



Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos em Saúde

Versão Web

Manual



INTRODUÇÃO

O Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos em Saúde - **SIGRHS** foi desenvolvido para apoiar gestores na formulação de políticas de saúde. Trata-se de instrumento de coleta, armazenamento e análise de informações sobre trabalhadores de saúde para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a ser utilizado em serviços e sistemas locais de saúde. Sua característica principal é ser um *software* aberto que permite ser adaptado de acordo com a necessidade do gestor. É um sistema de Informações direcionado aos processos de gestão de recursos humanos do SUS. As informações geradas pelo sistema apóiam o estabelecimento de prioridades para a formação, a capacitação, o desenho de estratégias para a reorientação na utilização e distribuição de pessoal de saúde, permitindo uma visão ampla e global da força de trabalho de instituições/secretarias do setor saúde.

O desenvolvimento da versão *web* do SIGRHS teve como objetivo principal disponibilizar um software que possibilitasse acesso a vários usuários ao mesmo tempo e compartilhasse todas as informações de maneira mais rápida. O SIG *Web* teve seu processo de desenvolvimento iniciado em 2006, atendendo a demanda dos usuários (gestores de RH) e adequando-se aos avanços tecnológicos com o uso de ambientes *web*. Seu objetivo principal é possibilitar que dois ou mais serviços de saúde sejam capazes de cadastrar, atualizar e emitir relatórios, de maneira rápida, sem necessidade de outros aparatos tecnológicos, como disquetes, pen-drives, rotinas de migração, etc. Nas secretarias de saúde o acesso a internet pode ser utilizado para compartilhar as informações entre as unidades da rede seja estadual ou municipal. Outro fator importante é facilitar o processo de implantação do sistema, que nessa versão, otimizaria os recursos necessários envolvidos na implantação, no treinamento da equipe e na atualização permanente do banco de dados.

Para as secretarias que não dispõem de servidor próprio é dada a opção de hospedagem no servidor da estação de trabalho do Observatório do IMS. O sistema SIGRHS versão *WEB* foi desenvolvido com a funcionalidade de *back-end* para administração em instituições governamentais e unidades locais, permitindo à localidade mais autonomia para operar e configurar o sistema de forma unificada.

Além das funcionalidades principais, pode-se ter acesso bloqueado para facilitar a extração de relatórios pela esfera federal. Com isso o sistema funciona tanto em rede (intranet) como na *web*, com as mesmas funcionalidades e os mesmos requisitos gerais.

O sistema também foi preparado para garantir a confidencialidade da base de dados, tanto em sua utilização com servidor local em rede, quanto na hospedagem compartilhada. Neste caso, o sistema implementa um algoritmo de segurança onde o usuário de uma localidade não poderá acessar informações de outra.

INSTALAÇÃO

Requisitos do sistema para a instalação do SIGRHS Web

Processador de 3.0 Gigahertz;

1 Gigabytes de memória RAM;

Disco rígido de 15 ou mais gigabytes;

Placa de vídeo Super VGA (800 × 600) ou de maior resolução;

Monitor, Teclado e mouse;

Windows XP ou superior.

Observação: A capacidade do seu sistema deve ser proporcional às suas necessidades. Ou seja, quanto mais pessoas você quiser cadastrar, maior deve ser sua memória e seu espaço em disco disponível.

Instalação

Para isso basta acessar o site www.observarh.org.br/ims e ir para **SIGRHS**



Observação: Recomenda-se que o usuário utilize as opções sugeridas pelo programa de instalação constante nesse manual.

SOFTWARES NECESSÁRIOS

Você deve verificar no computador que será o servidor se os softwares necessários já estão instalados.

NET Framework 3.5

IIS

MS SQL SERVER 2005 Express ou superior

Caso não haja, você poderá baixá-los nos links da página.

Entra os links para download

- **INSTALAÇÃO DO NET FRAMEWORK 3.5**

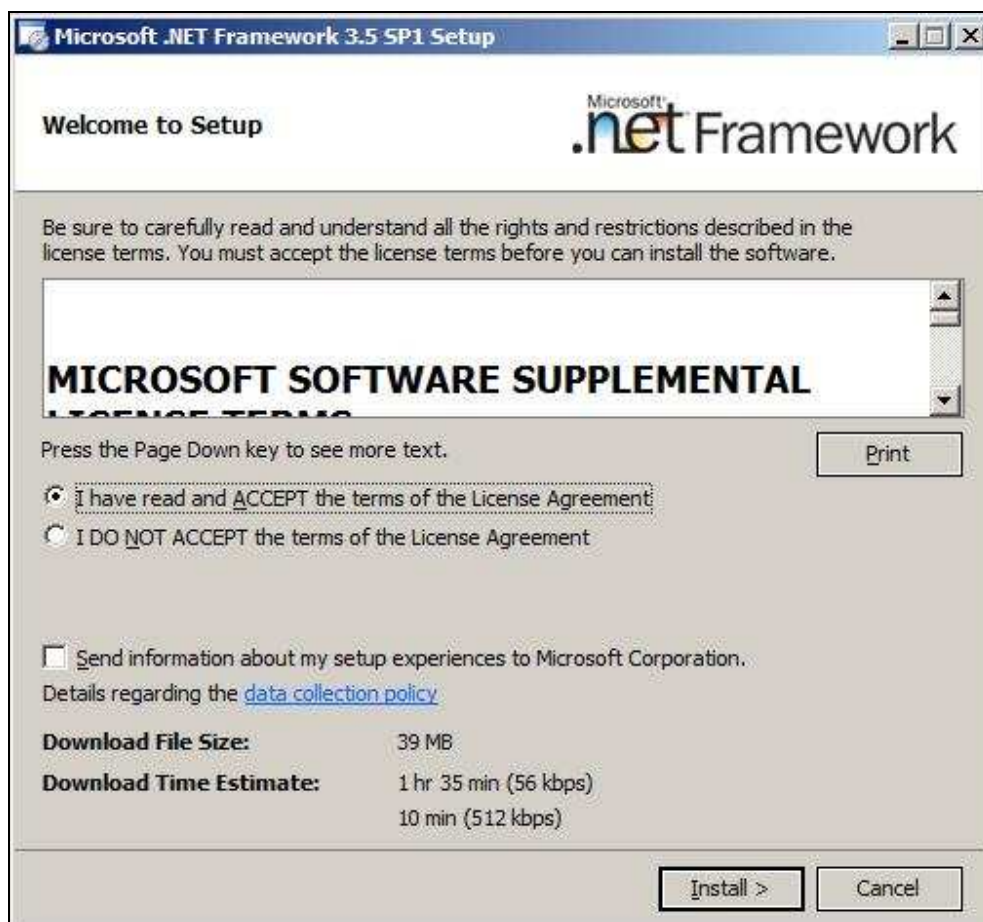
O Net Framework 3.5 é um pacote de instalação gratuito que contém todas as bibliotecas e arquivos que permitem o funcionamento em ambiente Windows de aplicações construídas com Visual Studio.NET.

A instalação desta plataforma não vai sobrecarregar o seu sistema, muito pelo contrário. Vai torná-lo compatível com os novos produtos de software que estão sendo criados neste momento.

