: Input field with a red asterisk.
- Situação**: Dropdown menu set to 'Ativo' with a green arrow.
- Inf. dependente**: Checkbox.
- Exige término**: Checkbox.
- Gera matrícula**: Checkbox.
- Exige C. Custo**: Checkbox.
- Exige Ocupação**: Checkbox.
- Transfere Starh**: Checkbox (checked).
- Permite Duplos**: Checkbox.
- Exige CPF RG**: Checkbox (checked).
- Gestão Desempenho**: Checkbox.
- Emite Contrato**: Checkbox.
- Nro dias Admissão**: Input field.
- Título Masculino**: Input field.
- Título Feminino**: Input field.

A green 'Gravar' button is located at the bottom left of the form.

Veja abaixo o detalhamento de cada item do cadastro. É importante avaliar as opções a serem marcadas pois as marcações influenciarão no comportamento do sistema ao cadastrar um novo usuário e atribuir um vínculo a ele:

- **Código:** Número que identifica o mesmo – É importante verificar na relação de vínculos já existentes para dar uma sequência aos cadastros de novos vínculos.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica do vínculo
- **Situação:** Ativo ou Inativo. O Inativo não permitirá o uso do vínculo para novos colaboradores, mas manterá o histórico existente.
- **Inf. Dependente:** Define se o vínculo permite cadastrar os dependentes dos colaboradores deste vínculo ou não. No EB utilizar **Não Selecionado**.
- **Exige término** Quando selecionado este campo obriga o preenchimento da data de final de vínculo do colaborador. No EB utilizar **Não Selecionado**.
- **Gera matrícula:** Quando selecionado este campo gera o número de matrícula do colaborador automaticamente. No EB utilizar **Não Selecionado**.
- **Exige C. Custo:** Quando selecionado este campo obriga o preenchimento do centro de custo do colaborador. Para os vínculos de profissionais do próprio EB usar **Selecionado**.
- **Exige Ocupação:** Quando selecionado este campo obriga o preenchimento da ocupação do colaborador. Para os vínculos de profissionais do próprio EB usar **Selecionado**.

- **Transfere Starh:** Específico do HCPA para fins de integração com sistema externo. Manter **não selecionado**.
- **Permite Duplos:** Quando selecionado este campo permite ao colaborador ter duas matrículas ativas. Manter **não selecionado**.
- **Exige CPF RG:** Quando preenchido este campo obriga o preenchimento do CPF e RG ao cadastrar o colaborador. Para todos os vínculos usar **selecionado**.
- **Gestão Desempenho:** Informa se para os colaboradores deste vínculo será gerada avaliação de desempenho. Manter **não selecionado**.
- **Emite contrato:** Informa se para os colaboradores deste vínculo é emitido contrato de trabalho. Manter **não selecionado**.
- **Nro dias admissão:** Indica o número máximo de dias para admissão futura do colaborador. Não utilizado no EB.
- **Título Masculino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo masculino (ex.: Sr, Dr,...).
- **Título Feminino:** Informa como serão identificados os colaboradores do sexo feminino (ex.: Sr^a, Dr^a, ...).

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.2. Cargos

Permite o cadastro dos cargos. No EB foram padronizados da seguinte forma:

- 1 – Oficial do Serviço de Saúde;
- 2 – Oficial Engenheiro Militar;
- 3 – Oficial Combatente;
- 4 – Oficial do Quadro Complementar;
- 5 – Subtenentes e Sargentos do Exército;
- 6 – Oficial do Quadro Auxiliar;
- 7 – Cabos e Soldados do Exército;
- 8 – Servidor Civil;
- 99 – Outro.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Cargos

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

| Ações | Código | Descrição | Situação |
|-------|--------|-------------------------------------|----------|
| | 1 | OFICIAL DO SERVIÇO DE SAÚDE | Ativo |
| | 2 | OFICIAL ENGENHEIRO MILITAR | Ativo |
| | 3 | OFICIAL COMBATENTE | Ativo |
| | 4 | OFICIAL DO QUADRO COMPLEMENTAR | Ativo |
| | 5 | SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO | Ativo |
| | 6 | OFICIAL DO QUADRO AUXILIAR | Ativo |
| | 7 | CABOS E SOLDADOS DO EXÉRCITO | Ativo |
| | 8 | SERVIDOR CIVIL | Ativo |
| | 9981 | OUTRO | Ativo |

Ao clicar no botão **NOVO** uma nova tela será aberta. Nesta tela serão disponibilizadas todas as informações necessárias para configurar um novo cadastro de vínculo de trabalho:

- **Código:** Número/Sigla que identifica o cargo.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica do mesmo.
- **Situação:** Ativo ou Inativo.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.3. Ocupações dos Cargos

Consiste no cadastro das ocupações dos cargos. No âmbito do EB foi adotada a codificação de cargos em QC/QCP do EB e regulado pelo EME.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Ocupações do Cargo





















A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

[Início](#) | [Cargos x](#) | [Ocupações do Cargo x](#)

Pesquisar Ocupações do Cargo

Código ? Descrição ?

