



SANI – Sistema de Apoio à Gestão - CGOF

Módulo de Gestão de Pagamento de Fornecedores

Versão 1 - Unidades

Sumário

Siglas do Sistema	3
Endereço do Sistema.....	3
Introdução.....	3
Orientações Gerais.....	4
Cadastro de Novo Usuário	7
Apoio ao Usuário.....	9
Trabalhando com Fornecedores	12
Acesso.....	12
Consulta.....	14
Posição de Notas Fiscais.....	14
Cadastro	15
Pessoas	16
Documentação	17
Contas Bancárias	17
Empenhos.....	18
Pagamentos.....	19
Notas Fiscais de Materiais.....	19
Carga de Notas Fiscais.....	21
Notas Fiscais de Serviços.....	25
Diligências	25
Anexos	26
Trabalhando com Unidades	27
Gestão da Unidade.....	27
Cadastro	28



Informações.....	29
Pessoas.....	29
Municípios.....	30
Gestão Financeira.....	31
Orçamento	31
Empenho	31
Programação de Desembolso	32
Pagamentos.....	32
Gestão de Fornecedores	33
Posição de Notas Fiscais.....	33
Fornecedores de Materiais	34
Prestadores de Serviços	36
Diligências.....	37
Gestão de Convênios.....	38
Conveniados.....	38
Convênios	38
Prestação de Contas.....	38
Diligências.....	38
Gestão de Contratos (SUS).....	39
Conclusão	39



SANI – Sistema de Apoio à Gestão da SES/CGOF

Módulo de Gestão de Pagamento de Fornecedores

Siglas do Sistema

- SANI – Sistema de Apoio à Gestão da CGOF
- SES – Secretaria de Estado da Saúde
- CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- CRS – Coordenadoria Regional de Saúde
- CSS – Coordenadoria de Serviços de Saúde
- GGCON – Grupo de Gestão de Convênios
- DRS – Diretoria Regional de Saúde
- DTR – Departamento Técnico Regional
- CRT – Coordenadoria Técnica Regional
- NIS – Número Interno do Sistema
- TCE – Tribunal de Contas do Estado
- CATC – Centro de Atendimento ao Tribunal de Contas

Endereço do Sistema

<http://www.sani.saude.sp.gov.br>

Introdução

O SANI – Sistema de Apoio à Gestão da CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira tem entre seus objetivos o apoio à gestão dos processos financeiros da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo - SES.

O SANI ainda se encontra em desenvolvimento, ajustes e aperfeiçoamentos. Portanto, durante sua utilização poderão ocorrer e ser resolvidos pequenos problemas e alguns formulários e operações poderão ser alterados, pois, o sistema estará em evolução e aprimoramento. Para isso, contamos com sua compreensão e colaboração através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br, onde procuraremos atendê-lo da melhor forma possível.

Em particular, para apoiar a gestão do pagamento de fornecedores e prestadores de serviços que atendem a SES, possui as seguintes funções, que serão objeto deste roteiro de operações:

- I. Cadastro de Usuários (representantes e técnicos dos fornecedores);
- II. Cadastro de Fornecedor (fornecedores das Unidades vinculadas à SES);
- III. Carga de Notas Fiscais Eletrônicas (todas as NF de materiais e produtos; NF de serviços para Municípios já contemplados no SANI);
- IV. Cadastro de Notas Fiscais Físicas (somente para Municípios ainda não contemplados com a carga eletrônica no SANI);
- V. Diligências para Aprovação de Fornecimentos (troca de informações entre o fornecedor e o destinatário, mediadas pelo SANI, para solução de problemas);
- VI. Acompanhamento do Processo de Pagamentos (informação em tempo real sobre a situação de cada NF ao longo do processo de pagamento);
- VII. Efetivação de Pagamentos (conclusão do pagamento; NF paga).



As principais metas do SANI são:

1. Valorizar as pessoas envolvidas nos processos, oferecendo-lhes maior controle e disponibilidade de informações, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho.
2. Proporcionar os benefícios e facilidades da gestão de processos e documentos digitais.
3. Otimizar procedimentos e evitar retrabalhos.
4. Dinamizar os trâmites necessários para o andamento dos processos, especialmente aqueles que requerem operações de aprovação e fases de análise e acompanhamento.
5. Facilitar controles, reduzindo a burocracia necessária às atividades de solicitação, análise, aprovação, execução, acompanhamento e conclusão de processos.
6. Oferecer os resultados alcançados, com transparência, valorizando a ética e o trabalho na Gestão Pública.

Nos tópicos a seguir são apresentados os principais formulários que ilustram as informações, operações e funções que estarão disponíveis no SANI para a Gestão Financeira de Pagamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviço. As principais informações relacionadas à gestão de pagamento a fornecedores são:

- Unidades componentes da SES (vinculadas ou relacionadas) que adquirem materiais, produtos e serviços de Fornecedores;
- Empresas que fornecem materiais, produtos e serviços às Unidades da SES;
- Notas Fiscais (eletrônicas ou físicas) recebidas de Fornecedores, em decorrência do fornecimento de materiais, produtos e prestação de serviços, a serem pagas pela SES;
- Pessoas (técnicos e gerentes) representantes das Unidades da SES;
- Pessoas (técnicos e gerentes) representantes dos Fornecedores;
- Documentos financeiros relacionados ao pagamento de Fornecedores (Notas Fiscais, Notas de Empenhos, Notas de Previsão de Desembolso e Ordens Bancárias);

Orientações Gerais

O SANI é composto por vários módulos contendo diversos formulários, que devem ser gradualmente preenchidos e utilizados pelo usuário à medida que os processos forem sendo executados. Na maioria destes formulários o usuário encontrará um conjunto padrão de botões de comando, que lhe permitirá realizar as seguintes operações básicas, com algumas pequenas variações:

-  Consultar uma informação.
-  Adicionar um novo item ou registro de informação;
-  Editar ou alterar um item ou registro de informação já cadastrado;
-  Excluir um item ou registro de informação já cadastrado (cuidado, a exclusão é permanente e não pode ser desfeita a não ser por nova inclusão);
-  Gravar ou atualizar os dados de um item ou registro de informação;
-  Retornar para a operação anterior;
-  Finalizar uma operação, atualizando os dados de um item ou registro de informação;
-  Pesquisar dados específicos em uma lista ou conjunto de dados;

-  Acionar o texto de ajuda ao usuário para esclarecer dúvidas (como o sistema é muito recente, os textos de ajuda ainda estão sendo desenvolvidos).
-  Acionar as informações de ajuda ao usuário com o passar do mouse.
-  Exportar o conteúdo consultado para uma planilha Excel.
-  Selecionar um item em uma lista de itens possíveis (este recurso permite que o item desejado possa ser pesquisado na lista a partir da digitação de parte de seu nome).
-  Enviar uma mensagem ou notificação para destinatários (serviço de mensagens, como um e-mail na Internet).
-  Executar uma operação importante, normalmente relacionada a validação ou finalização de uma tarefa, atividade ou operação (este botão aparece somente para usuários com perfis especiais).
-  Imprimir (via .PDF) um extrato ou relatório contendo informações.

Para uma melhor e mais fácil utilização do sistema recomendamos:

- Utilize as opções disponíveis no menu [Apoio] (onde a última versão deste documento estará disponível) para obter informações de ajuda para a operação do sistema e configurar suas opções para uma utilização confortável.
- Quando necessário, entre em contato com o suporte técnico através do e-mail: gestaofinanceira@saude.sp.gov.br.
- Procure manter sempre todas as INFORMAÇÕES CADASTRAIS ATUALIZADAS.
- Proteja os seus dados de USUÁRIO e SENHA, eles são pessoais e intrasferíveis.
- Procure não ficar muito tempo sem interagir com o sistema, pois quando isso ocorre, por segurança, o usuário é automaticamente desconectado, sendo necessário retornar à página inicial (home) e se autenticar e conectar (logar) novamente.
- Após utilização do sistema, ou havendo necessidade de se ausentar da estação de trabalho, por motivo de segurança, desconecte seu usuário através do botão  Desconectar, localizado no topo direito da janela do sistema.
- Sempre que digitar ou alterar algum dado NÃO se esqueça de gravar e finalizar as alterações clicando um dos seguintes botões:

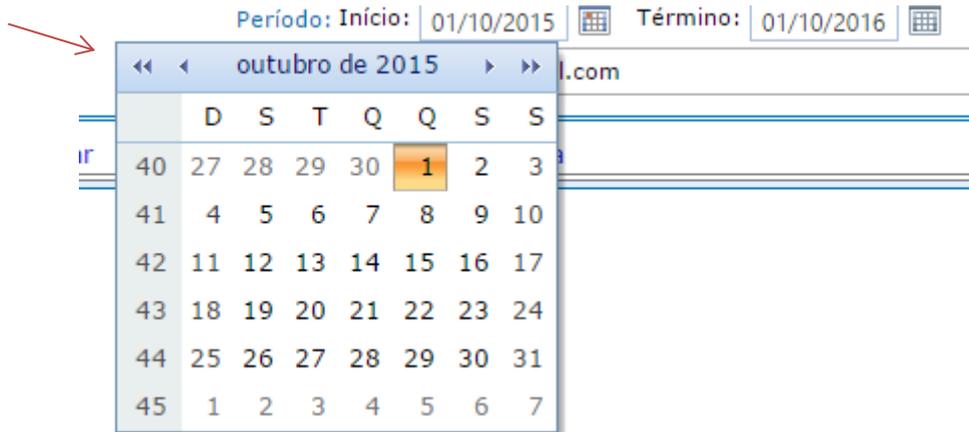
 Atualizar: Grava as informações alteradas, mantendo o formulário de edição de dados visível.

 Finalizar: Grava e finaliza a alteração desejada, retornando à tela inicial de consulta.

- Tenha certeza de que deseja excluir alguma informação através do botão  Excluir, pois elas não poderão ser mais recuperadas e, caso necessário, precisarão ser digitadas ou inseridas novamente.
- Ao preencher endereços, após ter digitado um CEP, pressione a tecla [Tab] para que o endereço (logradouro, bairro e município) seja automaticamente preenchido; não se esqueça, porém, de preencher os campos de número e complemento do endereço, quando for o caso.
- Para localizar e preencher endereços, normalmente será possível utilizar outras três opções oferecidas pelo sistema:

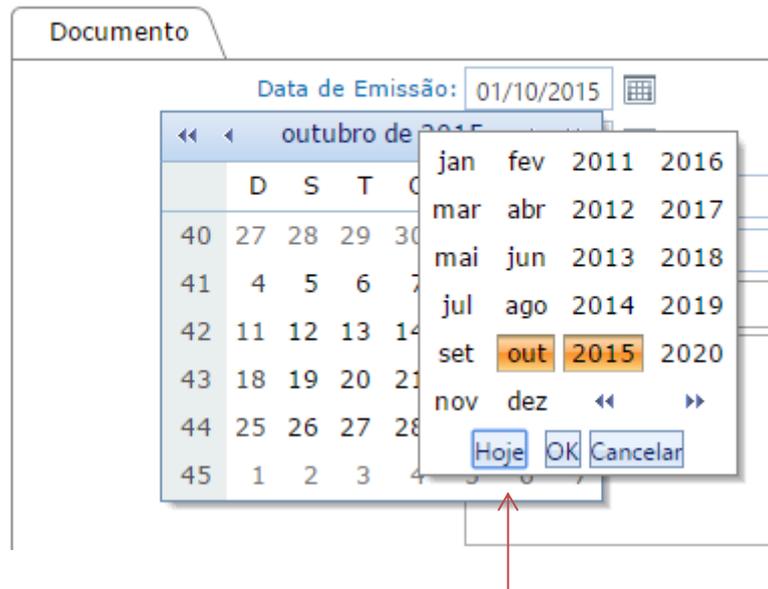
- Endereço?: Busca o Endereço do CEP
- CEP?: Busca o CEP do endereço (por Estado, Município ou Logradouro)
- Google: Localização do endereço no Google Maps.

- Quando algum documento ou situação não possuir data de validade ou de término, você deve preenche-la, por padrão, acrescentando 5 (cinco) anos à data de emissão ou data de início, caso contrário algumas funções poderão ser bloqueadas pelo sistema.
- Para selecionar datas procure sempre utilizar o calendário disponível no sistema:
 - Se desejar informar uma data anterior à atual, clique no campo sinalizado com o Mês e Ano, conforme ilustra a figura a seguir:



- Para selecionar o ANO utilize os botões de navegação « » para buscar o ano desejado, até que ele esteja visível.
- Selecione o MÊS: janeiro a dezembro.
- Clique em OK após selecionados: MÊS e ANO desejados, conforme mostra a figura a seguir.

