

## Roteiro para Atualização Cadastral da Instituição/Beneficiário

Título	Roteiro para Atualização Cadastral da Instituição/Beneficiário
Aplicação:	SANI – Convênio para Repasses
Tipo de Documento	Roteiro Entidade Externa
Versão	001
Data	Jan/2016

### Sumário

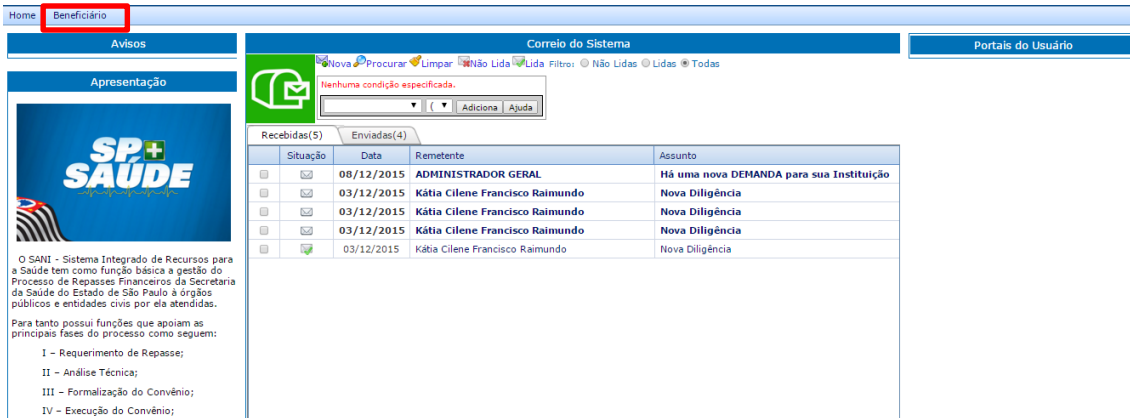
Roteiro para Atualização Cadastral da Instituição/Beneficiário .....	1
Passos para Acessar o sistema.....	1
Roteiro para Atualização Cadastral da Instituição .....	1
Roteiro para Atualização dos Documentos da Instituição.....	2
Roteiro para atualização cadastral das Pessoas .....	3

### Passos para Acessar o sistema

1. Acesse o Link:
2. Na tela de Login, utilize seu CPF no campo Usuário e no campo senha digite: rio2016
3. Logo após acessar o sistema com seu Login e Senha, o sistema apresenta sua caixa de entrada, com mensagens enviadas e recebidas.

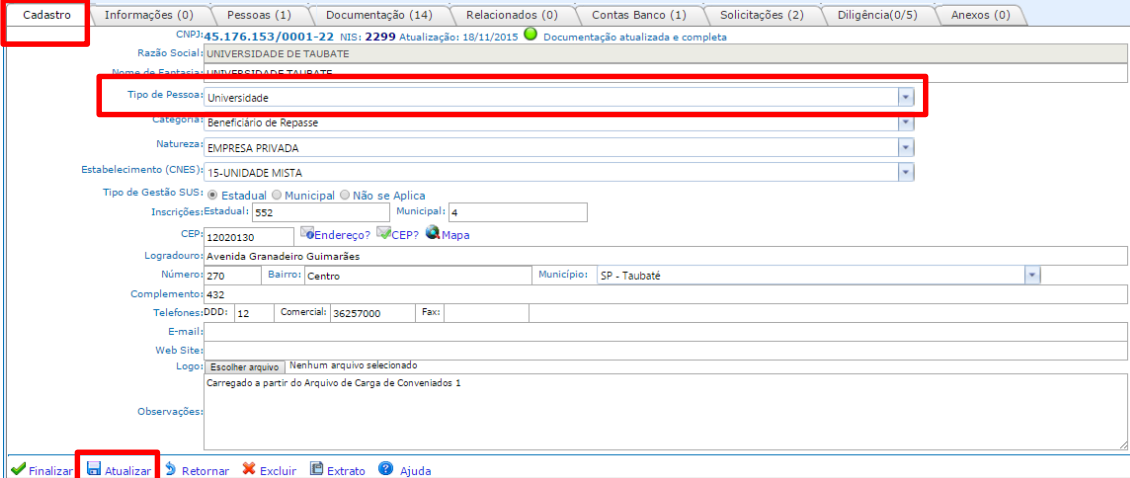
### Roteiro para Atualização Cadastral da Instituição