Cargo ? Situação ?

| Ações | Código | Descrição | Cargo | Situação |
|---|--------|---|-------|----------|
|   | 8802 | DENTISTA CIRURGIA E TRAUMATO BUCO-MAXILO-FACIAL | 1 | Ativo |
|   | 8803 | DENTISTA DENTÍSTICA | 1 | Ativo |
|   | 8801 | DENTISTA DOR OROFACIAL E DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR | 1 | Ativo |
|   | 8804 | DENTISTA ENDODONTIA | 1 | Ativo |
|   | 8814 | DENTISTA ESTOMATOLOGIA | 1 | Ativo |
|   | 8813 | DENTISTA IMAGINOLOGIA DENTO-MAXILO-FACIAL | 1 | Ativo |
|   | 8805 | DENTISTA ODONTOLOGIA LEGAL | 1 | Ativo |
|   | 8806 | DENTISTA ODONTOLOGIA PREVENTIVA E SOCIAL | 1 | Ativo |
|   | 8807 | DENTISTA ODONTOPEDIATRIA | 1 | Ativo |
|   | 8808 | DENTISTA ORTODONTIA E ORTOPEDIA FUNCIONAL DOS MAXILARES | 1 | Ativo |

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.





[Início](#) | [Cargos x](#) | [Ocupações do Cargo x](#)

Cadastrar Ocupações do Cargo

Código ? * Cargo ? *

Descrição ? *

Situação ? * Informar CBO ? Informar CNS ?

Campos a serem cadastrados:

- **Código:** Número que identifica a ocupação.
- **Cargo:** Código/Sigla do cargo ao qual pertence à ocupação.
- **Descrição:** Descrição alfanumérica da ocupação.
- **Situação:** Ativo ou Inativo.
- **Informar CBO:** Define se exige a informação do CBO (Código Brasileiro de Ocupação) ao cadastrar o colaborador nesta ocupação. Sempre utilizar **Não**.
- **Informar CNS:** Define se exige a informação do CNS (Cadastro Nacional SUS) ao cadastrar o colaborador nesta ocupação. Sempre utilizar **Não**.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em **GRAVAR** para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização.

Ao clicar no botão **CANCELAR** o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.4. Grupos Funcionais

Permite o cadastro dos diversos grupos funcionais (médicos, enfermeiros, etc).

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Grupos Funcionais

| Ações | Código | Descrição |
|-------|--------|----------------------------|
| | 1 | MÉDICOS |
| | 2 | DENTISTAS |
| | 3 | FARMACÊUTICOS |
| | 4 | ENFERMEIROS |
| | 5 | APOIO ADMINISTRATIVO |
| | 6 | APOIO TÉCNICO E MANUTENÇÃO |
| | 7 | SERVIÇOS GERAIS |
| | 8 | ATENDENTES |
| | 16 | TÉCNICOS EM ENFERMAGEM |
| | 17 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO |
| | 18 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA |
| | 19 | TÉCNICO EM PATOLOGIA |
| | 20 | TERAPEUTA OCUPACIONAL |
| | 21 | ASSISTENTE SOCIAL |
| | 99 | OUTROS |

Na ação EDITAR as informações poderão ser alteradas ou o registro inativado. A ação EXCLUIR permite apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.5. Conselhos Profissionais

Permite o cadastro dos conselhos profissionais. Os códigos e descrições são padronizados, não devendo sofrer alteração, implicando em mau funcionamento do AGHUse.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Conselhos Profissionais

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

The screenshot shows the 'Pesquisar Conselhos Profissionais' (Search Professional Councils) form. The form includes input fields for 'Código', 'Nome', 'Sigla', 'Título Masculino', 'Título Feminino', and 'Situação'. Below the form are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. Below the form is a table with the following data:

| Ações | Código | Nome | Sigla |
|-------|--------|---|---------|
| | 12 | CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO | CRA |
| | 3 | CONSELHO REGIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CRAS |
| | 11 | CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA | CRBM |
| | 4 | CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM | COREN |
| | 14 | CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA | CREA |
| | 5 | CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA | CRF |
| | 9 | CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL | CREFITO |
| | 6 | CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA | CRFA |
| | 1 | CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA | CRM |
| | 7 | CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO | CRN |
| | 2 | CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA | CRO |
| | 8 | CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA | CRP |
| | 13 | ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL | OAB |
| | 99 | OUTRO | OUT |

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

The screenshot shows the 'Cadastrar Conselhos Profissionais' (Register Professional Councils) form. The form includes input fields for 'Código', 'Nome', 'Sigla', 'Título Masculino', 'Título Feminino', and 'Situação'. Below the form is a 'Gravar' (Save) button.

Campos a serem cadastrados:

- **Código:** Número que identifica o conselho profissional.
- **Nome:** Descrição alfanumérica do mesmo.
- **Sigla:** Sigla pela qual é reconhecido o conselho profissional (CREMERS, CRO, etc).
- **Título Masculino:** Cadastrar o tratamento dos colaboradores do sexo masculino pertencentes ao conselho em questão (ex.: Dr, Enf, ...).

- **Título Feminino:** Cadastrar o tratamento dos colaboradores do sexo feminino pertencentes ao conselho em questão (ex.: Dr^a, Enf^a ...).
- **Situação:** Ativo ou Inativo.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização.

