# SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses

## 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

R	oteiro 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





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

Cadastro	Informações (0)	Pessoa	s (1) Doci	mentação (	14) Relacionado	ns (0)	Contas Banco (1)	Solicitações (2)	Diligência(0/5)	Anexos (0)
Cucusto	CNPJ	45 176 15	3/0001-22 NI	(S) 2299 At	alização: 18/11/2015		atação atualizada e con	nleta	( billgenera(o, b)	, mexes (e)
	Razão Social	UNIVERSID	ADE DE TAUBATE	15: 2299 All	lanzaça0: 10/11/2013 •	Docume	itação atualizada e con	rpreca		
Tipo de Pessoa Universidade										
	Categoria	Beneficiário	de Repasse						Ψ.	
	Natureza	EMPRESA PF	RIVADA						*	
E	stabelecimento (CNES)	15-UNIDAD	E MISTA						Ψ.	
	Tipo de Gestão SUS	• Estadua	🔍 Municipal 🔘	Não se Apli	ca					
	Inscrições	Estadual: 55	52	Mur	nicipal: 4					
	CEP	12020130	<b>Endere</b>	eço? 😺CEP	? 🔍 Mapa					
	Logradouro	Avenida Gra	nadeiro Guimarão	es						
	Número	270	Bairro: Centro			Município	SP - Taubaté			· ·
	Complemento	432								
	Telefones	DDD: 12	Comercial: 362	57000	Fax:					
	E-mail									
	Web Site									
	Logo	Escolher arqu	iivo Nenhum arqu	ivo selecionado	0					
	Carregado a partir do Arquivo de Carga de Conveniados 1									
	Observariases									
	,									
_										
🗸 Finalizar	🖬 Atualizar 🄰 Ret	ornar 💥 E	xcluir 🖻 Extra	ato 🔞 Aju	uda					

- 4. Atenção especial ao campo Tipo de Pessoa, que determinará os documentos a serem apresentados pela instituição.
- 5. 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

	Cada	astro I	Informações (0) 🔪	Pessoas (1)	Documentação (14)	Relacionados (0)	10	Contas Banco (1)	Solicitações (2)	Diligência(0/5)	Anexos (0)	7			
C	Adici	ionar I ocu	umentação											<b>(3</b> )	Ajuda
		ituio do Do	ocumento					Tipo					Emissão	Validade	
	1	🕺 AC - Ato	Constitutivo				0	Ato Constitutivo						13/11/2020	
	1	🕺 ATP - Ata	a de Posse				0	Ata de Posse						25/09/2020	
	1	CADIN - CADIN Estadual					0	CADIN Estadual						26/08/2020	
	1	🕺 CNDT - (	Certidão Negativa de I	Débitos Trabalhis	tas		0	Certidão Negativa	de Débitos Trabalhista	s				25/10/2018	
	1	🛛 CNDTE -	Certidão Negativa de	e Débitos relativa	a tributos Estaduais		0	Certidão Negativa	de Débitos relativa a t	ibutos Estaduais				30/10/2020	
	1	CRFGTS	- Certidão de Regula	ridade do FGTS			0	Certidão de Regularidade do FGTS						28/11/2020	
	1	🕺 CUPE - C	Certidão de Utilidade I	Pública Estadual			0	Certidão de Utilidade Pública Estadual						30/11/2018	
	1	🕺 DAS - De	eclaração de Auto Sus	stentabilidade			0	Declaração de Auto Sustentabilidade						19/11/2020	
	1	🕺 DPP - De	eclaração Patrimônio I	Próprio			0	Declaração Patrimônio Próprio						27/11/2020	
		W CCNDTFP - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos Federais e Previdenciários				0	Certidão Conjunta	Negativa de Débitos r	elativa a tributos Fed	erais e Previden	ciários		29/07/2020	5	
	2	🔁 CRCE - (	CRCE				0	CRCE						27/09/2019	
	1	🛛 CNES - C	Cadastro Nacional de	Estabelecimento	de Saúde		0	Cadastro Nacional	de Estabelecimento d	e Saúde				29/12/2018	
	1	CICNPJ -	- Comprovante de Ins	scrição no CNPJ			0	Comprovante de I	nscrição no CNPJ					26/02/2021	
	2	🖉 LI - Licer	nça Funcionamento				0	Licença Funcionam	iento					02/11/2018	



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

Cadastro	Informações (0)	Pessoas (1)	Documentação (14)	Relacionados (0)	Contas Banco (1)	Solicitações (2)	Diligência(0/5)	Anexos (0)				
Atualização de	Documentação											
Documento												
	Data de Emissão:	10/12/2015										
	Data de Validade:	m										
	Tipo de Documento:	Selecione					×					
	Responsável:	Selecione					· •					
	Título do Documento:											
	Observação:											
	Acesso Online:											
A	rquivo para Carregar:	Escolher arquivo Nenh	ium arquivo selecionado									
✓Finalizar	✓Finalizar Hatualizar  SRetornar  KExcluir  Ajuda											

- 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

-	- i	Informações (0)		) Pessoas (1)	Documentação (14)	Relacionados (0)		Contas Banco (1)	Solicitações (2)	Diligência(0/5)	Anexos (0)			
Adicionar Aqui você deve cadastrar as pessoas relacionadas ao Beneficiário ou Interessado que irão utilizar o sistema SANI ou representá-los na		a assinatura de Plan	os de Trabalho, (	Convênios e Prestações	de Conta.	8 Ajuda Excel								
	C	PF	No	ome da Pessoa		F	Função			Cargo			Início	Término
Ø	019.320	.298-00	O Jo	sé Rui Camargo		C	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

Cadastro Informações (0)	Pessoas (1)	Documentação (14)	Relacionados (0) 🐧 C	ontas Banco (1)	Solicitações (2)	Diligência(0/5)	Anexos (0)
Cadastro Pessoa							
CPF	56576148607	🗸 Confirmar 🕲 Cano	celar				
Nome							
Tipo Pessoa	Selecione						Ψ.
Atributos	Ativo 🔲 Respons	sável pela Instituição 🔲 Pos	ssuiCertificadoDigital 🛛	) Autenticar Digital	lmente 🔲 Recebe Email		
CEP	L	Endereço? WCEP?					
Logradouro							
Número:	DDD:	Telefones: Residencial:	Celular:	C	omercial:		
Complemento:							(1)
Bairro		Muni	icípio: Selecione			*	
RG		UF: SP 🔻 Órgão En	nissor:	Emissão:	<b></b>		
Registro de Classe:							
Data Nascimento:	: 📰 Sex	🜼 🔘 Masculino 🔘 Feminim	0				
Função	Selecione				<b>.</b> (1)		
Profissão/Cargo:							0
Período:	Início:	Término:	1				
E-mail:							
🖌 Finalizar 🗖 Atualizar 🍃 Reto	ornar 💢 Excluir 🕻	🛛 Ajuda					
1 a -							

- 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