Para instalar o Net Framework 3.5 siga os seguintes passos:

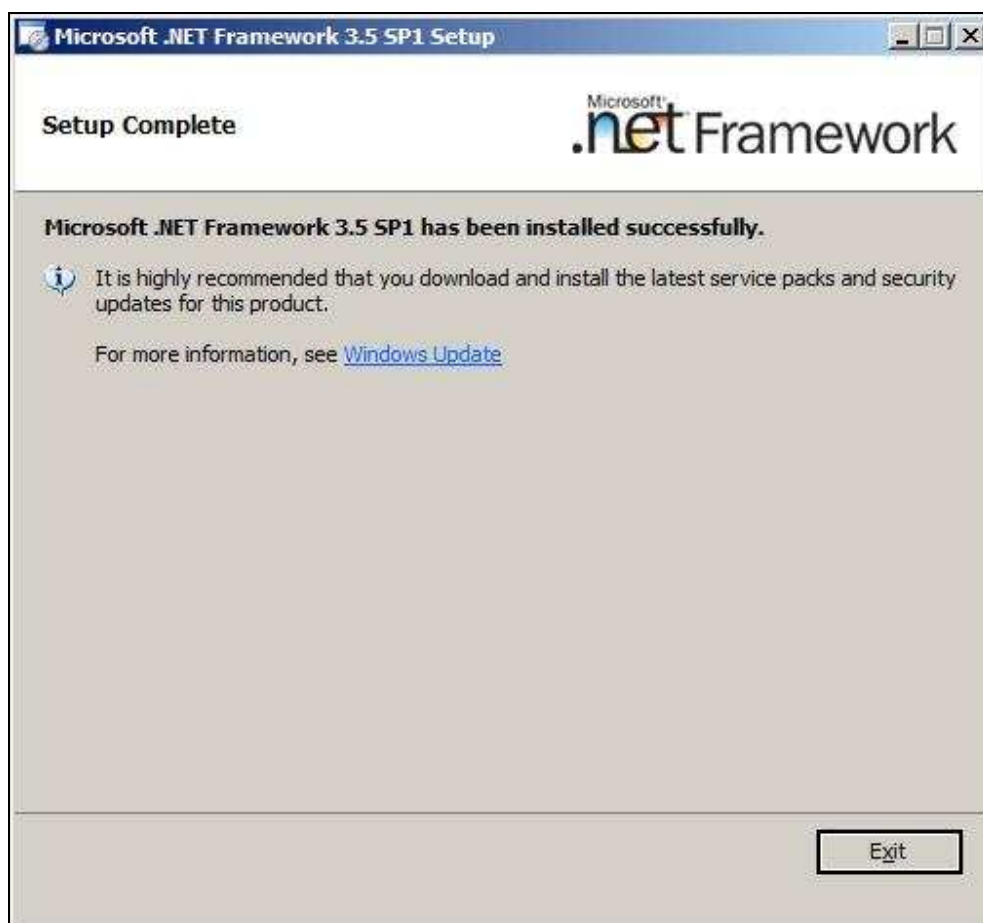
1. Feche todos os programas abertos no seu PC e execute o arquivo dtnetfx35.exe fornecido.

Após serem carregados os arquivos essenciais à instalação, surgirá o quadro abaixo:



2. Leia a licença de uso e selecione "I have read and ACCEPT..." e clique em *Install* para começar a instalação.

Durante a instalação, o processo fica aparentemente parado durante uns minutos, uma vez que informa que está a tentar ligar à internet. NÃO SE PREOCUPE. Deixe o programa executar esta operação o tempo necessário mesmo sem estar ligado à internet. Após vários minutos a instalação concluirá com a imagem abaixo:



- **INSTALAÇÃO DO IIS**

Para tornar um computador com o Windows XP em um servidor Web, precisaremos instalar o IIS (Internet Information Services). Basta seguir os seguintes passos:

1. Faça o login com a conta Administrador do computador
2. Abra o Painel de controle (Iniciar > Painel de controle)
3. Abra a opção Adicionar ou remover programas
4. Ao lado esquerdo da janela, dê um clique na opção Adicionar ou remover componentes do Windows.

Surgirá o Assistente de componentes do Windows, indicado na figura abaixo.



5. Desça a barra de rolagem até você encontrar o item Internet Information Services (IIS), conforme indicado na figura abaixo:



6. Se esta opção estiver marcada, o IIS já está instalado. Neste caso clique no botão Cancelar. Depois é só fechar a janela Adicionar ou remover programas e o Painel de controle.

7. Se esta opção estiver desmarcada, significa que o IIS ainda não foi instalado. Marque esta opção para instalar o IIS.

8. Dê um clique no botão Avançar para ir para a próxima etapa do assistente. O Windows XP exibe uma janela indicando o processo da Instalação. Caso o Windows XP não encontre os arquivos necessários à instalação do IIS, no disco rígido, você será solicitado a inserir o CD de instalação do Windows XP.

9. Insira o CD e aguarde. O Windows XP detectará que o CD foi inserido e inicia, automaticamente, o processo de cópia dos arquivos. Após concluída cópia dos arquivos, o Assistente emite uma mensagem dizendo que o processo foi concluído com sucesso.

10. Dê um clique no botão concluir para fechar o Assistente

11. Você estará de volta na janela Adicionar/Remover Programas. Clique no botão Fechar para sair desta janela

12. Você estará de volta ao Painel de Controle. Feche-o.

O IIS agora está instalado e pronto para ser utilizado. Vamos verificar se o IIS está funcionando corretamente e para isso você deve seguir os passos abaixo:

13. Abra o Internet Explorer

14. Digite o seguinte endereço: `http://localhost`

15. Serão abertas duas janelas: uma com a documentação do IIS (feche esta janela) e outra, indicada na figura abaixo, com uma mensagem informando que o IIS está instalado e funcionando, mas ainda sem haver uma página Web padrão configurada.



- **INSTALAÇÃO DO MS SQL SERVER 2005 Express**

O MS SQL Server é um gerenciador de Banco de dados relacional feito pela Microsoft. É imprescindível para o funcionamento do SIGRHS Web. Para instalá-lo em seu computador, siga os passos a seguir:

1. Primeiramente efetue duplo-clique sobre o arquivo SQLEXPRESS.EXE fornecido.

2. Na janela End User License Agreement, leia a licença de uso, selecione "I accept the licensing terms and conditions" e clique em Next para prosseguir.

3. O SQL Server Component Update é executado, ele copia os arquivos e configura o que for necessário para a instalação. Depois de completo clique em Next para continuar.

4. Na janela Welcome to the Microsoft SQL Server Installation Wizard clique em Next para prosseguir.

5. No próximo passo o SQL Express apresenta a janela System Configuration Check (SCC). Ele faz uma verificação em busca de possíveis problemas que possam impedir a instalação do SQL Express. Caso algum problema seja encontrado você terá a opção de visualizar o relatório sobre o problema encontrado e possível solução.



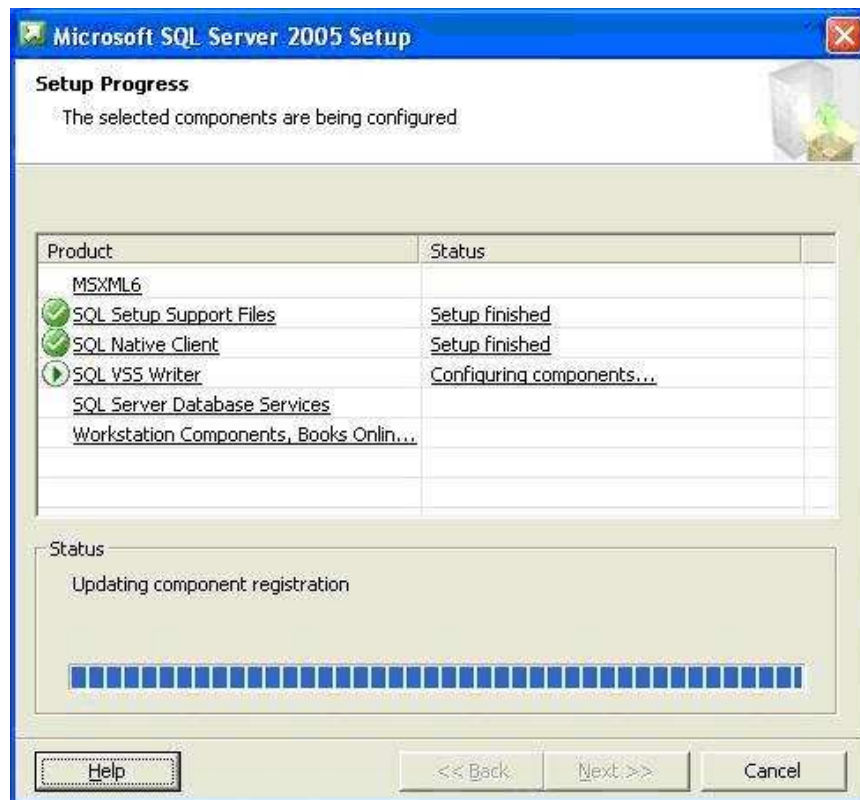
6. Na janela Registration Information, a opção "Hide advanced configuration options" deve estar selecionada, clique em Next.



7. Na janela Feature selection, clique em Next para prosseguir.

8. Na janela Authentication Mode, clique em Next para prosseguir.

9. Na janela Ready to Install , clique em Install para iniciar o processo de instalação do SQL Express. A janela Setup Progress permite acompanhar o processo de instalação de cada componente. Essa etapa demora alguns minutos.