Atualização de Documentação





Cadastro de Novo Usuário

Para iniciar a utilização do SANI primeiramente você deve se cadastrar como usuário. Para isso, acesso o endereço do SANI (www.sani.saude.sp.gov.br) na Web para que seja apresentado o formulário ilustrado na figura a seguir.

Formulário de Login (autenticação de usuários) do SANI

Quando você já estiver cadastrado como usuário, para ter acesso ao SANI bastará digitar em “Usuário” o seu CPF e em “Senha” a sua senha (que sempre será enviada a você através do seu e-mail).

Para se cadastrar pela primeira vez, clique no botão destacado na figura acima “Cadastro de Usuário”. Será apresentado o formulário ilustrado a seguir, no qual você deverá informar o seu CPF. Caso o SANI perceba que o seu CPF já está cadastrado, o formulário anterior será reapresentado e você precisará lembrar-se da senha. Caso tenha esquecido, clique o botão “Esqueci minha senha...” e siga as instruções que serão apresentadas, para que o SANI envie sua senha para o seu e-mail. Se isso não ocorrer, entre em contato com o suporte do sani através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br, explicando detalhadamente a situação para que o seu atendimento seja efetuado o mais rapidamente possível.

Após digitar o seu CPF (apenas números, sem pontos barras ou traços), clique o botão “ Iniciar o Cadastro” apresentado no formulário.

Será apresentado o formulário ilustrado a seguir onde você deverá digitar os seus dados e o CNPJ da empresa ou organização que representa ou à qual está vinculado. Se esta empresa já estiver cadastrada no SANI, seu nome será apresentado para que você confirme no final do cadastro, conforme ilustram as próximas figuras.

Formulário para Cadastramento de Novo Usuário no SANI

Formulário para Vinculação do Usuário com a Empresa ou Organização

Para demonstrar o seu vínculo ou relacionamento com esta empresa, você deve carregar ou anexar um documento eletrônico (preferencialmente em formato .PDF) datado, como uma procuração, uma declaração da direção da empresa, ou equivalente, que efetivamente comprove que você pode representa-la.

Formulário de Cadastro com Documento de Comprovação carregado

Após a carga do documento, clique o botão Confirmar para efetivar o seu cadastro.

Formulário de Conclusão de Cadastro de Usuário

O SANI enviará para o seu e-mail uma senha provisória para acesso. Por segurança, você deverá alterá-la o mais rapidamente possível. Para isso, retorne para a tela inicial do SANI,



digite o seu CPF e a senha recebida e clique no botão de acesso . Em seguida, localize o menu “Apoio” e escolha a opção “Configuração e Senha”, para alterar a senha enviada por outra de sua preferência. Aproveite e escolha a opção “Meus Dados” do menu Apoio e verifique o seu cadastro, aproveitando para carregar uma foto sua.

O documento para comprovação de vínculo que foi informado no seu cadastro será analisado pela equipe de Gestão Financeira da SES e você receberá um aviso do SANI, via e-mail, informando o resultado do seu credenciamento para representar a sua empresa ou organização.

Caso o documento para comprovação de vínculo informado no cadastro tenha sido aceito, você poderá, através do menu “Fornecedor”, selecionar sua empresa para trabalhar no SANI. Caso o documento não tenha sido aceito, você poderá substituí-lo por outro mais adequado em “Meus Dados” e solicitar um novo credenciamento.

Apoio ao Usuário

Conforme já mencionado, uma vez cadastrado e credenciado, você poderá trabalhar com as empresas fornecedores que representa. Sim, você pode solicitar o credenciamento para representar mais de uma empresa. Por exemplo, se sua empresa possui várias subsidiárias ou filiais, cada uma delas (possuindo CNPJ diferente) deverá estar cadastrada no SANI e você poderá solicitar o seu credenciamento para todas elas.

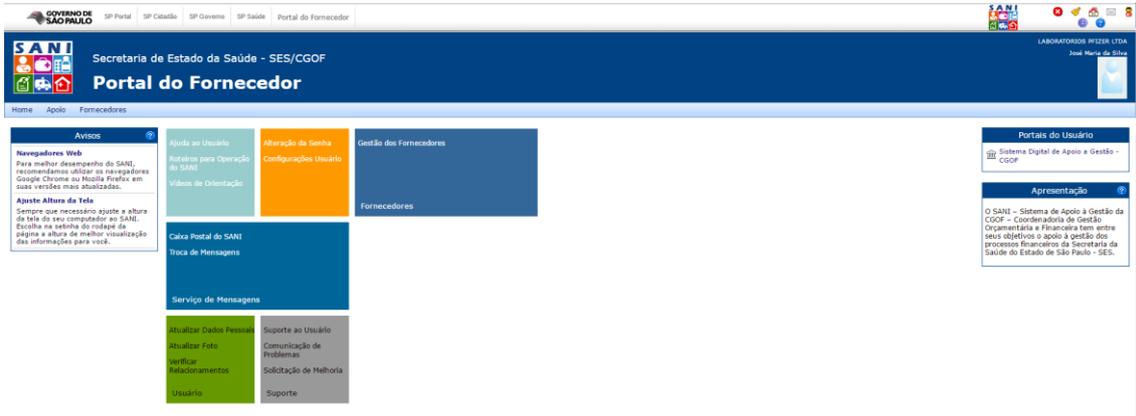
No formulário a seguir estamos fazendo o “login” ou acesso de um usuário já cadastrado. Para isso, é necessário digitar o CPF (em usuário) e a senha, clicando em seguida o botão da chavinha.



Formulário para Autenticação e Acesso (login) no SANI

O SANI deverá reconhecer-lo como relacionado a um ou mais fornecedores e irá direcioná-lo para o Portal do Fornecedor, apresentado na próxima figura.

Note que, por enquanto, há poucas opções, apenas as do menu “Apoio” e o menu “Fornecedor”. Alternativamente, ao uso do menu, você também pode clicar sobre os quadrados ou retângulos coloridos apresentados, que se assemelham com o menu do Windows 10.



Página Inicial do Portal do Fornecedor

Por exemplo, se você escolher a opção “Menus Dados” do menu “Apoio”, ou clicar sobre o ícone “Atualizar Dados Pessoais”, será apresentado o formulário ilustrado a seguir que permitirá que você atualize os seus dados, verifique as empresas com as quais está vinculado no SANI, e substitua o documento de comprovação de vínculo de alguma delas, caso o inicial não tenha sido aceito.

Doc	Vinc	CNPJ	Nome da Organização ou Entidade	Função	Início	Término
		46.070.868/0001-69	LABORATORIOS PFIZER LTDA	Representante	14/02/2017	14/05/2017

Formulário para Atualização dos “Meus Dados”

Para substituir um documento de comprovação de vínculo, clique sobre o ícone do lápis na linha da empresa desejada para que seja apresentado o formulário a seguir.

Formulário para Edição do Vínculo e Substituição de Documento de Comprovação

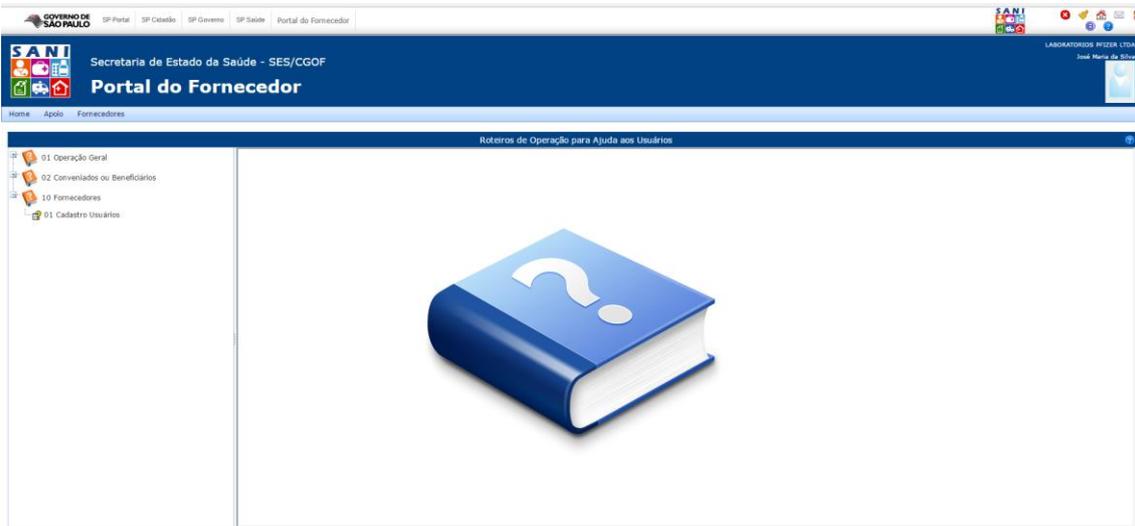
Através dele você poderá alterar sua função na organização (com base na lista apresentada) e substituir ou atualizar, sempre que necessário, o documento de comprovação de vínculo.

Se você tiver dúvidas sobre a operação do SANI, acesse no menu “Apoio” a opção “Roteiros para Operação”, para que seja apresentada a página ilustrada na figura a seguir.

Na “árvore” de opções à esquerda, localize o tópico de seu interesse e em seguida clique sobre a sinal de mais (+) para expandi-lo. Clique sobre um dos itens de ajuda apresentados para obter na janela ao lado os roteiros de operação correspondentes. Será apresentado um documento .PDF, de forma que para sua conveniência será possível salvá-lo ou imprimi-lo, utilizando os ícones correspondentes, para lê-lo com calma enquanto utiliza o SANI.

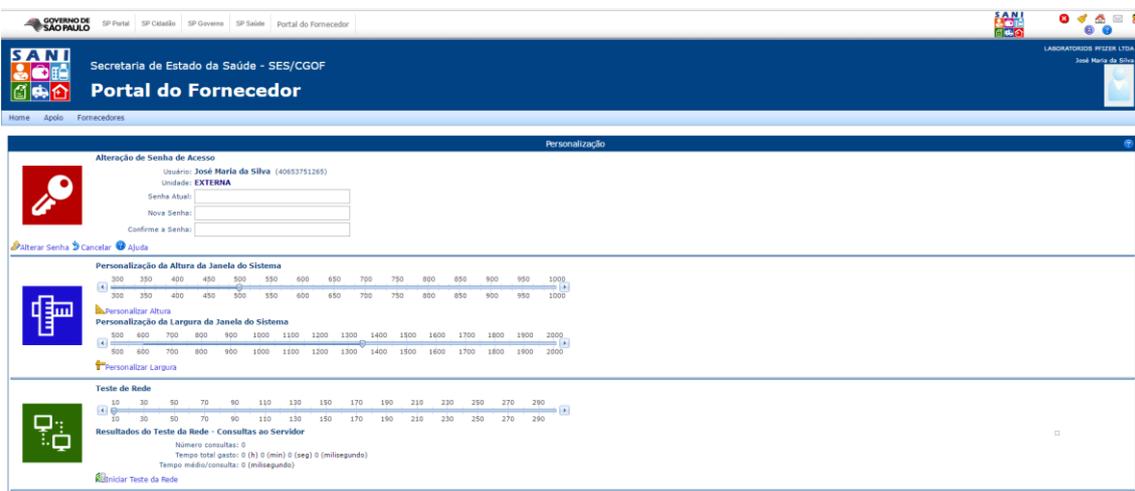


Este documento que você está lendo estará disponível em sua versão mais atualizada sob o “galho” dos Fornecedores.



Página de Acesso aos Roteiros de Operação do SANI – Como este Manual

O formulário apresentado na figura a seguir corresponde à opção “Configuração e Senha” do menu “Apoio”. Através dele, sempre que desejar, você pode trocar a sua senha de acesso atual, ou calibrar a altura e a largura da tela do seu equipamento, de forma que o SANI se ajuste o melhor possível a elas.



Um recurso muito importante do SANI é o “Serviço de Mensagens”, acessado pelo menu “Apoio” opção “Serviço de Mensagens”. Através dele você receberá e poderá enviar mensagens para outros usuários do SANI, inclusive os técnicos da SES, facilitando sua comunicação para a solução de dúvidas ou problemas e aumento da eficiência dos processos.

O serviço de mensagens do SANI funciona de forma muito semelhante ao serviço normal de e-mail, com o qual acreditamos que você já esteja bastante acostumado. Através do formulário apresentado abaixo você poderá redigir, enviar, receber e ler mensagens, bastando para isso, clicar os botões correspondentes.