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha
2. Clique no menu Beneficiário



Situação	Data	Remetente	Assunto
	08/12/2015	ADMINISTRADOR GERAL	Há uma nova DEMANDA para sua Instituição
	03/12/2015	Kátia Cilene Francisco Raimundo	Nova Diligência
	03/12/2015	Kátia Cilene Francisco Raimundo	Nova Diligência
	03/12/2015	Kátia Cilene Francisco Raimundo	Nova Diligência
	03/12/2015	Kátia Cilene Francisco Raimundo	Nova Diligência

### 3. Atualize os dados da instituição na ficha Cadastro



CNPJ: 45.176.153/0001-22 NIS: 2299 Atualização: 18/11/2015 Documentação atualizada e completa

Razão Social: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
Nome de Fantasia: UNIVERSIDADE TAUBATÉ

Tipo de Pessoa: Universidade

Categoria: Beneficiário de Repasse

Natureza: EMPRESA PRIVADA

Estabelecimento (CNES): 15-UNIDADE MISTA

Tipo de Gestão SUS:  Estadual  Municipal  Não se Aplica

Inscrições: Estadual: 552 Municipal: 4

CEP: 12020130 Endereço? CEP? Mapa

Logradouro: Avenida Granadeiro Guimarães

Número: 270 Bairro: Centro Município: SP - Taubaté

Complemento: 432

Telefones: DDD: 12 Comercial: 36257000 Fax:

E-mail:

Web Site:

Logo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
Carregado a partir do Arquivo de Carga de Conveniados 1

Observações:


Finalizar Atualizar Retornar Excluir Extrato Ajuda

- Atenção especial ao campo Tipo de Pessoa, que determinará os documentos a serem apresentados pela instituição.
- Após preenchidos todos os campos da ficha Cadastro, clique em ATUALIZAR. Pronto, agora os documentos obrigatórios devem ser anexados ao cadastro, como será visto no próximo tópico.

### Roteiro para Atualização dos Documentos da Instituição

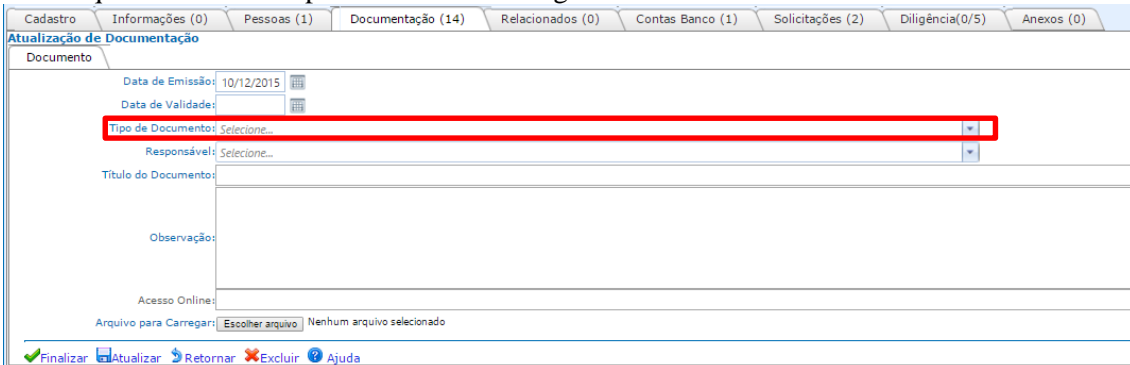
Todos os documentos da instituição deverão estar anexos, de forma digital, em seu cadastro. Para tanto, primeiramente digitalize os documentos e salve em seu computador. Cada um dos documentos deverá, então, ser cadastrado e anexado individualmente no sistema. Depois de ter os documentos salvos em sua máquina pode prosseguir o registro no SANI.