10. Clique em Next e depois em Finish.

INICIANDO A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

No momento em que todos os softwares estiverem instalados, o SIGRHS web estará disponível para ser utilizado através de seu navegador. Digitando o endereço HTTP://[nome do servidor]/sigrhs, o usuário será encaminhando ao sistema e aparecerá a seguinte tela:



Para entrar no sistema, clique no link Navegue pelo sistema.

Ao entrar no Sistema, a primeira tela apresenta as características da versão *web*. A esquerda, o usuário poderá acessar o *Menu* principal que é composto pelos seguintes ícones: *Configuração, Controle de Acesso, Cadastro de pessoal e Relatórios*.



A Configuração do sistema é a primeira tarefa a ser executada e aconselha-se a participação dos gestores nessa fase.

➤ Etapas para Configurar o sistema:

O responsável por esta fase, deverá ter em mãos para a:

1. Configuração Local:

- Identificação Institucional: o logotipo da Instituição e Nomenclaturas para uniformizar o cabeçalho e rodapé. Por exemplo, logo do Ministério da Saúde; cabeçalho-Direção de Recursos Humanos; Rodapé-Endereço: Rua Lopes, n.11, Centro-RJ.
- Níveis de Complexidade: Refere-se à caracterização da rede de saúde definida pelas instâncias governamentais do país/estado/município. Por exemplo: Atenção primária, secundária, terciária. Ou atenção básica, hospitais gerais, hospitais especializados, alta complexidade, etc.

- Organograma: Representa a estrutura organizacional do sistema/instituição de saúde.
- Unidade de Trabalho: Relação de toda a rede de saúde (assistencial - unidades de saúde e demais), central (secretarias de saúde, ministério de saúde, vigilância sanitária etc.).

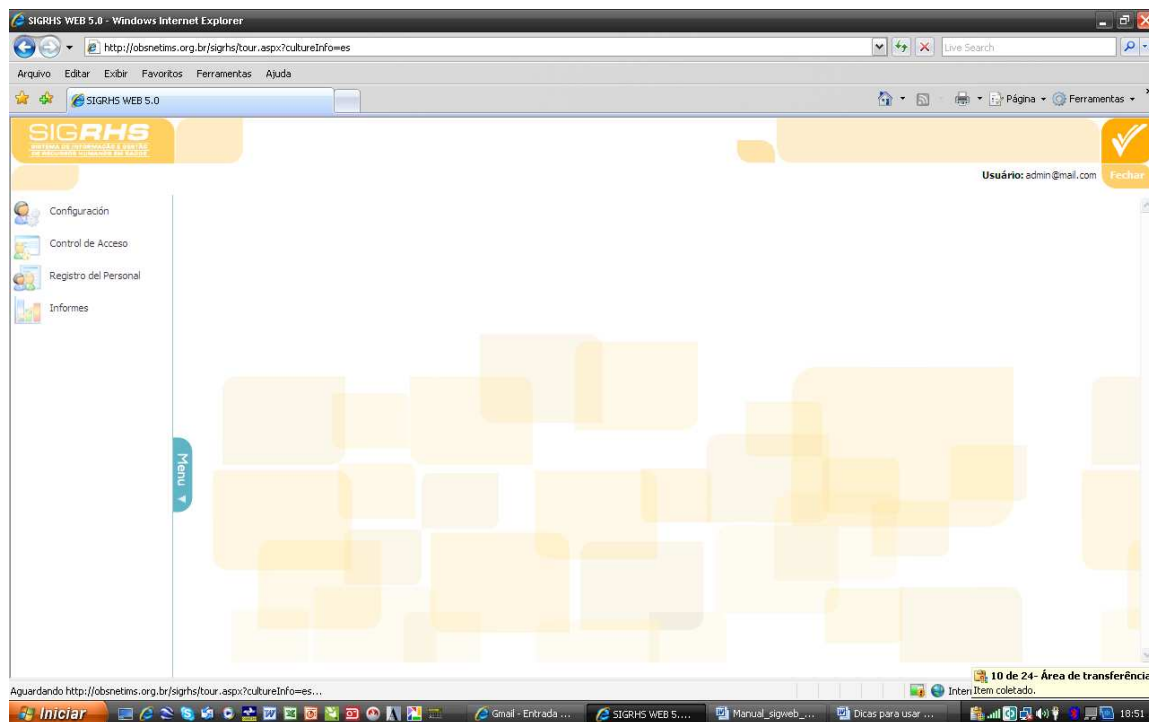
2. Variáveis Obrigatórias:

- Área de trabalho: Relação das grandes áreas assistenciais e administrativas.
- Setor: Relação dos setores subordinados à área de trabalho.
- Serviço (Em espanhol, Departamento/Gerencia): Relação de serviços subordinados aos setores.
- Categoria: As denominações dos cargos que estão desempenhando, descritos no Plano de Cargos e Carreiras ou Legislação de cada instância. Por exemplo: Médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, digitador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, etc.
- Atividade exercida: A relação das atribuições de cada cargo. Geralmente essa informação encontra-se no plano de cargos de cada instituição/organismo.

Alertamos que a organização das informações/documentos acima mencionados é fundamental para o início da configuração do software. A seguir, segue a descrição de cada ícone do Menu Principal que auxiliará o usuário a configurar o sistema de acordo com as especificidades institucionais.

CONFIGURAÇÃO

Essa área do sistema inclui: *Configurações locais* e as *Variáveis obrigatórias* com seus respectivos subitens para a manutenção do *software*.



➤ **Configurações Locais:**

Clicando em *Configurações locais*, aparecerá um menu com os seguintes itens: *Identificação Institucional*, *Níveis de Complexidade*, *Organograma*, *Unidade de Trabalho* e *Campos Adicionais*¹. A opção *Campos Adicionais* deverá ser configurada com o interesse do gestor em incluir outros campos não contemplados pelo software. Eles referem-se ao cadastro de pessoal.

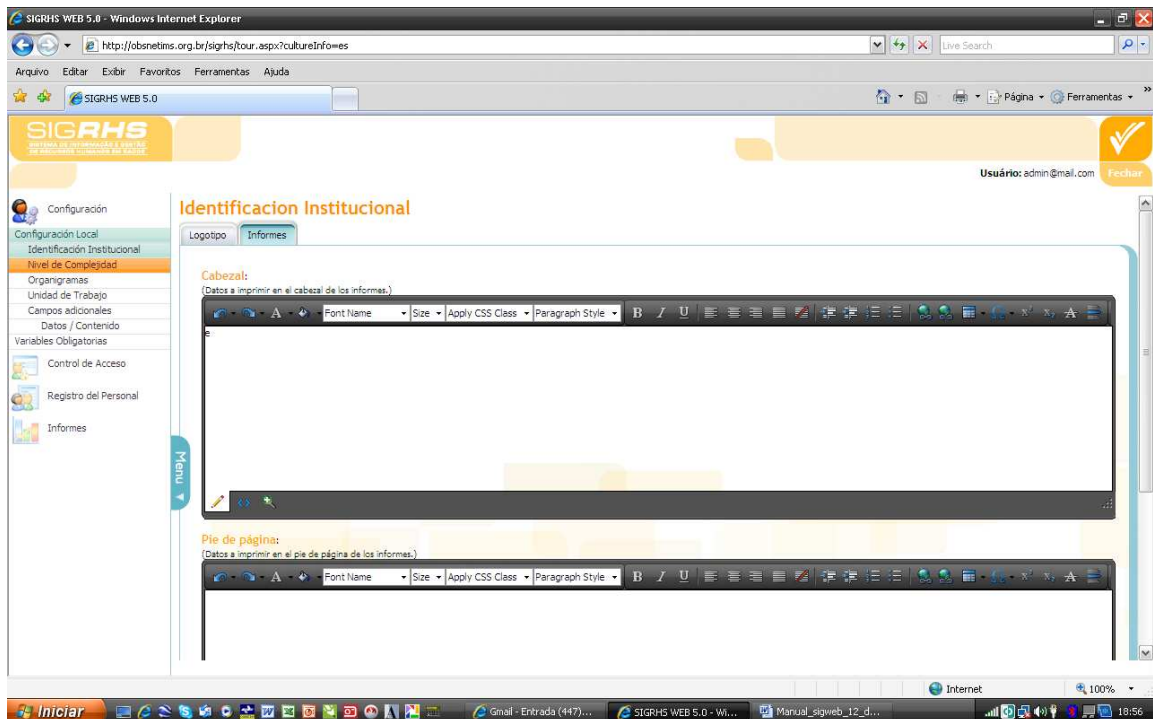
¹ Essa configuração será melhor entendida na seção *Cadastro de Pessoal*.