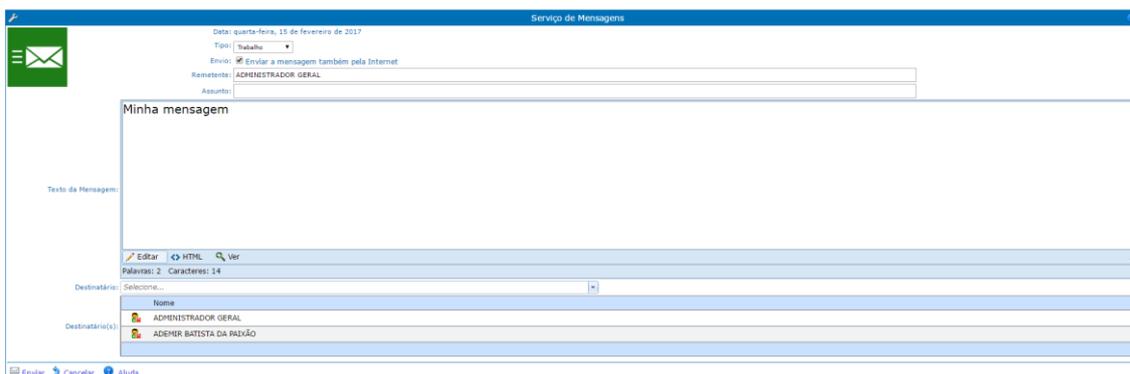


Um destes botões é o que aparece no topo direito da sua tela . Ele ficará piscando enquanto você tiver mensagens não lidas em sua caixa de correio do SANI. Para acessá-la basta clicar este botão ou pelo menu “Apoio” escolher a opção “Serviço de Mensagens”.



Formulário do Serviço de Mensagens do SANI

Ao enviar uma mensagem através do SANI, opcionalmente você também poderá enviá-la para o destinatário pela Internet. Para isso marque a caixinha “Enviar a mensagem também pela Internet”, conforme ilustra o formulário a seguir, que permite a redação e o envio de mensagens a diversos destinatários simultaneamente.



Formulário para Redação e Envio de Mensagens

Trabalhando com Fornecedores

Acesso

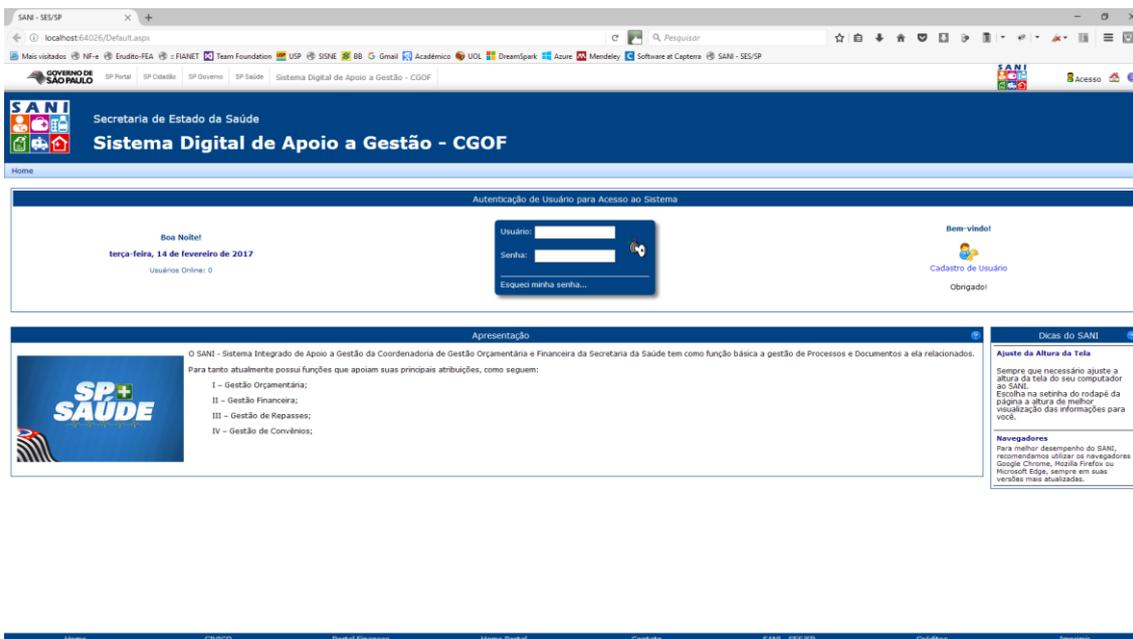
Para acessar o SANI você deve digitar seu CPF (identificação de usuário) e a sua senha (autenticação de usuário) e clicar a ícone da chavinha, conforme figura a seguir. O SANI automaticamente reconhece o seu perfil de acesso e o direcionará para o seu Portal, normalmente o dos Fornecedores, se você estiver relacionado a um fornecedor.

Nos exemplos deste texto, utilizamos o Portal do Fornecedor, que normalmente será o portal de acesso de todos os usuários relacionados a fornecedores da SES. Cada usuário somente terá acesso aos fornecedores para os quais estiver devidamente credenciado.

Caso você tenha esquecido a sua senha de acesso, digite a sua identificação de usuário (CPF) e depois clique em “Esqueci minha senha...”. Siga as instruções apresentadas para que ela seja enviada para o seu e-mail cadastrado no sistema. Se você não a receber em até uma hora, por



favor, entre em contato com o suporte pelo e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br informando este fato.

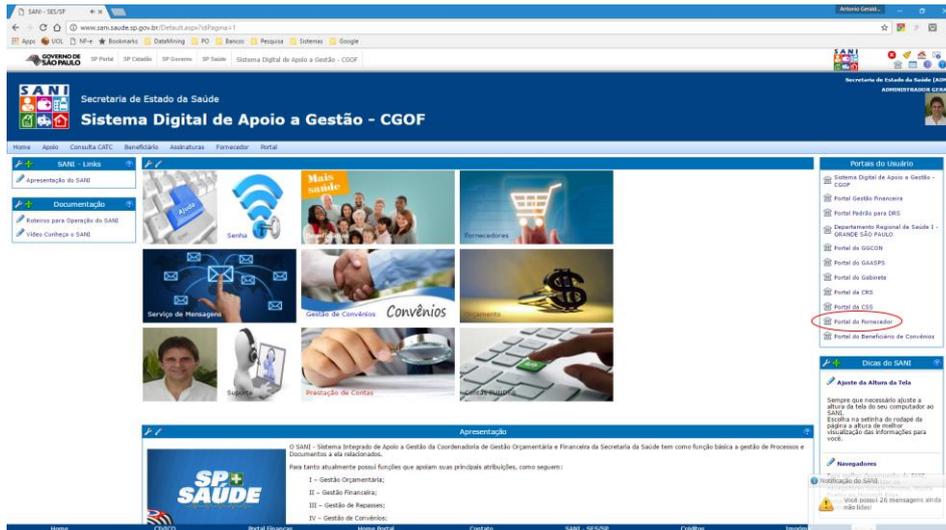


Formulário para Acesso ao SANI

Após autenticado, através do menu de opções você pode ter acesso a diversas operações que o sistema oferece. Particularmente neste tópico abordamos apenas o módulo de Fornecedores.

Este texto foi preparado para orientar as pessoas e técnicos que trabalham nos Fornecedores da Secretaria da Saúde e estarão credenciados como usuários para a utilização do SANI para cadastrar as respectivas notas fiscais de fornecimento de materiais, produtos ou prestação de serviços e acompanhar o processo de pagamento. Se você não se enquadra neste caso, por favor, verifique a disponibilidade de outro roteiro de operação específico para o seu caso, ou entre em contato conosco através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br.

Após ter acesso ao SANI, se o Portal do Fornecedor não for automaticamente apresentado, verifique em “Portais do Usuário”, conforme ilustra a figura a seguir, se ele aparece relacionado. Clique no link do Portal do Fornecedor para ser direcionado para ele.



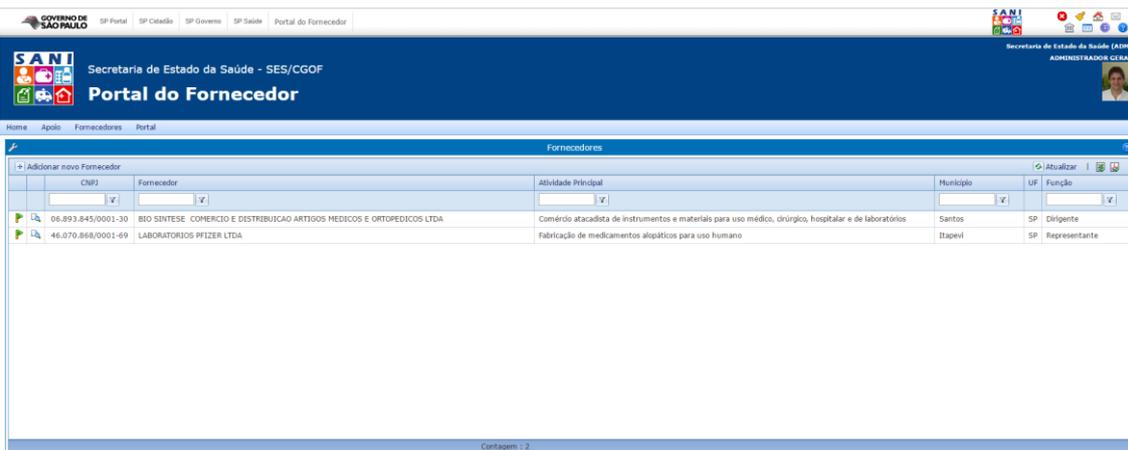
Acesso ao Portal do Fornecedor

Consulta

Escolhendo a opção “Fornecedores” do menu, será apresentado um formulário para consulta aos fornecedores para os quais você estiver credenciado. A figura a seguir ilustra esta consulta, que poderá ser filtrada com a especificação de condições de pesquisa digitando em cada campo o dado desejado e selecionando a opção de filtro através do botão filtrar.

Lembramos que se sua empresa possui diversas subsidiárias ou filiais, você deverá credenciar-se para trabalhar com cada uma delas. Para isso basta clicar o botão “Adicionar novo Fornecedor” à sua lista, informar o CNPJ do fornecedor desejado e anexar o documento de comprovação de vínculo adequado para obter o seu credenciamento.

A bandeirinha apresentada na frente de cada fornecedor estará verde 🚩 se você estiver credenciado para trabalhar com o fornecedor ou vermelha 🚩 em caso contrário.



Formulário para Consulta aos Fornecedores

Posição de Notas Fiscais

Para trabalhar com um fornecedor em particular, clique sobre o ícone  no apresentado na frente do CNPJ do fornecedor no formulário de consulta. Após alguns instantes (necessários para a preparação dos dados), será apresentado o formulário a seguir. Note que este

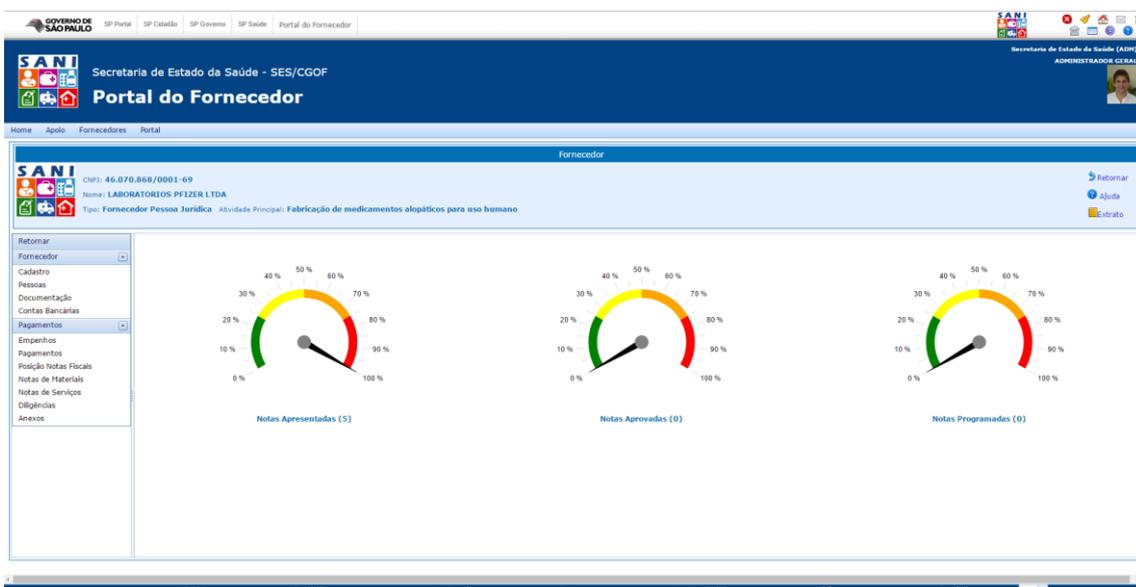


formulário possui um painel de opções especial do seu lado esquerdo. Através do acionamento destas opções você poderá realizar diversas operações e consultas de informações relacionadas ao processo de pagamento.