4.6. Tipos de

Qualificação Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Tipos de Qualificação

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

| Ações | Código | Descrição | Tipo | Conselho | Situação |
|-------|--------|--------------------------------------|------|----------|----------|
| | 33086 | BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO | CCC | CRA | Ativo |
| | 33083 | BACHARELADO EM BIOMEDICINA | CCC | CRM | Ativo |
| | 33071 | BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO | CSC | | Ativo |
| | 33085 | BACHARELADO EM CIÊNCIAS MILITARES | CSC | | Ativo |
| | 33082 | BACHARELADO EM DIREITO | CCC | OAB | Ativo |
| | 33056 | BACHARELADO EM ENFERMAGEM | CCC | COREN | Ativo |
| | 33089 | BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL | CCC | CREA | Ativo |
| | 33058 | BACHARELADO EM FARMÁCIA | CCC | CRF | Ativo |
| | 33081 | BACHARELADO EM FISIOTERAPIA | CCC | CRFITO | Ativo |
| | 33059 | BACHARELADO EM FONOAUDIOLOGIA | CCC | CRFA | Ativo |

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Cadastrar Tipos de Qualificação

Código: Descrição: Tipo: Situação:

Conselho: Situação:

Campos a serem cadastrados:

- **Descrição:** Descrição alfanumérica do curso de qualificação

- **Tipo:** CCC – Curso com conselho profissional ou CSC – Curso sem conselho profissional.
- **Conselho:** Código do conselho profissional.
- **Situação:** Ativo ou Inativo.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em “Gravar” para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.7. Instituições Qualificadoras

Possibilita o cadastro das Instituições de Ensino. No sistema há um cadastro da grande maioria das instituições existentes.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Instituições Qualificadoras

| Ações | Código | Descrição |
|-------|--------|---|
| | 1 | A CADASTRAR |
| | 2565 | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO |
| | 21095 | ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS |
| | 1410 | ÁREA1 - FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA |
| | 3876 | AVM - FACULDADE INTEGRADA |
| | 1636 | CASTELLI ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA |
| | 31 | CENTRO DE EDUCAÇÃO TÉCNICA DA UTRAMIG |
| | 3182 | CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ARCANJO MIKAEL DE ARAPIRACA |
| | 73 | CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE ARCOVERDE |
| | 754 | CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE CATALÃO |

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Campos a serem cadastrados:

- **Descrição:** Descrição alfanumérica da Instituição qualificadora.
- **Interno:** Sim – Curso realizado pela própria Instituição Hospitalar Não – Curso realizado **Conselho:** Código do conselho profissional.
- **Situação:** Ativo ou Inativo.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.8. Tipos de Informações Complementares

Permite o cadastro de tipos de informações complementares, se for o caso.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Tipos de Informações Complementares

The screenshot shows the AGHUse web application interface. At the top, there is a green header with the AGHUse logo and navigation icons (MENU, POL, and a list icon). Below the header, there are tabs for 'Início', 'Ramais Telefônicos x', and 'Tipos de Informações Complementares x'. The main content area has a search bar titled 'Pesquisar Tipo Informação Complementar' with input fields for 'Código' and 'Descrição'. Below the search bar are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. A table displays the following data:

| Ações | Código | |
|-------|--------|----------------|
| | 2 | CBO PRINCIPAL |
| | 3 | SEGUNDO CBO |
| | 4 | TERCEIRO CBO |
| | 16 | ESPECIALIZAÇÃO |

At the bottom of the table, there are navigation controls including a grid icon, a refresh icon, and a pagination bar with arrows, a page number '1', and a total count '10'.

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.9. Tipos de Afastamentos

Permite o cadastro dos tipos de afastamentos. Os mesmos estão padronizados e constam do banco de dados.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Tipos de Afastamentos

| Ações | Código | Descrição | Situação |
|-------|--------|---|----------|
| | 4 | AUSÊNCIA AO SERVIÇO | Ativo |
| | 18 | CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO ELEITORAL | Ativo |
| | 2 | DESCONTO EM FÉRIAS | Ativo |
| | 15 | DESIGNADO PARA CAPACITAÇÃO | Ativo |
| | 16 | DESIGNADO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO | Ativo |
| | 3 | DISPENSA COMO RECOMPENSA | Ativo |
| | 5 | DISPENSA MÉDICA | Ativo |
| | 6 | DISPENSA POR DOAÇÃO DE SANGUE | Ativo |
| | 1 | FÉRIAS | Ativo |
| | 11 | LICENÇA ESPECIAL | Ativo |
| | 7 | LICENÇA GESTANTE | Ativo |
| | 9 | LICENÇA MATERNIDADE | Ativo |
| | 17 | LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA | Ativo |
| | 12 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE | Ativo |
| | 14 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA | Ativo |
| | 13 | LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR | Ativo |
| | 8 | LICENÇA PATERNIDADE | Ativo |
| | 10 | LUTO | Ativo |
| | 20 | NÃO CADASTRADO | Ativo |
| | 19 | PASSAGEM À DISPOSIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO | Ativo |

A lista disponibiliza as ações Editar para alterar as informações ou inativar um registro, disponibiliza ainda a opção de Excluir para apagar um registro existente, desde que este nunca tenha sido usado no sistema, após o primeiro uso só poderá ser inativado.