Identificação Institucional:

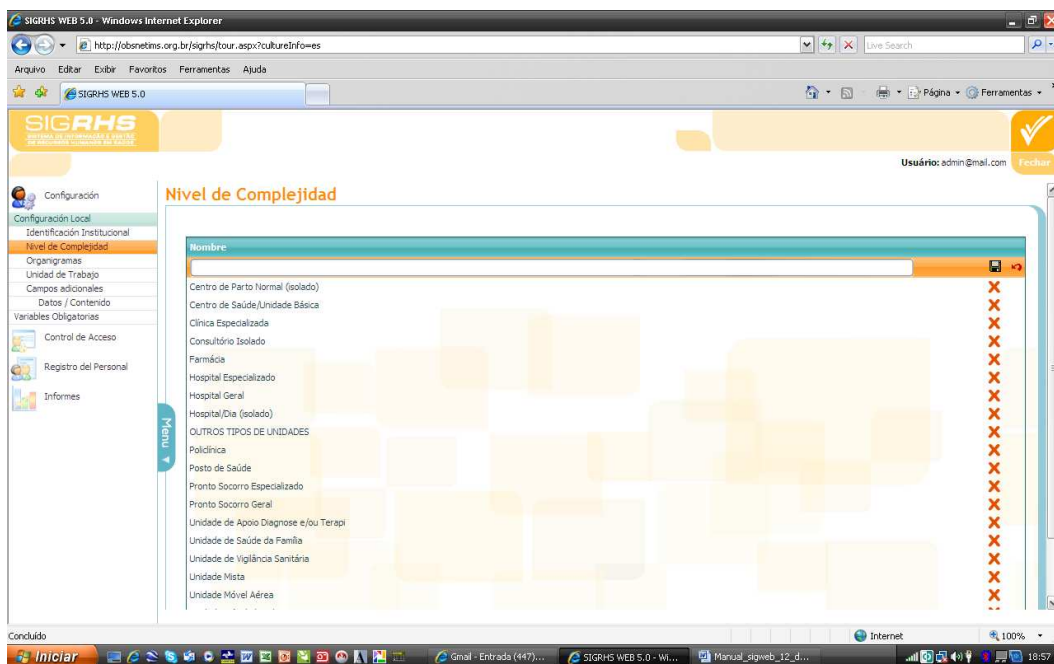
Logo e Cabeçalho/Rodapé

O usuário poderá inserir o logo da instituição e identificar no cabeçalho e o rodapé as principais informações que caracterizem a Instituição. Todos os relatórios e tabelas impressos pelo **SIGRHS** serão identificados com as informações definidas no cabeçalho e no rodapé.



Níveis de Complexidade:

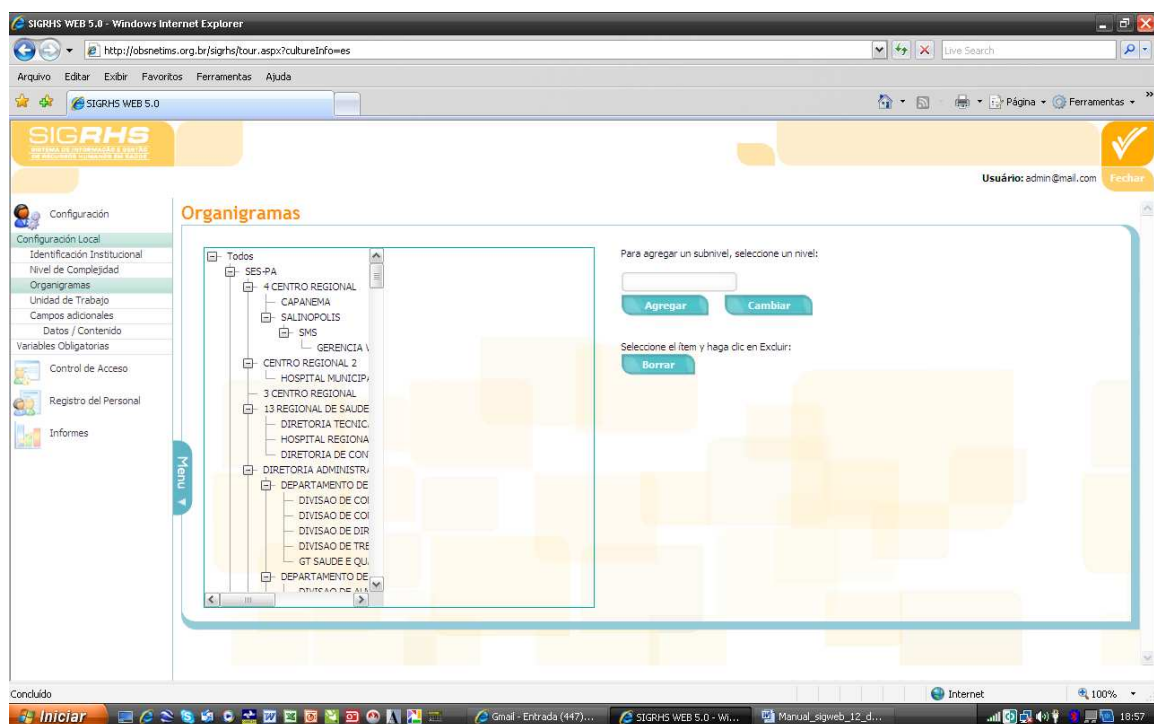
Refere-se à caracterização da rede de saúde definida pelas instâncias governamentais do país/estado/município. Por exemplo: Atenção primária, secundária, terciária. Ou atenção básica, hospitais gerais, hospitais especializados, alta complexidade, etc.



Organograma

Ao entrar em *Configurações/ Organograma*, o usuário deverá representar a estrutura organizacional do sistema/instituição de acordo com a estrutura da rede de saúde do país (unidade de saúde, distritos, regionais de saúde, município, etc).

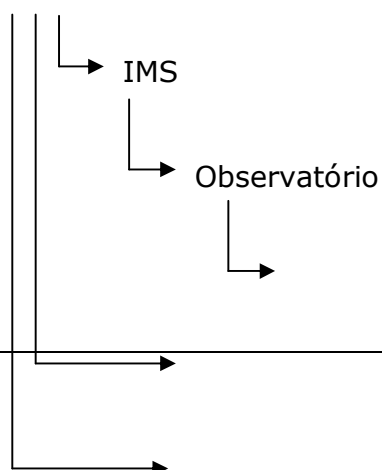
OBS: É necessário inserir pelo menos um nível que pode até representar a própria instituição de saúde. Exemplo: Ministério de Saúde do Brasil.



Exemplo - Organograma:

Temos a UERJ como instância maior. Nela encontramos diversos institutos e faculdades:

UERJ



Unidade 1/Unidade 2

Faculdade de Psicologia

Faculdade de Enfermagem

Descrever o organograma é importante, pois, através dele, podemos indicar a localização da instituição na estrutura do sistema de saúde que o trabalhador se encontra.

Para a inclusão dessas informações o responsável pela configuração do **SIGRHS** deverá conhecer:

- a lógica da estrutura da rede de saúde (regionalizada, por distritos, os municípios, unidades de saúde)
- a relação hierárquica de cada estrutura

▪ **Configurando o Organograma:**

Não existem limites de níveis e de subníveis, sendo a adição rápida e simples, bem como a exclusão.

Exemplo:

1. Foram definidos três níveis:

Nível 1: Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro (SMS-RJ)

Nível 2: Área Programática 1 (AP-1)

Nível 3: Hospital Municipal Souza Aguiar (Souza Aguiar).

Ao clicar em Organograma, abre-se uma janela. Em seu lado esquerdo, há a palavra *TODOS*.

Para inserir um Nível, clique em *TODOS* e ao lado direito da tela, existe a opção de inserir um nível (ou subnível). Basta nomeá-lo e clicar em Adicionar. O Nível adicionado aparecerá no canto esquerdo da janela.

Esse campo configurado permitirá que seja indicado o nível organizacional e a relação entre a rede de saúde. Essa configuração possibilita a localização dos trabalhadores por nível organizacional.