O primeiro formulário apresentado mostra a posição geral das Notas Fiscais do fornecedor selecionado através de dados e de indicadores em formato de “relógio”:

1. **Notas Apresentadas:** o primeiro relógio mostra a porcentagem e a quantidade de notas fiscais apresentadas e que ainda não foram aprovadas para pagamento;
2. **Notas Aprovadas:** o segundo relógio mostra a porcentagem e a quantidade de notas fiscais que já foram aprovadas para pagamento pela unidade destino dos materiais e/ou produtos fornecidos;
3. **Notas Programadas:** o terceiro relógio mostra a porcentagem e a quantidade de notas fiscais que já foram programadas para pagamento pela SES.

Nas figuras que apresentaremos neste texto os dados são de teste e, por esse motivo, os relógios indicadores não refletem informações corretas.



Formulário da Posição das Notas Fiscais

A esquerda do formulário com a posição das Notas Fiscais, há um “Painel de Opções”. Você utilizará este painel para navegar dentro das operações previstas para a prestação de contas, conforme detalharemos nos tópicos seguintes.

Cadastro

No “Painel de Opções” clique sobre a seta em “Fornecedor” para visualizar as opções deste bloco. Em seguida, clique sobre a opção “Cadastro”.

A figura apresentada a seguir mostra os detalhes do cadastro do fornecedor selecionado.

Formulário para Cadastro do Fornecedor

Através deste formulário e seus botões no final, você poderá e deverá manter atualizados os dados cadastrais do fornecedor.

Pessoas

Clicando na opção “Pessoas” do bloco “Fornecedor” pode-se consultar as pessoas relacionadas ao fornecedor selecionado, conforme ilustra a figura a seguir. O sistema foi projetado para que a pessoa inicialmente credenciada para representar o fornecedor possa cadastrar outras pessoas e atribuir a cada uma delas um perfil de acesso e de permissões para execução de operações para ajudá-la no trabalho com a gestão de pagamentos do fornecedor. O formulário a seguir mostra a consulta às pessoas cadastradas para o fornecedor selecionado.

Ativo	Docs	CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
		111.111.111-11	ADMINISTRADOR GERAL	Representante	Administrador Geral do Sistema	14/02/2017	14/02/2017
		406.537.512-65	José Maria da Silva	Representante	Representante comercial	14/02/2017	14/05/2017

Formulário das Pessoas do Fornecedor

Para alterar ou editar os dados de uma pessoa do fornecedor basta clicar o botão editar, da linha da pessoa. Será apresentado o formulário apresentado a seguir, que além do cadastro da pessoa, possui abas para o registro da documentação de cada pessoa e para atribuição de perfis de acesso.

Formulário para Alteração das Pessoas do Fornecedor

Documentação

Continuando, clique em agora em “Documentação” para consultar a documentação solicitada e a ser informada pelo fornecedor. O formulário a seguir apresentará a lista de documentos solicitados e permitirá que o fornecedor a informe digitalmente.

No momento da elaboração deste roteiro, a lista de documentos a serem solicitados para o fornecedor ainda não havia sido definida.

Documentos do Fornecedor

Contas Bancárias

Selecione agora a opção “Contas Bancárias” para consultar as contas bancárias cadastradas para o fornecedor, conforme mostra a figura a seguir. Em princípio o fornecedor deverá informar as contas nas quais o depósito dos pagamentos das Notas Fiscais apresentadas deverá ser realizado.

Formulário das Contas Bancárias do Fornecedor

Para incluir uma nova conta, basta clicar o botão “Adicionar Nova Conta”. Para alterar uma conta, basta clicar o botão editar para que seja apresentado o formulário de edição das contas bancárias.

Formulário para Edição de Conta Bancária do Fornecedor

Empenhos

Selecionando a opção “Empenhos” no painel de opções será possível consultar a relação de empenhos em nome do fornecedor.

Formulário para Consulta de Empenhos em favor do Fornecedor



Pagamentos

Selecionando a opção “Pagamentos” no painel de opções será possível consultar a relação de ordens de pagamento ou ordens bancárias emitidas pela SES em favor do fornecedor.

Formulário para Consulta de Ordens Bancárias (Pagamentos) em favor do Fornecedor

Notas Fiscais de Materiais

A opção “Notas de Materiais”, permite a carga de Notas Fiscais eletrônicas do fornecedor, relativas ao fornecimento de materiais e produtos, a serem pagas pela SES. O sistema somente aceita notas no padrão da Nota Fiscal eletrônica definido pelo Ministério da Fazenda. Para referência técnica acesse o Portal da Nota Fiscal Eletrônica (<https://www.nfe.fazenda.gov.br>).

No formulário apresentado a seguir já há um conjunto de Notas Fiscais carregadas e que ficam disponíveis para consulta e acompanhamento do processo de pagamento pelo fornecedor. Conforme o processo avança, o sinalizador de situação muda de cor, conforme abaixo:

- Nota Fiscal apresentada para a SES através do SANI;
- Nota Fiscal Aprovada (material ou produto recebido e aceito);
- Nota Fiscal Reprovada (material ou produto não recebido, não aceito, ou NF sem conformidade);
- Nota Fiscal Programada para pagamento;
- Nota Fiscal Cancelada (pelo fornecedor);
- Nota Fiscal Paga

O sistema possui diversos mecanismos para construção de filtros para consulta da situação das Notas Fiscais em base anual, conforme ilustra a figura a seguir.



Formulário para Consulta das Notas Fiscais do Fornecedor

Número NF	CNPJ	Contratante	Destinatário	Emissão	Valor
87258781	46374500015469	COORD. DE CIEI	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRATSAUDE	03/03/2016	82,80
13593582	46374500015469	COORD. DE CIEI	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRATSAUDE	09/05/2016	1.272,60
46192118	46374500015469	COORD. DE CIEI	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRATSAUDE	09/05/2016	1.320,00
40064759	46374500010904	HOSP.GERAL J.TE	HOSP.GERAL J.TEIXEIRA DA COSTA,EM GUIANASES	26/09/2016	181,80
68785024	46374500003703	Departamento R	Departamento Regional de Saúde XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	04/10/2016	1.228,50

Formulário para Consulta das Notas Fiscais do Fornecedor

Para consultar todos os detalhes de uma Nota Fiscal ou fazer comunicação de retificação de itens, você deve clicar o botão ao lado da NF desejada. Será apresentado o formulário ilustrado a seguir, através do qual você poderá visualizar os principais dados da Nota Fiscal selecionada.

Formulário para Consulta da Nota Fiscal do Fornecedor

Consulta a Nota Fiscal Eletrônica Fornecedor de Produtos - NFE

Identificação: NF4316094807080001899500000091341405647
Nota Fiscal: 40064759 69134 Natureza Operação: Venda prod. estab. n deve por ele transferir
Emissão: 26/09/2016 Selo: Município: Itaipava/SP
Emissor: 46.070.868/0001-69 LABORATORIOS PFIZER LTDA
Contratante: 46374500010904 HOSP.GERAL J.TEIXEIRA DA COSTA,EM GUIANASES
Endereço: AV MIGUEL ACHOLE DA FONSECA, 1092 - JD.SAO PAULO, 1092 Jardim São Paulo(Zona Leste) 08461110 São Paulo/SP
Telefone: 2587-6018 Email: HGG-FINANÇAS@SAUDE.SPGOVBR
Destinatário: HOSP.GERAL J.TEIXEIRA DA COSTA,EM GUIANASES
Endereço Entrega: AV MIGUEL ACHOLE DA FONSECA, 1092 JARDIM SAO PAULO 08461110 SAO PAULO/SP
Telefone: 2587-6018 Email: HGG-FINANÇAS@SAUDE.SPGOVBR
Transportador: UNIDOCKS ASSES E LOGIST DE MATERIAIS
Nota Fiscal: R\$ 181,80 Frete: R\$ 0,00
Valores: Produtos: R\$ 181,80 Seguro: R\$ 0,00
Desconto: R\$ 0,00 Tributos: R\$ 48,63
Pagamento: 00:00 Valor: R\$ 0,00 Ordem Bancária:
Número Empenho:
Número Processo:
No do Pedido = S040233429 No Pedido do Cliente = GT2016NE0326 00 01 2016NE0326 01 01 IPI - Alíquota de 0% conforme decreto 6006 de 2006 Produto percentagem = Lista Positiva - CREDITO PRESUMIDO - LEI No 10147/00 - NF 41/02. No Empenho Valor Aproximado dos Tributos 48.63 OS PRODUTOS SAIRAO DO DER. FECHADO - SITO A AV. CECI, 1500 - BL. 03 -PARTE 13 - TAMBORE BARUERI - CNPJ 46.070.868/0018-07. IE206.100.834.115
Observações:
Cobrança:

Duplicata	Vencimento	Valor
0000069134	26/10/2016	181,80

Nome	Quantidade	Unidade	Unitário	Total	Desconto	Imposto
REVIATIO 20mg TAB 6 BLS.T x 15 EA BR	2,00	UN	90,90000	181,80		48,63

Contagem: 1 2,00 181,80 48,63

Formulário para Consulta da Nota Fiscal do Fornecedor

Para comunicar irregularidades ou retificações em itens de uma Nota Fiscal selecionada, basta clicar o botão conforme ilustrado no formulário a seguir, selecionar o item desejado, a partir da lista de itens apresentada, e informar o novo valor ou dado a ser retificada.

Formulário para Comunicação de Irregularidades ou Retificações na Nota Fiscal

Comunicação de Irregularidades nesta Nota Fiscal

Data	Código	Item	Retificações a serem Consideradas
15/02/2017	21	Valor Total da Nota	Exemplo de comunicação de retificação de item da Nota Fiscal

Formulário para Comunicação de Irregularidades ou Retificações na Nota Fiscal



Para informar um item de retificação, selecione-o na lista apresentada “Item a Retificar” e preencha os novos valores. Se for um valor numérico, como o preço unitário, digite o novo valor em “Novo Valor”; se for um valor textual, como a descrição do produto, digite o novo valor em “Retificação”, conforme ilustra o formulário apresentado a seguir.

Para alterar um item de retificação já informado, você deve excluir versão anterior, clicando o botão , e depois informar o item novamente com o valor correto.

The screenshot shows the SANI system interface for editing fiscal note corrections. The header includes the SANI logo, CNPJ (46.070.868/0001-69), and the name of the supplier: LABORATORIOS PFIZER LTDA. The main area is titled 'Formulário para Edição das Retificações da Nota Fiscal' and contains several sections:

- Retificar:** Fields for 'Produto' (R\$ 181,80), 'Seguro' (R\$ 0,00), 'Desconto' (R\$ 0,00), and 'Tributos' (R\$ 48,63).
- Informações:** Fields for 'Número Empenho' and 'Número Processo'.
- Observações:** A text area containing details about the invoice and the correction.
- Retificação:** A table with columns for 'Data', 'Código', 'Item', and 'Retificações a serem Consideradas'. It shows a correction for '15/02/2017' with code '21' and item 'Valor Total da Nota'.
- Buttons:** 'Atualizar' and 'Cancelar' buttons are visible.

Formulário para Edição das Retificações da Nota Fiscal

Carga de Notas Fiscais

Para apresentar ou informar novas Notas Fiscais, no formulário de Consulta às Notas fiscais clique o botão  Carregar, para que seja apresentado o formulário ilustrado a seguir. As Notas Fiscais de Materiais ou Produtos somente poderão ser informadas ou carregadas no sistema SANI em seu formato eletrônico (arquivo .XML) de acordo com o padrão da Receita Federal. Portanto, certifique-se de já ter os arquivos das Notas Fiscais que deseja carregar disponíveis em seu dispositivo.