### 1. Acesse o sistema SANI, clique no menu Beneficiário e acesse a ficha DOCUMENTAÇÃO



Adicionar Documento	Tipo	Emissão	Validade
AC - Ato Constitutivo	Ato Constitutivo		13/11/2020
ATP - Ata de Posse	Ata de Posse		25/09/2020
CADIN - CADIN Estadual	CADIN Estadual		26/08/2020
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		25/10/2018
CNDTE - Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos Estaduais	Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos Estaduais		30/10/2020
CRFGTS - Certidão de Regularidade do FGTS	Certidão de Regularidade do FGTS		28/11/2020
CUPE - Certidão de Utilidade Pública Estadual	Certidão de Utilidade Pública Estadual		30/11/2018
DAS - Declaração de Auto Sustentabilidade	Declaração de Auto Sustentabilidade		19/11/2020
DPP - Declaração Patrimônio Próprio	Declaração Patrimônio Próprio		27/11/2020
CCNDTFP - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos Federais e Previdenciários	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos Federais e Previdenciários		29/07/2020
CRCE - CRCE	CRCE		27/09/2019
CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde	Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde		29/12/2018
CICNPJ - Comprovante de Inscrição no CNPJ	Comprovante de Inscrição no CNPJ		26/02/2021
LI - Licença Funcionamento	Licença Funcionamento		02/11/2018

2. Clique em Adicionar para abrir a tela de registro abaixo

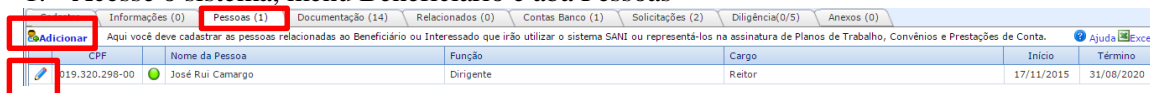


3. Informe data de emissão e validade do documento
4. Informe o responsável pelo documento
5. Selecione o tipo de documento está sendo cadastrado (nesse caso do exemplo, alvará). Esse campo traz todos os documentos obrigatórios.
6. Dê um nome ao documento: “Alvará de Funcionamento número 12344”
7. Clique no campo Arquivo para carregar, localize o local do arquivo em sua máquina e selecione
8. Salve o registro para incluir o documento ao cadastro
9. Esse procedimento deverá ser feito para todos os documentos obrigatórios.

### Roteiro para atualização cadastral das Pessoas

Todas as pessoas que trabalharão no sistema ou que, irão constar no plano de trabalho e convênio como responsáveis (dirigentes, diretores, enfermeiros, assistentes técnicos, secretários, etc...)

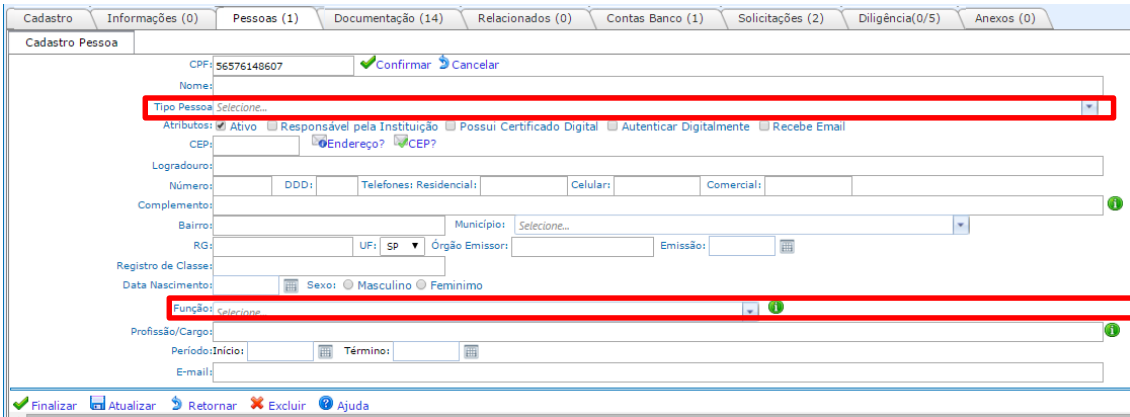
1. Acesse o sistema, menu Beneficiário e aba Pessoas



CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
019.320.298-00	José Rui Camargo	Dirigente	Reitor	17/11/2015	31/08/2020

2. Para adicionar uma nova pessoa, clique em Adicionar.
3. Para atualizar o cadastro de uma pessoa já cadastrada, clique no botão Editar (Lápis)

4. Preencha os dados da ficha Cadastro da Pessoa com os dados pessoais



5. Informe o tipo de pessoa. De acordo com o tipo, será exigida documentação, exemplo: CPF e RG do dirigente.
6. Informe a função. De acordo com a função, a pessoa poderá ser selecionada para assinaturas eletrônicas de documentos.
7. Adicione os documentos, já no formato digital, desta Pessoa
8. Libere os acessos que essa pessoa terá no sistema na aba Perfil