Para inserir um Subnível, basta clicar no Nível desejado (o que foi criado anteriormente), nomear o Subnível que se deseja instituir e clicar em Adicionar. O Subnível adicionado aparecerá no canto esquerdo da janela, abaixo do Nível. Faz-se da mesma forma, com quantos níveis e subníveis que se deseja inserir.

UNIDADE DE TRABALHO:

Ainda em *Configurações/ Configurações Locais*, o usuário insere a Unidade de trabalho dos profissionais.

Para isto, basta clicar no ícone correspondente e em seguida, em *Inserir (sinal de "mais" na parte superior direita)*. Uma janela irá se abrir, onde deverão ser preenchidos o Nome da Unidade de Trabalho, o Nível de Complexidade e a posição no Organograma a que pertence a unidade de trabalho cadastrada, e em seguida, clicar em Salvar.

SIGRHS WEB 5.0 - Windows Internet Explorer

http://obsnetims.org.br/sigrhs/tour.aspx?culture=Info-es

Arquivo Editar Exibir Favoritos Herramientas Ayuda

SIGRHS WEB 5.0

SIGRHS
 Sistema de Informação em Saúde
 para a Atenção Primária à Saúde

Configuración

- Configuración Local
- Identificación Institucional
- Nivel de Complejidad**
- Organigramas
- Unidad de Trabajo
- Campos adicionales
- Datos / Contenido
- Variables Obligatorias
- Control de Acceso
- Registro del Personal
- Informes

Unidad de Trabajo

Unidad de Trabajo	Nivel de Complejidad
PS DE ABELHAS	Unidade de Saúde da Família
PS DE ALGODAO	Unidade de Saúde da Família
PS DE BADXA GRANDE	Unidade de Saúde da Família
PS DE BOQUEIRAO	Unidade de Saúde da Família
PS DE CACHEIRA DOS PORCOS	Unidade de Saúde da Família
PS DE CAICARA	Unidade de Saúde da Família
PS DE CALDEIRAO	Unidade de Saúde da Família
PS DE CAMPO FORMOSO	Unidade de Saúde da Família
PS DE CATARJINA	Unidade de Saúde da Família
PS DE DANTILANDIA	Unidade de Saúde da Família

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

http://obsnetims.org.br/sigrhs/InfoControl/GeneriEntry.aspx?TableName=ComplexityLevel&DataKeyName=ComplexityLevel&Title=Comp

Iniciar

Gmail - Entrada (44)...

SIGRHS WEB 5.0 - Wi...

Manual_sigrweb_12_d...



CAMPOS ADICIONAIS:

Este ícone permite que sejam incluídos campos necessários ao cadastro de pessoal e não previstos pelo sistema. Esse ambiente é preparado para receber tantos campos quanto forem necessários de informações não previstas inicialmente no sistema.

Para a inclusão dos conteúdos nas tabelas o responsável pela configuração do sistema deverá previamente dispor das variáveis (denominações) que serão incluídas nos respectivos campos adicionais. Para isso, basta clicar em Configuração/Configurações locais/Campos Adicionais. Uma janela será aberta, onde deverá ser preenchido o nome da tabela adicional que se deseja incluir e clicar em Salvar (imagem do disquete na parte superior direita).

Em seguida, será preciso cadastrar os conteúdos de cada Campo Adicional criado. Assim, é preciso clicar em Configuração/Configurações locais/Campos Adicionais/ Dados - Conteúdo. Uma nova janela será aberta e o responsável pela configuração do sistema deverá selecionar a Informação que irá cadastrar os dados (ou seja, a qual campo adicional estes dados pertencerão), preencher o nome do conteúdo e depois, clicar em Salvar (imagem do disquete na parte superior direita).

Exemplo:

Cadastrou-se a Campo Adicional *Penalidades* que terá como conteúdos Inquérito administrativo e Suspensão.

SIGRHS WEB 4.0 - Windows Internet Explorer

http://obsnetims.org.br/sigrhs/tour.aspx

Usuário: admin@mail.com

Conteúdo das Tabelas Adicionais

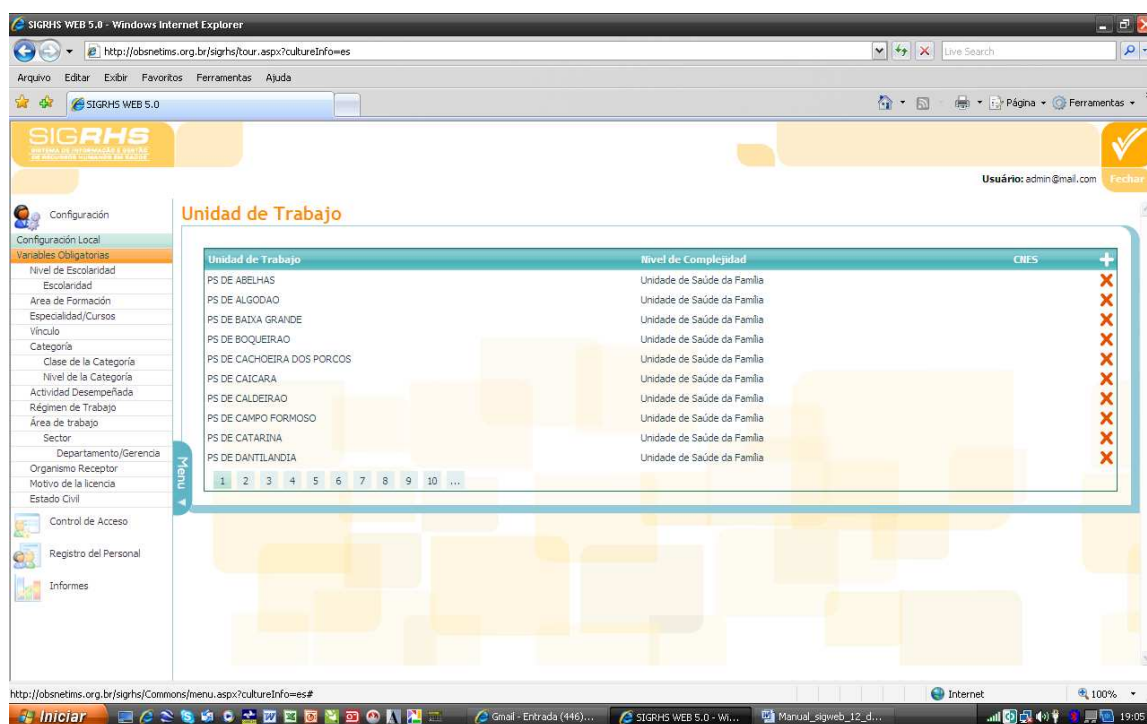
Selecione a Informação que irá cadastrar os dados: PENALIDADES

Nome	
INQUERITO ADMINISTRATIVO	Apagar
SUSPENSAO	Apagar

http://obsnetims.org.br/sigrhs/InfoControl/RH/AdditionalInfo.as

➤ Variáveis Obrigatórias

Nesta seção, estão presentes as tabelas correspondentes ao cadastro de pessoal, cujo conteúdo relaciona-se às informações pessoais e profissionais. Assim como em todo o sistema, são oferecidas algumas tabelas, porém o usuário poderá modificá-las, acrescentando ou retirando, sendo possível também alterar o conteúdo a qualquer momento, segundo a necessidade local.



The screenshot shows the SIGRHS WEB 5.0 interface in a Windows Internet Explorer browser. The main content area displays a table titled 'Unidad de Trabajo'. A red arrow points to the 'Variables Obligatorias' menu on the left side of the interface.

Unidad de Trabajo	Nivel de Complejidad	CHES
PS DE ABELHAS	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE ALGODOAO	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE BALXA GRANDE	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE BOQUEIROAO	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE CACHOEIRA DOS PORCOS	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE CAICARA	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE CALDEIRAO	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE CAMPO FORMOSO	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE CATARINA	Unidade de Saúde da Família	X
PS DE DANTILANDIA	Unidade de Saúde da Família	X

As tabelas são as seguintes:

- **Nível de Escolaridade - Fundamental, médio e superior.**
 - **Escolaridade:** Relação nominal das escolaridades previstas na legislação nacional.
- **Formação (Área de formação):** Relação nominal das profissões de nível médio, técnico e superior previstas na legislação nacional.
- **Especialidade/Outros Cursos –** Registra-se o nome da especialidade exercida conforme a profissão do trabalhador. Por exemplo, médico

pediatra, enfermeiro obstetra, médico anestesista, etc. E também definem os cursos que o profissional tenha feito durante o processo de formação/atualização.