Ao carregar os arquivos eletrônicos das Notas Fiscais, o sistema SANI faz uma validação. Caso o arquivo não seja compatível com o padrão da Receita Federal ou apresente algum problema, não poderá ser carregado. O SANI apresentará a lista de arquivos .XML de Notas Fiscais submetidas que não foram carregados e uma breve descrição do problema ocorrido. Com esta informação procure corrigir o arquivo e submeta-o novamente para carga. Caso o problema não tenha sido resolvido, entre em contato através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br, se possível, enviando uma cópia do arquivo .XML que não pode ser carregado para nossa verificação.

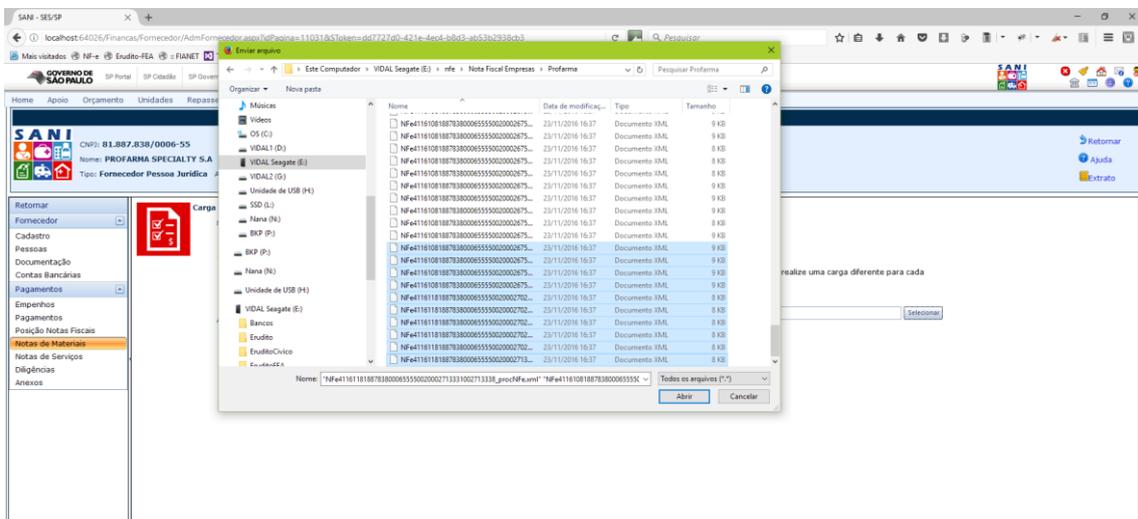
The screenshot shows the SANI system interface for uploading XML files for fiscal notes. The header includes the SANI logo, CNPJ (46.070.868/0001-69), and the name of the supplier: LABORATORIOS PFIZER LTDA. The main area is titled 'Carga de NFe por Arquivo XML' and contains several sections:

- Form Fields:** Fields for 'Número da Empresa', 'Número do Processo', and 'Conta para Depósito'.
- Buttons:** 'Iniciar a Carga' and 'Cancelar a Carga' buttons are visible.
- Text:** A note stating: 'Para aplicar a gestão do pagamento, por favor, agrupe as cargas de NFe por Número de Empenho e Número de Processo, isto é, realize uma carga diferente para cada Número de Processo e respectivo Número de Empenho. Obrigado!'.

Formulário para Carga de Notas Fiscais Eletrônicas de Materiais

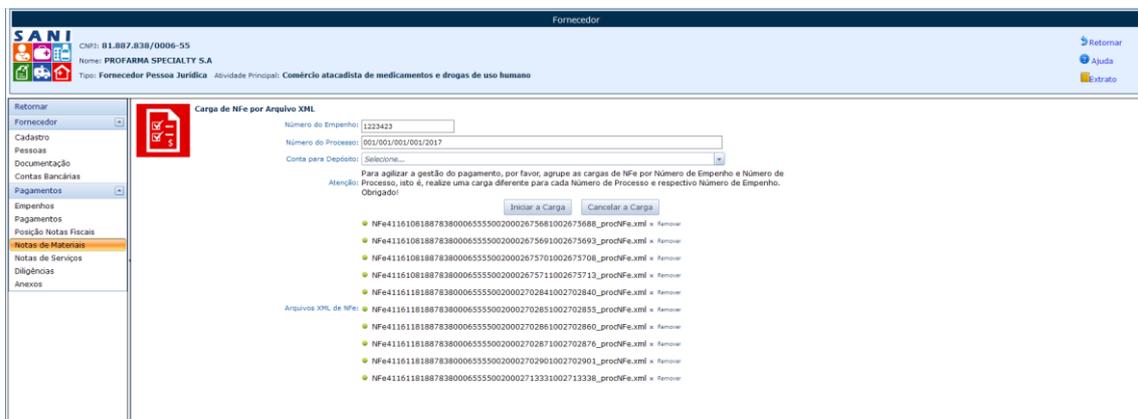
Para tornar mais ágil o processo de pagamento das Notas Fiscais apresentadas, procure agrupá-las por Empenho e Processo, informando estes dados nos campos correspondentes, realizando uma carga diferente para cada conjunto de Notas Fiscais relativas a cada par Empenho/Processo.

Após informar, opcionalmente, o número do Empenho e do Processo, para carregar os arquivos .XML das Notas Fiscais desejadas clique no botão “Selecionar”. Será apresentada uma caixa de diálogo, conforme ilustra a figura a seguir, que permitirá você selecionar os arquivos .XML desejados. Note que você pode selecionar vários arquivos simultaneamente, clicando a tecla CTRL ou SHIFT do seu computador, conforme operação padrão do Windows para seleção de arquivos. Recomendamos selecionar em torno de 10 arquivos em cada carga para otimizar sua transmissão pela rede. Clique o botão “Abrir” do diálogo de seleção para enviar os arquivos selecionados para o SANI.



Seleção de Arquivos de NFe (XML) a serem carregados

O sistema SANI apresentará a lista de arquivos NFe (XML) recebidos conforme ilustra o formulário a seguir. Note o sinalizador verde no início de cada arquivo. Caso tenha ocorrido uma falha no envio do arquivo para o SANI este sinalizador será apresentado na cor vermelha. Neste caso você deverá tentar carregar novamente o arquivo após certificar-se que não há nenhum problema “físico” com ele.



Arquivos de NFe (XML) selecionados para carga



Agora, para que o sistema SANI leia e carregue em seu banco de dados os arquivos enviados clique o botão “Iniciar Carga”. Conforme a quantidade de Notas Fiscais enviadas este procedimento poderá demorar alguns minutos. Um sinalizador de andamento será apresentado para orientá-lo quanto ao andamento da carga.

Quando a carga for finalizada, se não ocorrer nenhum problema, será apresentada a lista de Notas Fiscais carregadas, conforme ilustra a figura a seguir. Você poderá visualizar o conteúdo de cada uma clicando o botão Visualizar à esquerda de cada NF.

13 notas fiscais gravadas com sucesso! 0 notas fiscais rejeitadas; confira relação abaixo e exporte para o Excel para sua referência!

Número NF	CNPJ	Contratante	Destinatário	Emissão	Valor
00261315	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	28/09/2016	129,60
00261316	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	28/09/2016	162,00
00261317	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	28/09/2016	97,20
00261605	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	29/09/2016	1.350,39
00262400	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	04/10/2016	9.658,00
00262905	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	05/10/2016	3.396,60
00263348	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	07/10/2016	1.944,00
00263993	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	11/10/2016	57.070,00
00267470	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	31/10/2016	20.119,50
00267471	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	31/10/2016	14.229,00
00267472	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESSTRAT.SAUDE	31/10/2016	8.644,50

Contagem : 13 157.039,79

Apresentação das Notas Fiscais Carregadas

Entretanto, caso o sistema SANI detecte algum tipo de problema para carregar uma determinada NF, será apresentada uma lista de NF com problemas, conforme ilustra a figura a seguir, com sua respectiva descrição. Clicando o botão Excel, você poderá exportar esta lista de NF com problemas para uma planilha Excel de forma a poder analisa-los e solucioná-los, para depois executar uma nova carga.

O sistema SANI não mantém armazenada a lista de NF com problemas, caso você não a exporte para uma planilha Excel, somente poderá obtê-la novamente procedendo à uma nova carga.

7 notas fiscais gravadas com sucesso! 13 notas fiscais rejeitadas; confira relação abaixo e exporte para o Excel para sua referência!

Data	Arquivo XML da NF	Problema Detectado
15/02/2017 11:52:11	31161012927876000167550010001348061850004293-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	31161012927876000167550010001348071600011003-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	31161012927876000167550010001352371778050921-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	31161112927876000167550010001367641570418830-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	31161112927876000167550010001369431050003202-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	311611129278760001675500100013703010500072031-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	31161112927876000167550010001375171033899077-NF.xml	Esta Nota Fiscal foi emitida por 12927876000167 DIMACING MATERIAL CIRURGICO LTDA e não por este Fornecedor!
15/02/2017 11:52:11	35161005847630000110550010000778381000830055-NF.xml	A marca de mão 'transformis' na linha 1 posição 3601 não corresponde à marca de fim de 'Transformis' Linha 1, posição 3536 não corresponde à marca de fim de 'Transformis' Linha 1, posição 3538.
15/02/2017 11:52:11	351610058476300001105500100007794651067835919-NF.xml	Erro no documento XML (L, 3538). Um nome não pode ser iniciado pelo caractere '<', valor hexadecimal 0x3C. Linha 1, posição 3601.
15/02/2017 11:52:11	3516100584763000011055001000077955100060073-NF.xml	Erro no documento XML (L, 4449).
15/02/2017 11:52:11	3516100584763000011055001000077955100060073-NF.xml	Erro no documento XML (L, 4449).

Contagem : 13

Número NF	CNPJ	Contratante	Destinatário	Emissão	Valor
73081709	46374500002308	HOSPITAL "NESTOR G. REIS" EM AM.BRASILENSE	HOSPITAL "NESTOR G. REIS" EM AM.BRASILENSE	24/10/2016	421,75

Formulário com a Lista de NF Não Carregadas devido a Problemas

Pode ocorrer um número relativamente grande de problemas que impeçam a carga correta das NF. Os problemas mais delicados referem-se a “Erros no documento XML”. Neste caso o sistema SANI não conseguiu ler o documento XML da NF devido a uma má formação de seus dados e marcadores ou a uma incompatibilidade com o padrão da Receita Federal. Por favor, verifique com o suporte de TI (Tecnologia da Informação) da sua organização, se o arquivo



XML fornecido está dentro dos padrões esperados e corretamente formatado. Alguns dos problemas relatados pelo sistema SANI poderão ser corrigidos pela TI, para depois, então, você tentar uma nova carga.

Se os problemas não puderem ser resolvidos, por favor, envie através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br a planilha de NF com problemas no formato Excel, com uma descrição detalha das tentativas de solução e prováveis causas do problema para que possamos analisa-los e solucioná-los. Tenha em mente que o sistema SANI ainda está em fase de desenvolvimento e implantação e que sua colaboração será muito importante para que possamos aperfeiçoá-lo com sua ajuda.

Número NF	CNPJ	Contratante	Destinatário	Emissão	Valor
15726186	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	3.690,00
15726284	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	5.404,80
15726291	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	3.690,00
15726298	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	4.154,94
15726305	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	5.904,00
15726312	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	08/03/2016	3.490,74
15732444	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	17/03/2016	7.380,00
15753066	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	19/04/2016	15.088,40
15753073	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAUDE	19/04/2016	5.904,00
73081709	46374500002308	HOSPITAL "NESTOR G.REIS" EM AM.BRASILIENSE	HOSPITAL "NESTOR G.REIS" EM AM.BRASILIENSE	24/10/2016	421,75

Formulário de Consulta às Notas Fiscais Apresentadas

Após a carga bem-sucedida das Notas Fiscais, elas serão instantaneamente e automaticamente enviadas pelo sistema SANI para as unidades destinatárias dos materiais e produtos para aprovação e início do processo de pagamento.

Você poderá acompanhar o andamento deste processo consultando neste mesmo formulário a situação de cada NF. Selecione o ano da NF e a Situação desejada, conforme os sinalizadores coloridos. O sistema SANI apresentará a relação de NF em cada respectiva situação. Para consultar um conjunto de NF em particular, além dos sinalizadores de situação (bolinhas coloridas) você também poderá utilizar os filtros no cabeçalho de cada coluna. Por exemplo, para ver as NF de uma determinada unidade destinatária, coloque parte do nome desta unidade no campo de filtro no cabeçalho desta coluna e acione o botão de filtro escolhendo a opção “Contém”. O sistema SANI apresentará apenas as NF desta unidade na situação que estiver selecionada.

No formulário apresentado a seguir ilustramos uma consulta às NF apresentadas e que já estão na situação Aprovada.