Para que seja possível cadastrar um novo registro, ao menos uma pesquisa deve ser realizada. Como podemos observar na primeira imagem dessa sessão, o botão de “Novo” não aparece. Ele só será disponibilizado após clicar no botão “Pesquisar”.

Tipo de Afastamento

Código ? * Descrição ? * Situação ? * Sexo ? * Permite CID ? Dias ?

Ativo Ambos Seleciona

Exige consulta ? Horário de início ? Horário de término ?

Perfil Epidemiológico ? Absenteísmo geral ?

Cód CF ? Causa ? Motivo ?

Veja abaixo o detalhamento de cada item do cadastro. É importante avaliar as opções a serem marcadas pois as marcações influenciarão no comportamento do sistema:

- **Código:** Número sequencial para o novo tipo.
- **Descrição:** Descrição do tipo de afastamento.
- **Situação:** Ativo ou Inativo.
- **Sexo:** É permitido para um sexo específico ou para ambos.
- **Permite CID:** Permite informar o CID.
- **Dias:** Possui um número de dias permitido por lei.
- **Exige Consulta:** Exige consulta médica.
- **Horário de Início:** Exige horário de início.
- **Perfil Epidemiológico:** Possui perfil epidemiológico.
- **Absenteísmo Geral:** Entra no relatório de absenteísmo geral.
- **Código CF:** Entra no sistema de controle de frequência.
- **Causa:** Código da causa que deu origem ao afastamento.
- **Motivo:** Código do motivo que deu origem ao afastamento.

Após preencher os campos conforme o solicitado, clique em Gravar para salvar o novo registro. A qualquer tempo a ação pode ser cancelada antes da finalização. Ao clicar no botão “Cancelar” o novo registro será ignorado e o sistema retornará para a tela anterior.

4.10. Cadastrar Ramais Telefônicos

Permite cadastrar os números dos ramais existentes na Instituição.

O responsável pelo cadastro é Seção de TI, responsável pela manutenção e gestão da telefonia.

Acesso:

Reg. Colaboradores → Administração Pessoal → Cadastros de Apoio → Ramais

| Ações | Número | Urgência |
|---|--------|----------|
|   | 8301 | Não |
|   | 8302 | Não |
|   | 8304 | Não |
|   | 8305 | Não |
|   | 8307 | Não |

Exibindo: 1 - 5 de 99 Registros

A partir desta tela é possível editar um ramal existente, cadastrar novo ramal ou deletar ramal existente não associado a outro registro.

Anexo – Perfis de Acesso de Usuários

O acesso ao sistema é controlado mediante o uso de perfis de acesso. Cada perfil permite acessar determinados módulos e funcionalidades do AGHUse, conforme a necessidade.

A atribuição do perfil deve estar sob responsabilidade de uma comissão a ser designada pela Direção da OMS. A princípio a Comissão de Prontuários deverá ser a responsável pela Gestão de Prontuários e pela atribuição e fiscalização dos perfis atribuídos aos colaboradores.

A seguir serão listados os perfis mais utilizados por área:

Registro Colaboradores

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------|---|--|
| ADM11 | Perfil administrativo da área de pessoal | Chefe e Profissionais da área de pessoal |
| ADM11.7 | Chefias habilitadas a atualizarem os ramais dos centros de custos | Profissionais designados de outros setores |
| CAD05 | Manter cadastros e parametrizações do módulo de Registro do Colaborador | Chefe Seção Pessoal |

Pacientes

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------|--|--|
| ADM07 | Atividades administrativas do SAME | Profissionais do SAME |
| ADM07.1 | Permite ação setor de óbito | Responsáveis lançamento óbito |
| ADM07.2 | Permite acesso completo ao POL. Perfil deve ser controlado e autorizado o uso apenas pela Comissão de Prontuário | Profissional Comissão de Prontuário |
| ADM07.3 | Perfil que permite ao usuário consultar o POL sem restrição de tempo(Exceto pacientes VIP) com permissão para impressão de documentos. O uso deste perfil é restrito e há necessidade de autorização da Comissão de Prontuário | Responsável pela emissão de Prontuários para pacientes e demandas legais |
| ADM07.4 | Estagiários do SAME: pesquisa cadastro, imprime etiquetas, imprime Boletim Identificação | Estagiários do SAME |
| ADM07.5 | Permite consultar apenas dados cadastrais do paciente | Profissionais Recepção de Pacientes |
| ADM03.8 | Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário | Profissionais Recepção de Pacientes |
| CAD01 | Permite todos os cadastros do módulo pacientes. Os cadastros são padronizados não devendo ser alterados | Chefe do SAME |