- Vínculo laboral - Define a vinculação do trabalhador com a instituição. *Exemplos: celetista, estatutário, cargo comissionado, cooperativa e outros.*

- Categoria - Denominação de cargos, funções, profissões (nível médio, técnico e superior) que contém o setor saúde. Pode estar relacionada à formação e seu respectivo nível de escolaridade. Exemplo: *Formação - Medicina (nível Superior); Categoria - Médico Anestesista (nível Superior).* Em Instituições que possuem o PCCS (Plano de Carreiras, Cargos e Salários), a Categoria pode estar associada a Classes e Níveis.
 - Classes - são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo, as atividades com níveis similares de complexidade. Exemplo: Para o cargo de Assistente em Saúde podemos ter 4 classes, assim definidas:
 - Classe A: ensino fundamental incompleto;
 - Classe B: ensino fundamental completo ou qualificação ou experiência profissional fixadas pelo plano de carreiras.
 - Classe C: ensino médio completo; e
 - Classe D: ensino técnico completo ou qualificação ou experiência profissional fixadas pelo plano de carreiras.
 - Níveis - Para cada Classe definida, podem-se ter Níveis associados definidos também pelo Plano da instituição. *Exemplo: Para a Classe A, podemos ter os níveis 1, 2 e 3.*

- Atividade exercida - Descreve a atividade desenvolvida pelo trabalhador independente do ingresso no estabelecimento/unidade de saúde. É a principal atividade exercida, podendo ser a mesma ou não

da Categoria. Por exemplo, um trabalhador concursado para ser médico, no momento está coordenador de Recursos Humanos.

- Regime de trabalho- define a jornada de trabalho do profissional (diarista, plantonista).
- Área de trabalho - Corresponde a grandes áreas assistenciais e administrativas da saúde, contendo:
 - Setor - o usuário inclui os setores relacionando-os à Área de Trabalho a que pertence.
 - (Departamento/Divisão para o espanhol) Serviço - Espaço específico dentro da unidade de trabalho onde o trabalhador exerce suas atividades. Estão subordinados aos setores cadastrados anteriormente. Por exemplo, laboratório, lavanderia, ambulatório, epidemiologia, almoxarifado, departamento de pessoal, etc.

Observação: *É comum as denominações Serviço e Setor se confundirem.*

*Ex: Serviço – **Chefia de Enfermagem**; Setor – **Atenção Básica**; Área de Trabalho – **Atendimento Ambulatorial**.*

- Órgãos receptores - Definido em casos em que o funcionário é cedido de outros órgãos. Neste caso, é possível cadastrar o órgão de origem do trabalhador.
- Afastamento - Lista os tipos/motivos de afastamento, que podem ser licença médica, licença maternidade, demissão, aposentadoria.

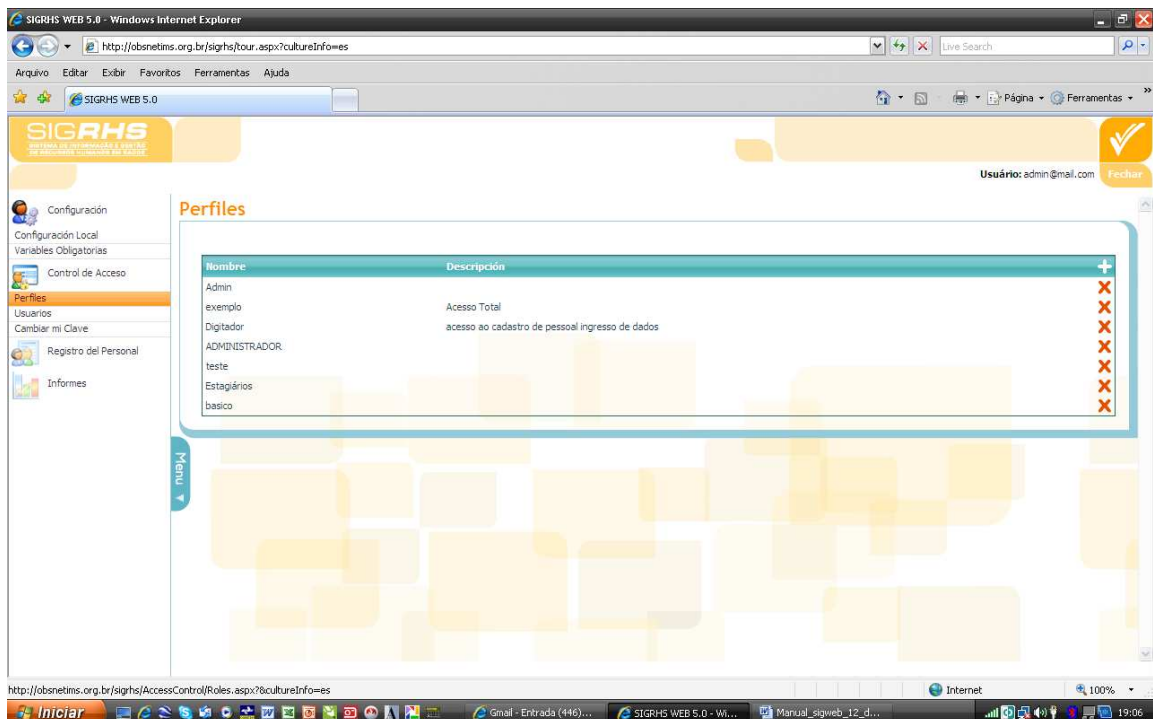
OBS: *São considerados casos de afastamento quando o profissional ausenta-se por um período superior a 120 dias.*

- Estado civil: *Refere-se à situação do trabalhador em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal e é definida pela legislação do país.*

CONTROLE DE ACESSO

Nessa área de trabalho definem-se os Perfis e os Usuários do sistema.

Após a configuração do software devem ser definidos os perfis e os usuários que utilizarão o programa. O sistema permite que sejam criados tipos diferentes de perfis para cada usuário a ser cadastrado. Portanto, o primeiro passo deverá ser defini-los.



PERFIS

Este ambiente está preparado para criar e descrever perfis, além de autorizar as funcionalidades do sistema que os usuários poderão executar de acordo com cada perfil associado.

Primeiramente registra-se o nome do Perfil, sua respectiva descrição e selecionam-se a(s) funcionalidade(s) que serão autorizadas conforme apresentado na tela.

Por exemplo - Perfil Administrador - Descrição: terá acesso total ao sistema e às informações nele armazenadas, assim como os relatórios e o banco de dados. Em seguida, deverá clicar no botão Inserir para salvar este perfil. As possibilidades são ilimitadas e deverão ser concedidas conforme o interesse da instituição. Para isso, basta clicar em *Controle de acesso – Perfis* e em seguida, em *Inserir* (sinal de "mais" na parte superior direita).

Exemplos de perfis:

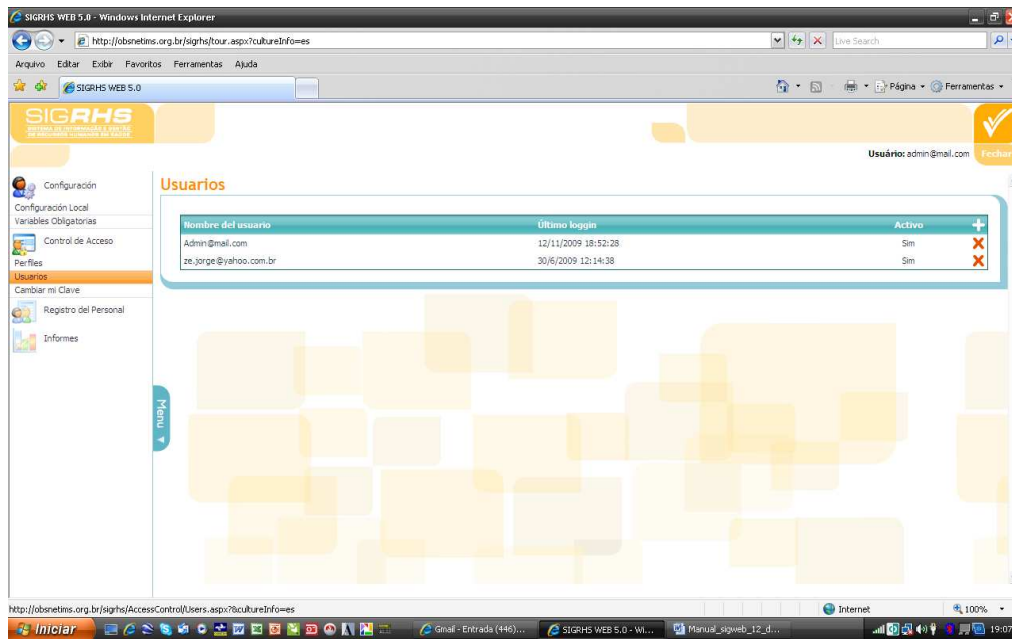
Administrador do sistema. Ele terá acesso total ao sistema e às informações nele armazenadas, assim como os relatórios e o banco de dados. É o único que altera a configuração do programa (incluindo os níveis de acesso dos outros usuários), realiza *backup* (cópia de segurança) e de *restore* (restaura informações previamente salvas).