Número NF	CNPJ	Contratante	Destinatário	Emissão	Valor
85000439	46374500004424	Departamento Regional de Saúde V - BARRETOS	Departamento Regional de Saúde V - BARRETOS	18/10/2016	162,25
60001100	46374500003703	Departamento Regional de Saúde XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	Departamento Regional de Saúde XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	18/10/2016	14,75
17032396	46374500013253	CTO.ATEN.SAÚDE MENTAL- CAISM "PHILIPPE PINEL"	CTO.ATEN.SAÚDE MENTAL- CAISM "PHILIPPE PINEL"	19/10/2016	210,00
00057000	46374500012605	HOSP.EDTOR.OCILON A.SIQUEIRA,DE P.PRUDENTE	HOSP.EDTOR.OCILON A.SIQUEIRA,DE P.PRUDENTE	19/10/2016	1.396,00
60306540	46374500002308	HOSPITAL "NESTOR G.REIS" EM AM.BRASILENSE	HOSPITAL "NESTOR G.REIS" EM AM.BRASILENSE	24/10/2016	407,00
00020000	46374500011390	HOSR. GERAL DR.JOSE PANGELLA DE VILA PENTEA	HOSR. GERAL DR.JOSE PANGELLA DE VILA PENTEA	24/10/2016	6.000,00
91060002	46374500011200	HOSR. REGIONAL SUL	HOSR. REGIONAL SUL	24/10/2016	1.740,00
51000250	46374500003703	Departamento Regional de Saúde XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	Departamento Regional de Saúde XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	25/10/2016	45,00
00040301	46374500015892	Departamento Regional de Saúde I - GRANDE SÃO PAULO	Departamento Regional de Saúde I - GRANDE SÃO PAULO	25/10/2016	1.728,00
19720060	46374500012877	COMPLEXO HOSPITALAR PADRE BENTO,DE GUARULHOS	COMPLEXO HOSPITALAR PADRE BENTO,DE GUARULHOS	25/10/2016	889,80
00092000	46374500008845	CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI	CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI	25/10/2016	1.037,50
30460004	46374500011200	HOSR. REGIONAL SUL	HOSR. REGIONAL SUL	25/10/2016	415,00
08002760	46374500015469	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAÚDE	COORD. DE CIENCIA, TEC.INS.ESTRAT.SAÚDE	28/10/2016	229,50
30203700	46374500012109	CENTRO DE REFERÊNCIA E TREINAMENTO- DST/AIDS	CENTRO DE REFERÊNCIA E TREINAMENTO- DST/AIDS	31/10/2016	168.300,00
4637450001400	4637450001400	CONJ. HOSPITALAR DE FERRAZ	CONJ. HOSPITALAR DE FERRAZ	31/10/2016	4.400,00
Total					390.857,65

Formulário para Consulta da Situação das Notas Fiscais Enviadas

Notas Fiscais de Serviços

Devido à diversidade de formatos de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços, de acordo com o respectivo município de origem, o módulo de Notas Fiscais de Serviços ainda não está disponível para utilização. Assim que estiver apresentaremos neste tópico as instruções para utilizá-lo. Sua operação deverá ser muito semelhante ao das Notas Fiscais de Materiais, porém haverá uma opção de digitação manual da Nota Fiscal de Serviço, a ser utilizada no caso do Município de emissão da NF ainda não estiver contemplado no SANI.

Diligências

Na opção “Diligências”, conforme ilustra a figura a seguir, você poderá consultar e responder todas as solicitações que forem eventualmente feitas pelas unidades destinatárias dos materiais, produtos e serviços das Notas Fiscais enviadas. Isto é, sempre que ocorrer algum problema relacionado à aprovação ou programação do pagamento de uma Nota ou conjunto de Notas Fiscais, a unidade responsável da SES entrará em contato com você através de uma “diligência”, solicitando esclarecimentos e/ou providências para que possa ser dada continuidade ao processo de pagamento.

Enviada	Respondida	Solicitação / Resposta
		Solicitação: O material entregue não atende as especificações do pedido. Favor enviar o material correto. Resposta:

Formulário para Consulta de Diligências

Você deverá procurar responder a solicitação da melhor forma possível e tomar as providências necessárias para que qualquer dúvida ou pendência seja resolvida. Enquanto a diligência não tiver sido encerrada (resolvida) o sistema SANI não permitirá que o processo de pagamento siga adiante.

Formulário para Resposta a Diligência

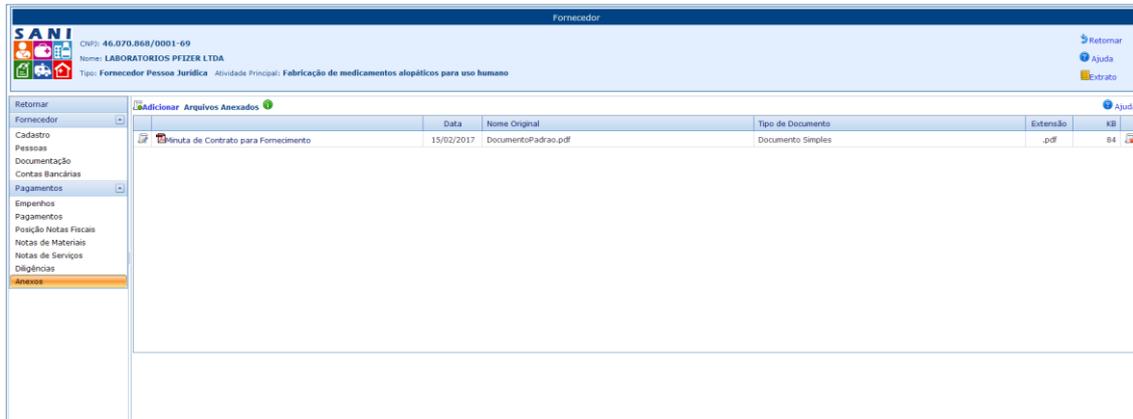
A figura anterior ilustra o formulário através do qual você deverá responder as diligências recebidas. Note que uma mesma diligência pode ser respondida e recebida diversas vezes, até que a pendência seja solucionada. O sistema SANI mostrará o histórico de cada solicitação e respectiva resposta de cada diligência para seu acompanhamento.

Formulário para Consulta de Diligências

A figura acima mostra a consulta de diligências já respondidas. Note que, de forma semelhante à situação das Notas Fiscais, você também poderá consultar as diligências por sua situação.

Anexos

O último módulo corresponde aos anexos que você poderá carregar em atendimento as solicitações das diligências. Neste módulo, de forma semelhante ao de Notas Fiscais, você poderá anexar qualquer tipo de arquivo (XLS, DOC, PDF, etc.) contendo informações e detalhes para esclarecimentos, explicações e outras necessidades de interesse mútuo, entre sua empresa e as unidades da SES.



Formulário para Consulta e Obtenção dos Arquivos Anexados

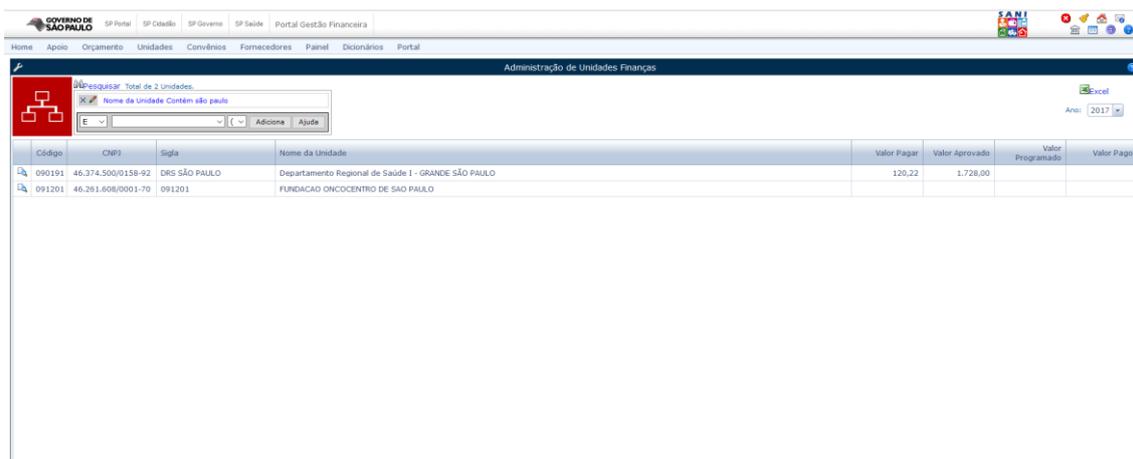
Trabalhando com Unidades

Gestão da Unidade

Todas as unidades da SES que poderão receber notas fiscais de fornecedores de materiais ou produtos e prestadores de serviços estarão cadastradas no SANI. Cada unidade terá o seu próprio Portal de Acesso, onde, além das informações e ações relacionadas à Gestão de Pagamentos de Fornecedores, gradativamente, terá também acesso a Gestão de Convênios, Gestão de Contratos SUS e Gestão Financeira, conforme o sistema for evoluindo.

Neste documento exemplificaremos utilizando uma unidade específica, mas todos os acessos, informações e ações valem para todas as unidades. Entretanto, cada pessoa (usuário do sistema) terá acesso apenas a sua unidade ou às unidades em que tenha alguma responsabilidade.

A figura a seguir apresenta o formulário de acesso às unidades para um determinado usuário. Neste exemplo este usuário possui acesso a duas unidades, a DRS de São Paulo e a Fundação Oncocentro de São Paulo. Neste formulário o sistema apresentará, portanto, a relação das unidades às quais o usuário possui acesso.



Formulário para Consulta e Acesso às Unidades do Usuário

Para ter acesso aos dados de uma unidade específica, basta clicar o botão  à esquerda para que seja apresentado o formulário de operação da unidade.

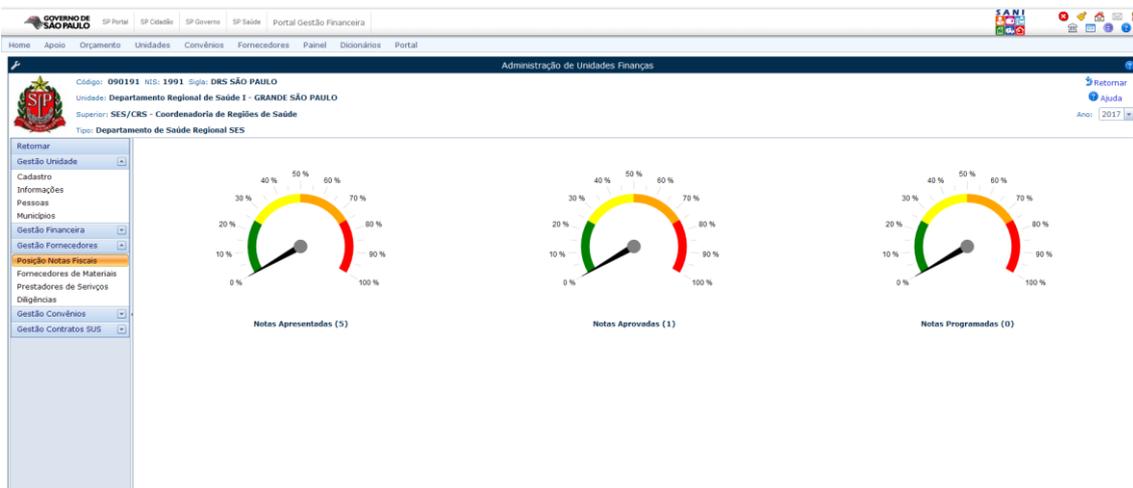
O formulário de operação da unidade possui um painel de navegação à esquerda, composto por cinco blocos de opções, que descreveremos a seguir.

- Gestão da Unidade
- Gestão Financeira
- Gestão de Fornecedores
- Gestão de Convênios
- Gestão de Contratos SUS

Nesta fase do desenvolvimento do sistema apenas estão entrando em operação os blocos Gestão da Unidade e Gestão de Fornecedores. Os demais blocos deverão gradativamente entrar em operação de forma a permitir que cada unidade tenha uma visão integrada de suas operações relacionadas à CGOF.

Cadastro

O primeiro formulário apresentado, ilustrado abaixo, indica a posição das Notas Fiscais recebidas dos fornecedores através de três indicadores. O primeiro mostra as Notas Fiscais Apresentadas pelos fornecedores que ainda não foram aprovadas para pagamento pela unidade. O segundo mostra as Notas Fiscais já aprovadas pela unidade, mas que ainda não foram programadas para pagamento. Finalmente o terceiro mostra as Notas Fiscais já programadas para pagamento.