Ambulatório Adm

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---|
| ADM02 | Permite execução de todas atividades administrativas do Ambulatório | Gestor do Ambulatório Odonto e da Div Medicina |
| ADM02.01 | Adm ambulatório sem permissão para criação de grades de agendamento, marcação de consultas e geração de prontuário. | Auxiliar do Gestor do ambulatório medicina e odonto |
| ADM02.02 | Adm ambulatório permite marcação de consultas e geração de prontuário. Sem permissão para criação de grades de agendamento. | Pessoal recepção ambulatório |
| ADM02.04 | Perfil derivado do ADM02.01 sem permissão para criação de grades de agendamento e geração de prontuário. Permite consultar cadastro de paciente. | Pessoal recepção ambulatório |
| ADM02.05 | Adm ambulatório sem permissão para criação de grades de agendamento, marcação de consultas e geração de prontuário. Consulta cadastro paciente. | |
| ADM02.7 | Perfil mais restritivo derivado do perfil ADM02 que permite marcação e liberação de consultas, inclusive pela tela de disponibilidade. Consulta de Pacientes e Solicitação de Exames. Sem permissão para criação de grades de agendamento. | Marcação de consultas |
| ADM02.8 | Perfil do ambulatório que pesquisa às consultas dos pacientes | |
| ADM02.11 | Adm Ambulatório apenas mantém disponibilidade de horário de grades de agendamento | Auxiliar do Gestor do ambulatório medicina e odonto |
| ADM03.8 | Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário | Profissionais Recepção de Pacientes |
| ADM07.5 | Permite consultar apenas dados cadastrais do paciente | Profissionais Recepção de Pacientes |
| CAD06 | Cadastros básicos do ambulatório | Gestor do módulo Ambulatório |

Internação Adm

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---------------------------------|
| ADM03 | Adm Internação | Gestor Internação |
| ADM03.1 | Adm Internação apenas para visualizar os pacientes internados. | Pessoal portaria |
| ADM03.2 | Adm Internação apenas para acessar as funções de pesquisar, bloquear e liberar leitos. | Pessoal Enfermagem |
| ADM03.3 | Adm Internação apenas para acessar a função de pesquisar leitos. | Pessoal assistencial internação |
| ADM03.5 | Time de Resposta Rápida internação | Gestão internação |

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|--|
| ADM03.6 | Pesquisa o módulo de internação | |
| ADM03.8 | Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário | Profissionais Recepção de Pacientes |
| ADM07.5 | Permite consultar apenas dados cadastrais do paciente | Profissionais Recepção de Pacientes |
| ADM10 | Pessoal Adm atividades de higienização das unidades de internação | Pessoal hotelaria |
| ADM73 | Perfil de acesso da gerência de hotelaria para limpeza terminal de leito | Gerente hotelaria |
| ENF05.2 | Técnicos e auxiliares de enfermagem habilitados a prestar assistência aos pacientes que visualizam o painel de pacientes internados. | Técnicos e auxiliares de enfermagem internação |
| CAD02 | Cadastros básicos da internação | Gestor do Módulo Internação |

Prescrição Médica

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---------------------|
| MED01 | Médico Pleno | Médico |
| MED02 | Acadêmico de medicina | Acadêmico |
| OPS01 | Profissionais de odontologia, com registro no CRO | Dentista |
| OPS05 | Nutricionistas | Nutricionista |
| MED11 | Manter cadastro modelos anamnese, evolução | Gestor Presc Médica |
| CAD03 | Manter cadastros da prescrição médica | Gestor Presc Médica |
| CAD31.2 | Perfil de nutricionista para pesquisar, excluir, alterar e criar tipos de dieta na prescrição médica | Gestor Nutrição |
| CAD31.3 | Perfil de nutricionista para manter os cuidados usuais da prescrição médica | Gestor Nutrição |

Prescrição Enfermagem

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|------------------------|
| ENF01 | Enfermeiro Pleno | Enfermeiro |
| ENF02 | Acadêmico de Enfermagem | Acadêmico Enf |
| ENF03 | Enfermeiro Visitante | Enfermeiro Visitante |
| ENF04 | Enfermeiro Pesquisador | Enfermeiro Pesquisador |
| ENF07 | Enfermeiros com atuação em Centros Cirúrgicos | Enf C Cirúrgico |
| CAD21 | Perfil administrativo da equipe de enfermagem responsável por manter os cadastros do módulo de Prescrição de Enfermagem. | Gestor Presc Enferm |

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---------------------|
| CAD30 | Manter cadastros básicos da Prescrição de Enfermagem | Gestor Presc Enferm |

Enfermagem

| Perfil | Descrição |
|---------------|---|
| ENF01 | Enfermeiro |
| ENF01.1 | Enfermeiro habilitado para transferência de pacientes de unidade |
| ENF01.2 | Supervisores de enfermagem e plantão que necessitam monitorar prontuário fora do horário padrão |
| ENF02 | Acadêmico de Enfermagem |
| ENF03 | Enfermeiro Visitante |
| ENF04 | Enfermeiro Pesquisador |
| ENF05 | Técnico de Enfermagem |
| ENF05.1 | Técnico de Enfermagem que atende em grade de procedimento |
| ENF05.2 | Técnico e auxiliares de enfermagem habilitado a prestar assistência aos pacientes que visualizam o painel de pacientes internados |
| ENF05.4 | Técnico de Enfermagem que atuam na assistência ao paciente com permissão para acessar o POL |
| ENF06 | Estudante escola técnica de enfermagem |
| ENF07 | Enfermeiros com atuação em Centros Cirúrgicos |
| ENF08 | Técnica de Enfermagem com atuação em centro cirúrgico |
| ENF09 | Técnico de Enfermagem com atuação na Classificação de Risco do Centro Obstétrico |
| ENF10 | Profissional habilitado a incluir pacientes |
| ENF11 | Técnicos de enfermagem da CCIH |
| ENF12 | Enfermeiros e técnicos de enfermagem em área executora de exames |
| ENF13 | Profissionais de enfermagem em atividade de parto e nascimento |
| CAD21 | Perfil administrativo da equipe de enfermagem responsável por manter os cadastros do módulo de Prescrição de Enfermagem. |
| CAD30 | Perfil para Manter Cadastros do Módulo de Escalas da Enfermagem |