Consultor: tem acesso apenas aos relatórios

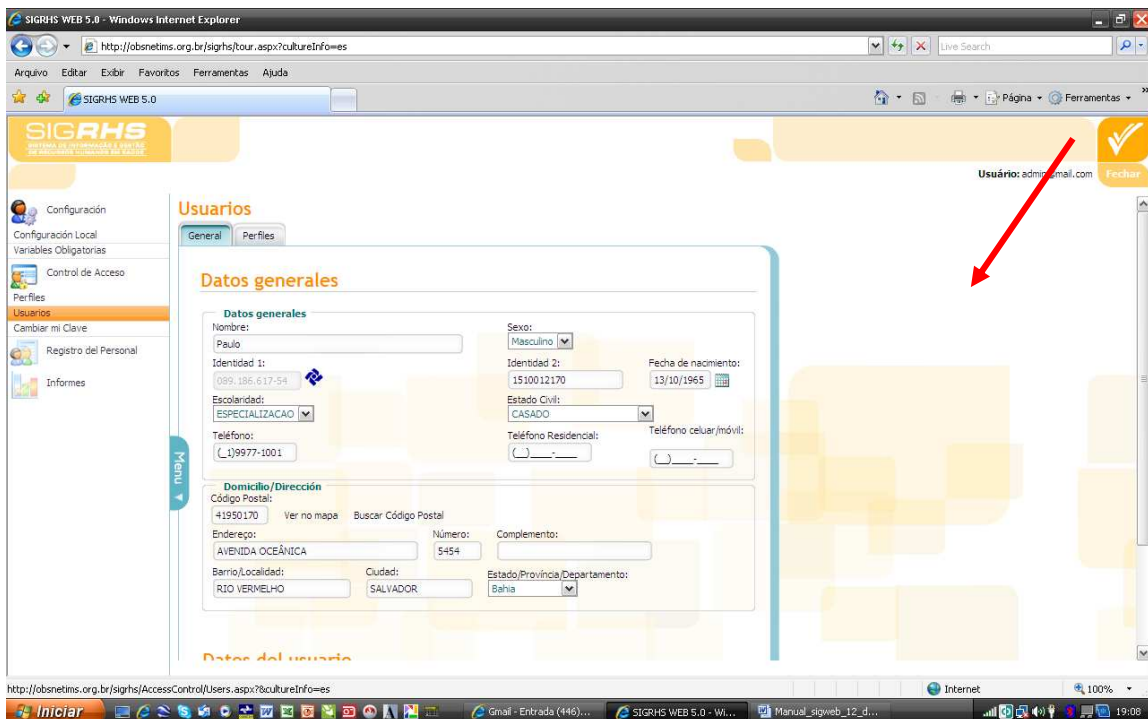
Digitador: tem autorização para incluir, fazer alterações no cadastro de pessoal e para gerar relatórios.

USUÁRIOS

O **SIGRHS** permite que seja habilitado um número infinito de usuários e cabe ao Administrador do sistema realizar este procedimento, bem como incluir ou excluir os usuários do sistema.



É importante o preenchimento do cadastro do usuário que será solicitado pelo sistema.



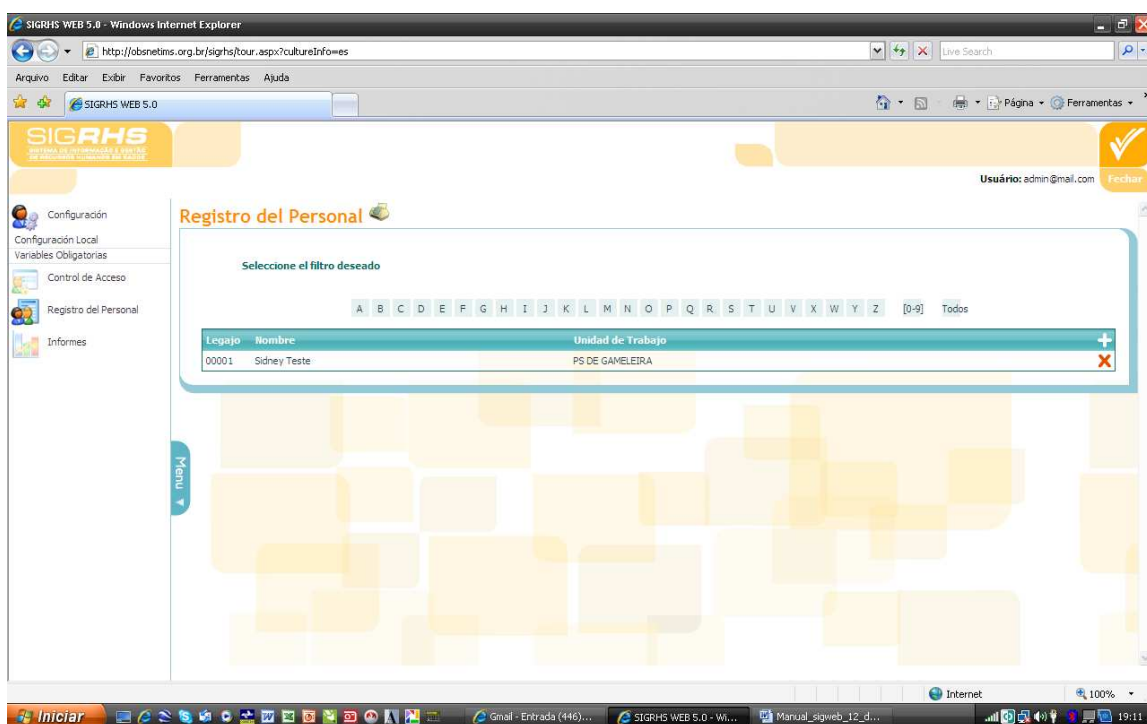
No cadastro de *Usuários*, relacionam-se os nomes atrelados aos perfis cadastrados anteriormente.

ACESSO

Por medida de segurança o controle de acesso deve ser configurado já na primeira utilização do sistema, criando o usuário administrador que será responsável pela configuração e manutenção do sistema. Para isto, clique em **Controle de Acesso**.

CADASTRO DE PESSOAL

Essa seção exibe todos os trabalhadores de saúde cadastrados no programa e possibilita ao usuário promover alterações em seus registros ou cadastrar novos trabalhadores. O usuário pode ainda filtrar o modo de exibição da listagem de pessoal, clicando, na parte superior em *Escolha o Filtro Desejado*.



Desse modo, pode-se efetuar uma pesquisa mais refinada, podendo localizar o trabalhador por *Nome*, *Matrícula*, Unidade de Trabalho e por situação funcional (ativos, afastados e cedidos).

Para um novo cadastro, basta clicar em inserir. Este campo contém três seções que descrevem as Informações Pessoais; Profissionais e a Trajetória profissional do trabalhador.

Vale lembrar que os campos a seguir só poderão ser preenchidos uma vez que foram alimentados no menu configuração.

- **Informações Pessoais:** Ambiente que contém as principais informações pessoais do trabalhador em relação a: sexo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, número de documentos de identidade, endereço domiciliar, telefone domiciliar, comercial e celular/móvel, escolaridade, formação, data do primeiro emprego, número do registro profissional. Abaixo, seguem algumas definições destes campos que podem suscitar dúvidas.