Posição de Pagamento de Notas Fiscais da Unidade

Conforme a situação das Notas Fiscais recebidas for se alterando, os indicadores refletirão a posição de pagamento da unidade. A medida que as Notas Fiscais forem sendo pagas, deixam de figurar nos indicadores.

Para selecionar uma outra função no formulário de operação da unidade, basta selecioná-la no painel de opções à esquerda. Selecionaremos a opção Cadastro, conforme ilustra a figura a seguir, para visualizar o formulário de cadastro da unidade.

Formulário de Cadastro da Unidade

Este formulário apresenta os dados básicos (cadastrais) da unidade e será de sua responsabilidade mantê-los atualizados. Note que os dados Código e CNPJ da unidade não podem ser alterados, pois servem como chave para o sistema identificar cada unidade.

Para atualizar os demais dados, basta alterá-los, conforme necessário e atualizá-los, clicando o botão Atualizar.

Informações

Esta próxima opção do painel permite que informações específicas, previamente definidas pela administração do sistema, sejam informadas de acordo com as características de cada tipo de unidade. Neste momento estas informações ainda não foram definidas, mas gradativamente o serão, conforme a evolução do sistema e as necessidades de informações que forem percebidas. Para cada tipo de unidade será apresentado um conjunto de informações ou atributos a serem informações que caracterizá-las melhor, de forma a auxiliar os gestores em suas decisões.

Formulário para Atualização de Informações Específicas da Unidade

Pessoas

A opção Pessoas do painel é bastante importante, uma vez que relaciona as pessoas da unidade autorizadas a utilizar o sistema. Através deste formulário será possível cadastrar



novas pessoas, alterar os dados das pessoas já cadastradas e atribuir permissões de acesso e operação.

Ativo	Docs	CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
		288.608.818-89	ANA CAROLINA NARDI	Responsável Técnico SES/DRS	DIRETOR TECNICO II	01/01/2016	31/12/2020
		124.592.148-71	CLAUDIA DUARTE COTRIM GOMES	Responsável Técnico SES/DRS	ATPAS I	01/01/2016	31/12/2020
		163.488.108-79	DEBORA TEIXEIRA DO AMARAL	Responsável Técnico SES/DRS	Diretor Técnico de Saúde I	01/01/2016	31/12/2020
		063.090.338-75	Elaine de Moraes Kraus	Responsável Técnico SES/DRS	ENFERMEIRO	01/01/2016	31/12/2020
		111.850.378-62	IDELVANI ALVES DE OLIVEIRA	Administrador Local DRS	ATPAS II	01/01/2016	31/12/2020
		035.861.048-63	IZILDA APARECIDA CERQUEIRA	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	DIRETOR TECNICO II	01/01/2016	31/12/2020
		023.066.848-80	JOSE LUCIANO COSTA	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	ANALISTA ADM	01/01/2016	31/12/2020
		172.660.038-09	MARCIA DUARTE DE OLIVEIRA	Responsável Técnico SES/DRS	FONOAUDIÓLOGA	01/01/2016	31/12/2020
		111.988.318-04	MARCIO BITTENCOURT PADOVANI	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	oficial administrativo	01/01/2016	31/12/2020
		815.538.638-87	MARIA DE FÁTIMA SANCHES VIEIRA	Diretor Técnico de Departamento - DRS	ATPAS II	01/01/2016	31/12/2020
		012.313.298-31	MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA	FINANCEIRO DRS (se/quando UOE Pagadora)	oficial administrativo	01/01/2016	31/12/2020
		140.809.098-88	MARIA INES TACCINI	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	oficial administrativo	01/01/2016	31/12/2020
		000.628.998-30	NEIDE MIYAKO HASEGAWA	Responsável Técnico SES/DRS	DIRETOR TECNICO SAUDE II	01/01/2016	31/12/2020
		055.948.638-88	Nilda Conceição S. dos Santos	Administrador de Convênios SES/SP - Formalização	oficial administrativo	01/01/2016	31/12/2020
		164.120.168-13	ROSIMAR BORGES DE BRITO	FINANCEIRO DRS (se/quando UOE Pagadora)	DIRETOR TECNICO I	01/01/2016	31/12/2020
		124.667.348-00	SANDRA MARIA DE PAULA	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	ENCARREGADO I	01/01/2016	31/12/2020
		063.280.188-35	VAGNER OLIVEIRA	Administrador de Convênios SES/SP - Prestação de Contas	OFICIAL DE SAUDE	01/01/2016	31/12/2020
		774.466.408-63	VANIA SOARES DE AZEVEDO TARDELLI	Diretor Técnico de Departamento - DRS	DIRETOR TECNICO DE SAUDE III	01/01/2016	31/12/2020
		626.443.358-68	VOLNEI GONCALVES PEDROSO	Diretor Técnico de Departamento - DRS	EXECUTIVO PUBLICO	01/01/2016	31/12/2020

Formulário de Pessoas da Unidade

Para adicionar uma nova pessoa basta clicar o botão Adicionar e, para alterar os dados de uma pessoa já cadastrada, basta clicar o botão Editar na frente da pessoa desejada.

Em ambos os casos será apresentado o formulário a seguir, onde será possível incluir ou alterar os dados da pessoa e, caso necessário, seus documentos. Note que o CPF é obrigatório, pois é o dado chave que identifica cada pessoa ou usuário do sistema.

Cadastro Pessoa

CPF:

Nome:

Apelido:

Tipo Pessoa: Funcionário SES

Atribuições: Ativo Responsável Legal Pessoa Certificada Digital Autenticar Digitalmente

Mensagens: Recebe Mensagem de Email Interno Recebe Mensagem de Email Externo

CPF:

Logradouro: Sua Conselheiro Cristepiano

Número: DDD: Telefones: Residenciais: Celular: Comerciais:

Complemento:

Barrio: República Município: São Paulo (SP)

RG: 237329669 UF: SP Órgão Emissor: SSP/SP Emissão:

Registro de Classe: (CRM, CRY, CRF, COREN, OAB, CRA, CRC, CREA ou outro caso possua)

Data Nascimento: Sexo: Masculino Feminino

Função: Selecionar...

Cargo: Diretor Técnico de Saúde I

Período Início: 27/03/2017 Término: 27/03/2017

E-mail:

Formulário para Cadastro de Pessoas da Unidade

Municípios

A opção Municípios do painel lista, quando for o caso de unidades regionais, os municípios de abrangência da unidade.



UF	IBGE	Município	Região Saúde	População	Bene SUS	Dep SUS
SP	3503901	Arujá	Alto do Tiete	77.279	27.571	49.708
SP	3505708	Barueri	Rota dos Bandeirantes	245.652	150.383	95.269
SP	3506607	Biribá-Mirim	Alto do Tiete	29.168	3.835	25.333
SP	3509007	Caieiras	Franco da Rocha	88.841	35.854	52.987
SP	3509205	Cajamar	Franco da Rocha	66.131	26.062	40.069
SP	3510609	Carapicuíba	Rota dos Bandeirantes	373.358	148.837	224.521
SP	3513009	Cotia	Mananciais	209.027	88.302	120.725
SP	3513801	Diadema	Grande ABC	390.980	194.663	196.317
SP	3515004	Embu	Mananciais	245.148	73.256	171.892
SP	3515103	Embu-Guaçu	Mananciais	63.653	9.920	53.733
SP	3515707	Ferraz de Vasconcelos	Alto do Tiete	172.222	34.839	137.363
SP	3516309	Francisco Morato	Franco da Rocha	157.603	38.790	118.813
SP	3516408	Franco da Rocha	Franco da Rocha	135.150	37.866	97.284
SP	3518305	Guararema	Alto do Tiete	26.439	5.749	20.690
SP	3518806	Guarulhos	Alto do Tiete	1.244.518	560.493	684.025
SP	3522208	Itapeva da Serra	Mananciais	156.077	28.040	118.037
SP	3522505	Itapevi	Rota dos Bandeirantes	206.538	61.660	144.898
SP	3523107	Itaquaquecetuba	Alto do Tiete	329.144	71.954	257.190
SP	3525003	Jandira	Rota dos Bandeirantes	110.842	39.437	71.385
SP	3526209	Juquitiba	Mananciais	29.081	2.481	26.600

Formulário dos Municípios da Unidade

Gestão Financeira

Neste bloco será possível consultar informações relacionadas à gestão financeira das unidades, como os documentos relacionados à sua dotação orçamentária (ND e NC), empenhos (NE), programação desembolso (PD) e ordens bancárias (OB). Estas informações deverão ser acessadas diretamente pelo sistema SANI no SIAFEM.

Orçamento

Na opção Orçamento, por enquanto, são apresentados os documentos que compõem a dotação orçamentária da unidade (ND e NC). Oportunamente estas informações deverão ser apresentadas de forma mais adequada para apoio gerencial da unidade.

Formulário para Consulta ao Documentos Orçamentários da Unidade

Empenho

Na opção Empenho, por enquanto, são apresentados os documentos de empenhos da unidade (NE). Estas informações estarão diretamente relacionadas ao pagamento dos fornecedores. Oportunamente, à medida que o sistema for evoluindo, estas informações deverão ser apresentadas de forma mais adequada para apoio gerencial da unidade.

Formulário para Consulta aos Empenhos da Unidade

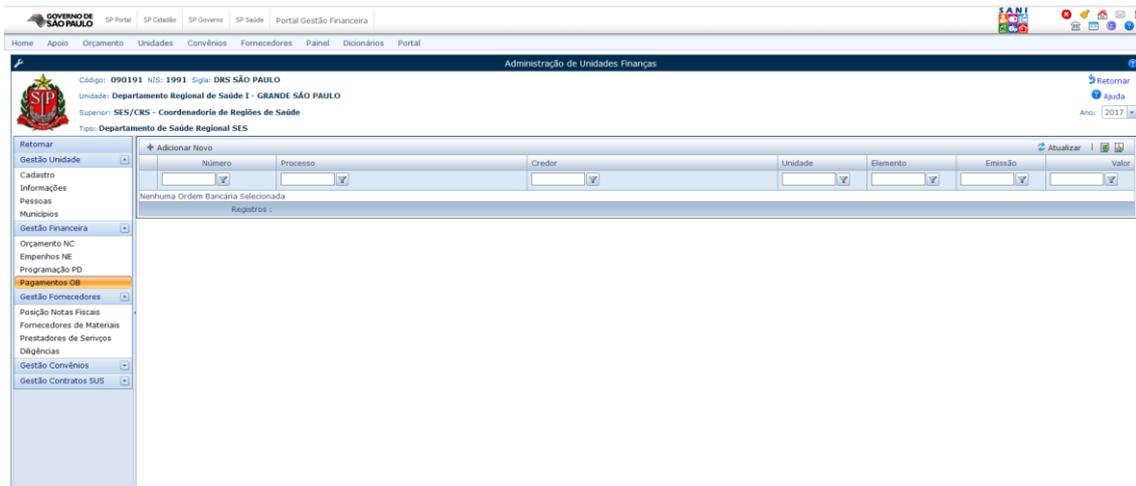
Programação de Desembolso

Na opção Programação, por enquanto, são apresentados os documentos que compõem a programação de desembolso da unidade (PD). Estas informações estarão diretamente relacionadas aos pagamentos dos fornecedores. Oportunamente, à medida que o sistema for evoluindo, estas informações deverão ser apresentadas de forma mais adequada para apoio gerencial da unidade.

Formulário para Consulta das PDs Unidade

Pagamentos

Na opção Pagamentos, por enquanto, são apresentados os documentos de pagamento, ou ordens bancárias da unidade (OB). Estas informações estarão diretamente relacionadas ao pagamento dos fornecedores. Oportunamente, à medida que o sistema for evoluindo, estas informações deverão ser apresentadas de forma mais adequada para apoio gerencial da unidade.