Médico/Dentista

| Perfil | Descrição |
|---------------|--|
| MED01 | Médico pleno |
| MED02 | Acadêmico de medicina |
| MED03 | Médicos atuantes em área executora de exames |

| Perfil | Descrição |
|---------------|--|
| MED04 | Médicos e odontólogos que atuam em centros cirúrgicos |
| MED04.1 | Médicos anestesistas que atuam em centros cirúrgicos |
| MED07 | Médicos Estagiários e Visitantes |
| MED11 | Médico Responsável pelos Modelos: prescrição; descrição cirúrgica; roteiros anamnese; protocolos quimio; etc |
| MED12 | Médico patologista |
| MED12.1 | Patologista residente |
| OPS01 | Profissionais de odontologia, com registro no CRO |

Emergência

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|----------------------|
| ADM01 | Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas na Emergência | Administrativo |
| ADM01.1 | Perfil de acesso para estagiários e jovens aprendizes da emergência | Estagiário aprendiz |
| ADM01.2 | Perfil de recepção da emergência | Recepção |
| ADM41 | Profissional Administrativo do Faturamento da Emergência | Administrativo |
| ADM43 | Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas na Emergência Obstétrica | Adm Emerg Obstétrica |
| CAD22 | Manter Cadastros e parametrizações do módulo da Emergência | Gestor emergência |
| CAD22.1 | Consultar Cadastros e parametrizações do módulo da Emergência | Administrativo |
| CAD23 | Responsável por manter o cadastro dos Protocolos de Classificação de Risco do módulo da Emergência | Gestor emergência |
| CAD28 | Manter Cadastro de Capacidade de Atendimento do módulo da Emergência | Gestor emergência |
| CAD28.1 | Perfil responsável por visualizar o cadastro de Capacidade de Atendimento do módulo da Emergência | Gestor emergência |
| MED01 | Médico pleno | Médico |
| MED01.2 | Médicos da emergência obstétrica, atendem nos consultórios e na sala de observação do Centro Obstétrico passarão a internar as pacientes | Médico obstetra |
| MED01.3 | Médicos da Emergência com acesso específico a exames (lista solicitações, imprimir exames, imprimir relatório exames) | Médico |
| MED13 | Médico habilitado a realizar a Classificação de Risco no Centro Obstétrico | Médico CO |
| ENF01 | Enfermeiro pleno | Enfermeiro |

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---------------------|
| ENF01.3 | Enfermeiro da Emergência com acesso específico a exames | Enfermeiro |
| ENF09 | Técnico de Enfermagem com atuação na Classificação de Risco do Centro Obstétrico | Técnico CO |

Cirurgias

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|------------------------------------|
| ADM04 | Adm Centro Cirúrgico | Administrativo do Centro Cirúrgico |
| ADM04.1 | Estagiário administrativo do Centro Cirúrgico | Estagiário administrativo |
| ADM04.2 | Adm Centro Cirúrgico – Permite fazer descrição de Procedimentos Diagnósticos e Terapêuticos – Descrição Cirúrgica | |
| ADM04.3 | Adm Centro Cirúrgico com permissão para imprimir resultado de exames | |
| ADM04.4 | Perfil de acesso para pesquisar a Lista de Espera para cirurgias para profissionais assistenciais | |
| ADM04.6 | Profissionais com permissão de impressão da escala cirúrgica. | |
| ADM04.7 | Perfil de consulta no módulo Cirurgias | |
| ADM08 | Chefia Adm Centro Cirúrgico | Chefe Centro Cirúrgico |
| ADM08.1 | Profissionais(Não chefias) habilitados para desenvolverem atividades gerenciais no serviço administrativo de Centro Cirúrgico | Auxiliares administrativos |
| ENF01 | Enfermeira plena | Enfermeira C Cirúrgico |
| ENF07 | Enfermeiras que atuam no Centro Cirúrgico com acesso à lista de cirurgias | |
| MED01 | Médico em geral | Médico |
| MED04 | Médicos e dentistas que atuam em centros cirúrgicos | Médico C Cirúrgico |
| MED04.1 | Médicos anestesistas que atuam em centros cirúrgicos | Anestesista C Cirúrgico |
| CAD16 | Perfil cadastros e parametrizações do módulo de cirurgias, com exceção de cadastrar procedimento cirúrgico | Chefe Centro Cirúrgico |
| CAD17 | Perfil para manter cadastros e parametrizações do módulo do Banco de Sangue | Chefe Banco Sangue |
| CAD18 | Perfil para manter cadastros de procedimentos cirúrgicos e de diagnóstico e terapêutico (permite inserir procedimento cirúrgico) | Chefe Centro Cirúrgico |
| CAD20 | Perfil cadastros e parametrizações relacionados ao serviço de Anestesia (inclusive Ficha Anestésica) | Anestesista Chefe |