The screenshot displays the 'Registro del Personal' form in the SIGRHS WEB 5.0 application. The form is organized into several sections:

- Datos Personales:** Includes fields for Name (Sidney Teste), Sex (Masculino), Fecha de nacimiento (01/06/2009), Identidad 1 (089.186.617-54), Identidad 2, Estado Civil, and Email.
- Domicilio/Dirección:** Includes fields for Código Postal (21210000), Ver no mapa, Buscar Código Postal, Endereço (AVENIDA VICENTE DE CARVALHO, Número: 1179, Complemento), Barrio/Localidad (VICENTE DE CARVALHO), Ciudad (RIO DE JANEIRO), and Estado/Provincia/Departamento (Rio de Janeiro).
- Estudios cursados:** Includes fields for Escolaridad (SUPERIOR COMPLETO), Area de Formación (MEDICINA), Registro en el Consejo Profesional, Fecha de Egreso (01/01/2001), and Primer empleo (01/06/2009).
- Especialidad/Cursos:** Includes fields for Fecha de Egreso and Curso.

Nome:
Campo destinado ao registro dos nomes dos trabalhadores da instituição.

CPF: número que identifica o cidadão ativo no país. Ex: No Brasil, CPF; na Argentina, CUIT.

RG: número do documento que identifica o cidadão (secundário). Ex: No Brasil, RG; na Argentina, DNI.

Endereço/Domicílio: localização do domicílio.

Pesquisar Cep: Número/código postal dependendo dos países.

Escolaridade: descrição das escolaridades conforme sistema educacional de ensino do país.

Especialidade/Outros Cursos: Relação de outros cursos que o trabalhador tenha interesse de declarar.

Registro no conselho Profissional: Número do registro concedido pelo trabalhador para o exercício profissional.

Primeiro Emprego: Data do primeiro emprego – preencher se for diferente do ingresso no setor saúde.

- Informações Profissionais: Neste ambiente as informações estão agrupadas conforme a relação do trabalhador com a instituição/organismo e com o posto de trabalho.

- Relação Institucional

- Contém as principais informações do trabalhador referentes a condição/situação/relação deste com a Instituição/Organismo e referem-se a: matrícula; data de ingresso na Instituição/Organismo; Situação Funcional (ativo, afastado ou cedido), vínculo de trabalho, esfera administrativa.

- Posto de Trabalho

- Contém informações sobre: unidade de trabalho, serviço (departamento/gerencia), atividade exercida, categoria, classe, nível regime de trabalho e carga horária.

Caso se configure campos adicionais (são optativos) estes aparecerão nesse ambiente.

Matrícula:

Campo destinado ao número/código que identifica o trabalhador na Instituição/Organismo.

Data de Admissão: registra a data que o trabalhador foi admitido na Instituição/Organismo.

Situação Funcional: Registra a situação de trabalho no ato do cadastramento, podendo ser registrado três condições: Ativo; Afastado; Cedido.

Afastado: registra os afastamentos com período de tempo superior a 120 dias

Cedido: registra o Órgão Organismo para onde o trabalhador foi cedido.

Data da Transferência: Registra a data em que houve mudança na situação funcional do trabalhador

Esfera Administrativa: Corresponde à esfera administrativa a qual o trabalhador é diretamente subordinado. Por exemplo: Público Federal, Público Estadual, Público Municipal, Privado com fins lucrativos; Privado sem fins lucrativos; Autarquias e etc

Vínculo laboral: Registra o tipo de vinculação do trabalhador com a Instituição/organismo/estabelecimento de saúde: por exemplo, bolsista, cooperativado; CLT; estatutário; autônomo etc.

Motivo do Afastamento: registra o motivo do afastamento/licença do trabalho superior a 120 dias

Remuneração: Corresponde a remuneração/vencimento salarial do trabalhador

Órgão Receptor: Instituição/Organismo para onde o trabalhador foi cedido

Posto de Trabalho: esse ambiente organiza as informações do local/unidade/estabelecimento/ de saúde onde o trabalhador exerce suas atividades laborais.

Unidade de Trabalho: O nome do estabelecimento/unidade de saúde de permanência/lotação do trabalhador, p ex. Hospital Infantil, Centro de Saúde de Caxias, Superintendência de Recursos Humanos.

Serviço: Espaço específico dentro da unidade de trabalho em que se exerce as atividades laborais. Por exemplo, laboratório, lavanderia, ambulatório, epidemiologia, almoxarifado, departamento de pessoal, etc.

Classe: Observar as instruções do campo categoria

Nível: Observar as instruções de preenchimento do campo categoria

Carga Horária: Informa a carga horária semanal contratual, relacionada ao regime de trabalho do profissional.

Regime de Trabalho: Informa a modalidade de trabalho, p. ex. Plantonista diurno, plantonista noturno, Diarista, etc

Cargo Comissionado: Informa o código/numero do cargo comissionado do trabalhador

- Trajetória Profissional: Esse espaço reflete/descreve a trajetória do trabalhador a partir do cadastramento. Qualquer alteração funcional, relação com o trabalho e ou formação ficará registrado nesse ambiente. Esta seção é alimentada automaticamente com os dados preenchidos nas duas seções anteriores.

RELATÓRIOS

Esta seção permite a emissão de *Relatórios* a partir de uma série de critérios preestabelecidos pelo próprio usuário. Clique na opção do menu *RELATÓRIOS* e, em seguida, você poderá optar por:

- 1) Abrir um relatório já salvo no sistema anteriormente ou;
- 2) Criar um novo relatório com as variáveis que escolher e, se assim desejar, salvá-lo no sistema.

Na criação de um novo relatório, o usuário pode escolher entre criar um *Relatório Nominal* ou um *Relatório Estatístico*. A diferença entre eles é: o Relatório Nominal apresentará uma lista nominal segundo as variáveis selecionadas, enquanto que, o Relatório Estatístico, apresentará dados numéricos das variáveis que forem selecionadas. A base de operação de ambos é a mesma não apresentando diferenças significativas no manuseio.

Após definir o tipo de relatório, abre-se uma janela onde o usuário deverá escolher as informações a serem relacionadas pelo sistema. Primeiro, selecionam-se os dados que irão compor as linhas. Por exemplo, o usuário pode gerar um relatório em que conste o nome, o sexo e o estado civil dos trabalhadores. Para tanto, ele selecionará cada um desses itens na listagem à esquerda da janela clicando uma vez sobre eles. Para desfazer a seleção de um item, basta clicar novamente sobre ele.

Na coluna à direita, o programa irá exibir os itens selecionados pelo usuário. Clicando nas setas presentes na parte superior da coluna da direita, o usuário poderá definir a ordem em que as informações serão exibidas no relatório.

Deve-se fazer o mesmo para a seleção das colunas que irão compor o relatório.

Feito isto, clique em *Avançar*.

Na seção seguinte, é possível escolher um filtro para gerar o relatório. Ou seja, escolha o critério para estreitar o número de trabalhadores que constarão no relatório. Por exemplo, ao invés de exibir o nome, o sexo e o estado civil de todos os cadastrados, o usuário poderá utilizar como filtro

Situação Funcional Ativo. Para tanto, clique na caixa que fica no centro da tela para escolher o tipo de filtro e, em seguida, clique nas opções que esse filtro proporciona. Feito isso, basta clicar na seta laranja para que o filtro se torne ativo e apareça na coluna da direita. Caso não se opte pela utilização de filtros, basta não selecioná-los. Em ambos os casos, clique em *Avançar*.

Na próxima tela, o usuário poderá definir a ordem em que os dados serão apresentados, podendo ser ascendente ou descendente. Após selecionar a ordem, clique no "Funil" para ativá-lo. Como no caso anterior, caso não se queira usar nenhum filtro, basta não fazer a seleção. Em ambos os casos, clique em *Avançar*.

Por fim, o programa irá, então, oferecer duas opções ao usuário: *Gerar Relatório* e *Gravar o Relatório*.

1) Clicando em *Gerar Relatório*, o programa vai exibir uma visualização do relatório. Se estiver satisfeito com o resultado pode imprimi-lo diretamente a partir dessa tela.

2) Clicando em *Gravar Relatório*, o mesmo estará disponível para consultas posteriores na página inicial da geração de relatórios.

Após clicar na opção *Gerar Relatório*, o usuário poderá ainda exportar o relatório gerado para o formato Excel ou PDF. Para o caso da exportação, clique em *Export* (localizado na parte superior da tela), selecione o formato desejado e o programa será aberto com o relatório gerado pelo usuário.

A exportação para o formato Excel permite um melhor manuseio dos relatórios, pois há opção de geração de gráficos que auxiliam as análises e demonstração dos resultados.