Formulário para Consulta às OBs da Unidade

Gestão de Fornecedores

Neste bloco a unidade realizará a gestão dos fornecedores, que corresponde resumidamente a:

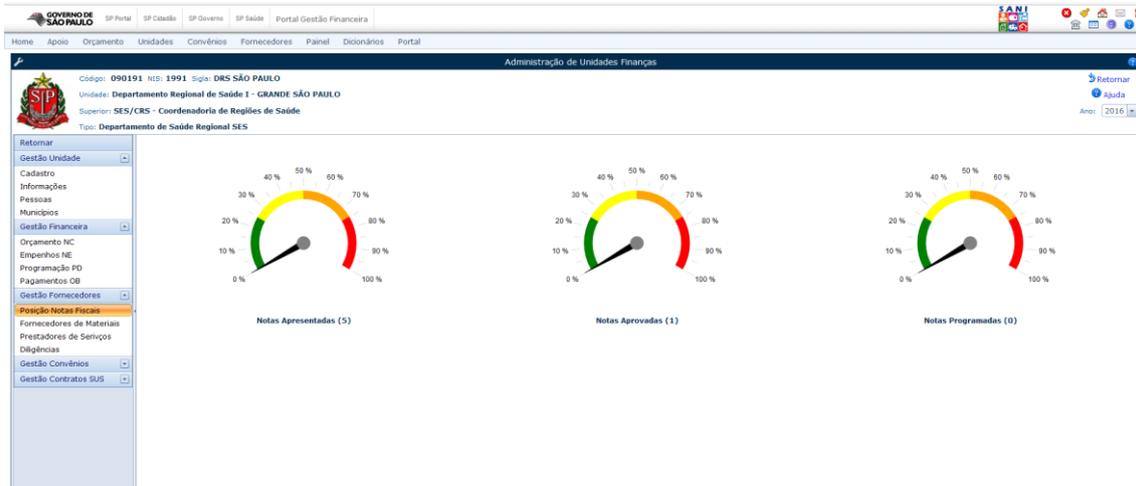
1. Visualizar as Notas Fiscais apresentadas pelos fornecedores onde o destinatário ou tomador do serviço seja a unidade;
2. Aprovar, Diligenciar ou Reprovar pagamentos das Notas Fiscais apresentadas pelos fornecedores para a unidade;
3. Programar o pagamento das Notas Fiscais aprovadas conforme programação definida pela CGOF.
4. Consultar a situação de pagamento de cada Nota Fiscal.

Posição de Notas Fiscais

A opção Posição de Notas Fiscais apresenta o formulário ilustrado abaixo, que indica a posição das Notas Fiscais recebidas dos fornecedores através de três indicadores.

1. Notas Fiscais Apresentadas pelos fornecedores que ainda não foram aprovadas para pagamento pela unidade.
2. Notas Fiscais já aprovadas pela unidade, mas que ainda não foram programadas para pagamento.
3. Notas Fiscais já programadas para pagamento.

Conforme a situação das Notas Fiscais recebidas for se alterando, os indicadores refletirão a posição de pagamento da unidade. A medida que as Notas Fiscais forem sendo pagas, deixam de figurar nos indicadores.



Formulário de Posição de Pagamento das Notas Fiscais

Fornecedores de Materiais

A opção Fornecedores de Materiais permite consultar a relação de Notas Fiscais apresentadas pelos fornecedores de materiais e produtos das unidades. As notas fiscais de materiais e produtos são informadas pelos próprios fornecedores em seu formato padrão eletrônico. Porém, devem continuar a ser recebidas normalmente, em seu formato físico, pela unidade quando da entrega dos materiais e produtos adquiridos.

Número NF	CNPJ	Fornecedor	Emissão	Vencimento	Valor
27756935	46.070.868/0036-99	LABORATORIOS PFIZER LTDA	29/08/2016	28/09/2016	29,16
69433255	46.070.868/0036-99	LABORATORIOS PFIZER LTDA	29/08/2016	28/09/2016	10,36
73506517	46.070.868/0036-99	LABORATORIOS PFIZER LTDA	29/08/2016	28/09/2016	20,70
89914841	46.070.868/0036-99	LABORATORIOS PFIZER LTDA	31/10/2016	30/11/2016	30,00
58737332	46.070.868/0036-99	LABORATORIOS PFIZER LTDA	31/10/2016	30/11/2016	30,00

Formulário para Consulta às Notas Fiscais de Materiais da Unidade

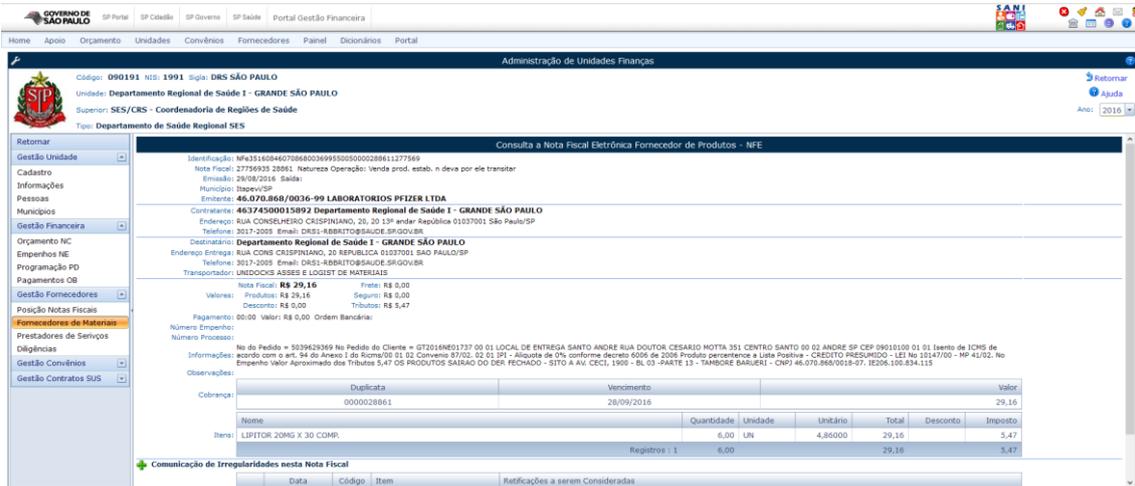
Através deste formulário a unidade poderá pesquisar a Nota Fiscal desejada, filtrando pelo ano de emissão, número da NF, CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor, data de emissão, vencimento e valor. Conforme será apresentado explicado a seguir, uma vez localizada a Nota Fiscal desejada, a unidade poderá, clicando o botão correspondente:

1. Visualizar o seu conteúdo;
2. Aprovar o seu pagamento;
3. Programar o seu pagamento.

Visualização da Nota Fiscal

Esta opção abre um formulário através do qual você poderá visualizar a Nota Fiscal na sua íntegra. Recomendamos que você tenha em mãos a Nota Fiscal física, apresentada pelo

fornecedor quando da entrega dos materiais e/ou produtos, de forma a validá-las. Isto é, a Nota Fiscal apresentada pelo SANI deve ser idêntica (em termos do seu conteúdo) à Nota Fiscal física (em papel) que acompanhou a entrega dos produtos e/ou materiais. Caso isso não ocorra você deverá solicitar esclarecimentos ao fornecedor através de uma Diligência, conforme explicaremos mais adiante.



Formulário para Consulta da Nota Fiscal do Fornecedor

Aprovação de Nota Fiscal para Pagamento

Esta opção abre um formulário, apresentado seguir, através do qual você poderá Aprovar, Reprovar ou Cancelar a Nota Fiscal do fornecedor no SANI. Está além do escopo deste documento discutir os casos em que cada situação deverá ser atribuída à Nota Fiscal, porém resumidamente elas se referem a:

- Nota Fiscal recebida, ainda não analisada pela unidade;
- Nota Fiscal aprovada para pagamento, ou seja, o material e/ou os produtos foram entregues e estão plenamente conformes com a compra realizada;
- Nota Fiscal reprovida para pagamento, ou seja, o material e/ou os produtos não foram entregues ou estão com inconformidades em relação à compra realizada;
- Nota Fiscal cancelada, ou seja, será emitida e apresentada uma outra Nota Fiscal pelo fornecedor;
- Nota Fiscal em situação indefinida, aguardando diligência junto ao fornecedor.

Enquanto uma Nota Fiscal não for aprovada pela unidade, ela não entrará em programação para pagamento.

Para solicitar o esclarecimento de dúvidas ou providências para resolver problemas junto ao fornecedor, que impeçam a aprovação da Nota Fiscal, o usuário poderá abrir uma diligência, que será automaticamente recebida pelo fornecedor através do sistema SANI. O fornecedor deverá responder a diligência de forma que seja possível para a unidade aprovar, reprovar ou cancelar a Nota Fiscal em questão.

A utilização do recurso de diligência será resumidamente explicada mais adiante.

Formulário para Aprovação de Nota Fiscal de Fornecedor

Neste formulário você poderá consultar novamente a Nota Fiscal a ser aprovada clicando a aba “Nota Fiscal” para visualizá-la.

Programação para Pagamento

Esta opção abre um formulário, apresentado seguir, através do qual você poderá programar para pagamento uma Nota Fiscal Aprovada e Liberada pela CGOF. Está além do escopo deste documento discutir os procedimentos e critérios para programação de pagamento, porém todas as Notas Fiscais aprovadas para pagamento deverão ser primeiramente liberadas pela CGOF, para que depois possam ser programadas para pagamento.

Note que para realizar a programação do pagamento deverão ser informados, se já não estiverem, os dados de Número de Empenho, Número da PD e Número do Processo.

Formulário para Programação para Pagamento da Nota Fiscal

Uma vez programadas para pagamento, serão emitidas as ordens bancárias (OB) de acordo com os procedimentos definidos pela CGOF.

Prestadores de Serviços

Nesta opção serão apresentadas as Notas Fiscais dos Prestadores de Serviços. Como o procedimento de consulta, aprovação e programação de pagamento é, em princípio, idêntico

ao das Notas Fiscais de Materiais e/ou Produtos, não o detalharemos aqui para não tornar este roteiro de operação do sistema muito repetitivo.

Entretanto, no caso das Notas Fiscais de Serviços, nem todas poderão ser alimentadas pelos fornecedores em seu formato eletrônico, uma vez que cada município segue um padrão diferente de nota fiscal eletrônica de serviços. Caso a opção de leitura da nota fiscal eletrônica ainda não esteja disponível para o município do fornecedor, ela será digitada por ele no sistema SANI. Gradativamente estaremos preparando o sistema SANI para aceitar notas fiscais de serviços eletrônicas do maior número possível de municípios.

Desta forma solicitamos aos usuários especial atenção para aprovação para pagamento das Notas Fiscais de serviços, verificando os dados constantes no sistema SANI com os dados da Nota Fiscal física (em papel) apresentada pelo prestador de serviços.

Formulário para Consulta das Notas Fiscais de Prestadores de Serviços

Diligências

As diligências permitem, quando necessário, que os usuários das unidades solicitem esclarecimentos, informações e providências para os fornecedores e prestadores de serviço de forma a permitir a aprovação de pagamento das Notas Fiscais apresentadas.

Os fornecedores são também usuários do sistema SANI (consulte a primeira parte deste roteiro) e, portanto, receberão avisos (via e-mail) que há uma diligência aberta que precisa ser respondida.

Uma diligência pode se referir a uma Nota Fiscal específica ou a um conjunto de Notas Fiscais, mas sempre será encaminhada a um único fornecedor. A definição do critério de como encaminhar diligências para os fornecedores é de responsabilidade das unidades.

Os formulários a seguir ilustram a consulta, a redação e a visualização de respostas às diligências encaminhadas.

O recurso de diligência aos fornecedores ainda está em sua fase final de desenvolvimento no sistema SANI, devendo ser ajustado conforme as primeiras unidades usuárias enviem suas sugestões e comentários.



Formulário para Consulta de Diligências aos Fornecedores

Formulário para Solicitação de Diligências aos Fornecedores

Gestão de Convênios

Neste bloco, ainda em desenvolvimento, portanto não disponível no sistema SANI, serão apresentadas informações referentes à Gestão de Convênios sob responsabilidade das unidades.

Conveniados

Permitirá a consulta às entidades conveniadas.

Convênios

Permitirá a consulta aos convênios de repasses sob responsabilidade da unidade.

Prestação de Contas

Permitirá a consulta à prestação de contas dos convênios de repasses sob responsabilidade da unidade.

Diligências

Permitirá a consulta a diligências relacionadas a convênios.



Gestão de Contratos (SUS)

Neste bloco, ainda em projeto, portanto não disponível no sistema SANI, serão apresentadas informações referentes à Gestão de Contratos SUS sob responsabilidade das unidades.

Conclusão

Este roteiro para o módulo de Gestão Financeira do SANI é apenas a sua primeira e inicial versão. Sugestões, comentários e críticas para permitir o aprimoramentos, correções e complementações do sistema SANI e deste documento serão muito bem-vindas através do e-mail gestaofinanceira@saude.sp.gov.br. Com as suas contribuições conseguiremos tornar o sistema SANI cada vez melhor e mais útil para todos.

Obrigado pelo esforço em utilizar o SANI e bom trabalho!

Equipe SANI.