Seções Terapêuticas

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|---|---------------------|
| ADM02 | Administrativo ambulatório | Administrativo |
| ADM65 | Gerencial Seções Terapêuticas | Chefe |
| ADM66 | Administrativo Seções Terapêuticas | Administrativo |
| CAD26 | Cadastros gerais do módulo Sessões Terapêuticas. | Chefe |
| CAD27 | Cadastros gerais do módulo Sessões Terapêuticas. | Chefe |
| CAD29 | Manter cadastros e parametrizações do modulo de sessões terapêuticas – radioterapia | Chefe radioterapia |
| MED01 | Médico Pleno | Médico |
| MED11 | Médico responsável pelo cadastro de protocolos | Médico responsável |

Engenharia/Manutenção

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---|
| ADM16 | Permite todas atividades do módulo Engenharia/Mnt | Chefes: Eng Clínica; Pel Obras; Informática. |
| ADM45 | Perfil de Solicitante de Chamado | Profissional designado por seção para preencher a solicitação de chamados Eng/Mnt |
| ADM46 | Perfil do Chefe de Seção solicitante de chamado. Permite autorizar chamados, quando for o caso | Chefe de seção solicitante de chamado |
| ADM57.4 | Profissional que realiza parecer técnico (marcas e modelos) | Profissional designado para emitir pareceres técnicos sobre materiais |
| ADM68 | Perfil de chefe de oficina (área técnica). | Responsável por Área de Engenharia (Ex: Marcenaria, Microinformática, etc) |
| ADM69 | Perfil técnico que atende o chamado | Profissional que executa o trabalho solicitado no chamado |
| CAD12 | Cadastros básicos Eng/Mnt | Responsável pela gestão do módulo Eng/Mnt como um todo |

Compras

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|------------------------------|
| ADM14 | Adm. Compras | Pessoal Administrativo pleno |
| ADM14.1 | Perfil Adm – Profissionais compradores e almoxarifes | Comprador, almoxarife |
| ADM14.2 | Perfil Adm – Atividades de Planejamento de Compras | Fiscal Adm |
| ADM31 | Perfil Adm – Profissionais compradores e almoxarifes | Comprador, almoxarife |
| ADM32 | Perfil Adm – Atividades de Planejamento de Compras | |
| ADM36 | Estagiário de Compras | |

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------|---|--|
| ADM51 | Sistema Compras – Solicitante | Designado em cada depósito |
| ADM51.2 | Sistema Compras – Solicitante Marcas e Pareceres | Designado em cada depósito |
| ADM51.3 | Sistema Compras – Solicitante Encaminhamento PAC | Designado em cada depósito |
| ADM51.4 | Sistema Compras – Solicitante Auditoria | |
| ADM52 | Sistema Compras – Chefia | Chefia dos Depósitos |
| ADM52.1 | Profissionais habilitados para desenvolverem atividades no Sistema Compras autorizando SC e SS(Não Chefias) | Profissionais designados pelos chefes de depósitos para autorizações |
| ADM54 | Perfil Adm Serviço de Compras – Comprador | Profissional Compras |
| ADM57 | Sistema Compras – Parecer Técnico | Profissional emissor parecer técnico pleno |
| ADM59 | Sistema Compras – Ordenador de Despesa | Ordenador de Despesas |
| ADM60 | Sistema Compras – Recebimento | Recebimento AlmoX |
| ADM60.2 | Sistema Compras – Recebimento Serviço | Recebimento Serviço |
| ADM61 | Sistema Compras – Cadastro Geral | Designado em cada depósito |
| ADM61.2 | Sistema Compras – Cadastro Adm Compras | Adm Fiscalização Adm |
| ADM61.3 | Sistema Compras – Cadastro Adm. Planejamento | Adm Fiscalização Adm |
| ADM61.4 | Sistema Compras – Cadastro Adm. Financeiro | Adm Fiscalização Adm |
| ADM80 | Chefe de Compras | Chefe SALC |
| CAD11 | Cadastros Compras | Gestor do módulo Compras |
| INV40 | Perfil autoriza compras | Chefe depósito |

Estoque

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------|--|----------------------------|
| ADM15 | Adm. Estoque | Designado em cada depósito |
| ADM61.1 | Sistema Compras – Cadastro marcas fornecedores | Designado em cada depósito |
| ADM64.5 | Ajustes de estoque a serem realizados pela gerência de contabilidade – Não pode ser dado ao pessoal dos depósitos | Chefe contabilidade |
| CAD10 | Cadastros básicos estoque | Gestor do módulo estoque |

Farmácia

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|------------------------------------|
| ADM22 | Perfil administrativo farmácia. Permite executar atividades de requisição de materiais, devolução de material ao almoxarifado, e algumas funcionalidades de cadastro como medicamento, ocorrência, local de dispensação e medicamento equivalente. Além disso permite executar todas as funcionalidades do processo de dispensação de medicamentos | Pessoal administrativo da farmácia |
| ADM22.1 | Perfil de consulta no módulo farmácia – emissão relatórios | Pessoal de interesse |
| ADM23 | Perfil administrativo farmácia. Permite executar atividades de requisição de materiais e o bloqueio/desbloqueio do material (integração com geração de etiquetas). Além disso permite executar todas as funcionalidades do processo de dispensação de medicamentos | Pessoal administrativo da farmácia |
| CAD04 | Cadastros básicos Farmácia | Chefe da Farmácia |

Exames

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|---|---|
| ADM05 | Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas nas Unidades Executoras de Exames com vistas para outros módulos. | Administradores e gestores |
| ADM25 | Profissionais exercem atividades administrativas da Área de Diagnóstico e Tratamento e Unidades Executoras de Exames | Administradores e gestores |
| ADM25.3 | Perfil para o executor solicitar exame de paciente internado | Profissional da internação autorizado a solicitar exame |
| ADM25.4 | Perfil para o executor solicitar exame de cirurgia ambulatorial | Solicitante de exame cirurgia ambulatorial |
| ADM25.5 | Perfil de consulta ao módulo de exames com permissão para impressão do laudo de exames | Entrega de exames |
| ADM25.9 | Perfil para profissional administrativo atuante no setor de imunologia | Administrativos imunologia |
| ADM24.1 | Técnicos de secretariado atuantes nas executoras de exames – consulta agendamentos, exames por paciente e por solicitante | Atendimento ao paciente |
| ENF12 | Profissionais de enfermagem em área executora de exames | Enfermeiro em área executora exames |
| MED03 | Médicos atuantes em área executora de exames | Médico área exames |
| MED03.1 | Médicos residentes atuantes em área executores de exames, sem permissão para liberar resultado de exa- | Residente área executora exames |

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|---|
| | mes | |
| MED12 | Patologista | |
| MED12.1 | Patologista Residente | Patologista |
| OPS06 | Outros profissionais de saúde executores de exames | |
| OPS10 | Profissionais Técnicos de laboratório e áreas de Imagem e tratados | Técnico |
| OPS11 | Profissionais técnicos que realizam as atividades de coleta | Técnico coleta |
| CAD08 | Cadastros e parametrizações do módulo Exames | Gestor do módulo exames de laboratório, imagens e patologia |
| CAD08.1 | Consultar cadastros do módulo de Exames | |
| CAD15 | Manter cadastros e parametrizações Exames Laudo Único | Gestor do módulo exames de laboratório, imagens e patologia |

CCIH

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|--------------------------------------|
| COM02 | Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. | Membro da CCIH |
| COM02.1 | Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com permissão para impressão de resultado de exames. | Membro da CCIH |
| COM02.2 | Perfil para membros do Colegiado do Programa de Vigilância Epidemiológica. | Membro da CCIH |
| COM02.3 | Profissionais assistenciais atuantes na Comissão de Controle de Infecção Hospitalar | Membro da CCIH |
| ENF11 | Perfil Técnicos de enfermagem da CCIH | Téc Enfermagem CCIH |
| OPS24 | Notificação de Infecção no Sistema de Controle de Infecção todos profissionais da área da saúde. | Todos profissionais da área de saúde |
| OPS25 | Estagiário/Técnico da Comissão de Controle de Infecção | Estagiário e Técnico atuante na CCIH |
| OPS26 | Perfil de acesso dos Técnicos da Patologia ao módulo CCIH | Técnicos patologia |
| OPS27 | Profissionais da Comissão de Controle de Infecções habilitados a desenvolverem atividades no sistema de Controle de Infecção | Membro da CCIH |
| CAD08.1 | Consultar cadastros do módulo de Exames | Membro da CCIH |
| CAD25 | Manter e consultar cadastros de duração medidas preventivas | Gestor do módulo CCIH |

Nutrição

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|---|------------------------------|
| OPS04 | Nutricionistas | Nutricionista |
| OPS04.1 | Técnicas de Nutrição | Técnica de Nutrição |
| OPS04.2 | Atendente de Nutrição | Atendente de Nutrição |
| CAD31 | Manutenção do Cadastro da Nutrição | Gestor do Módulo Nutrição |
| CAD31.1 | Pesquisa no Cadastro da Nutrição | Nutricionista |
| CAD31.2 | Mantém os tipos de dieta na prescrição médica | Gestor do Módulo Nutrição |
| CAD31.3 | Perfil das nutricionistas para manter os cuidados usuais da prescrição médica | Gestor do Módulo Nutrição |
| COM08 | Possibilita atuação dos membros da comissão de nutrição parenteral | Comissão Nutrição Parenteral |

Faturamento

| Perfil | Descrição | Profissional |
|---------------|--|--|
| ADM18 | Atividades administrativas relacionadas a admissão do paciente, marcação de cirurgias e ao faturamento dos serviços assistenciais dos convênios não SUS. | Pessoal de admissão, marcação cirurgias, faturamento |
| ADM19 | Adm. Geral Faturamento Internação | Adm faturamento Internação |
| ADM21 | Adm. Geral do Faturamento Ambulatório | Adm faturamento ambulatório |
| ADM29.4 | Almoxarife – Faturamento de Órtese e Prótese | Almoxarife |
| ADM41 | Profissional Administrativo do Faturamento da Emergência | Adm faturamento emergência |
| ADM42 | Profissional Administrativo do Faturamento | Adm do faturamento |
| CAD14 | Cadastros Básicos do Faturamento | Chefe setor faturamento |
| CAD14.1 | Consulta Cadastros Básicos Faturamento | Adm faturamento |
| CAD35 | Cadastros Básicos Convênios | Chefe setor faturamento |