

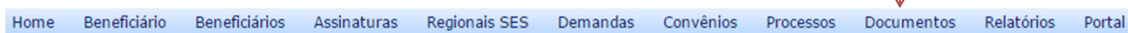


Sumário

Localização no Sistema.....	1
Fluxo da Demanda	1
Acesso aos Documentos.....	2
Status da Demanda	3
Campo: Cadastro	4
Campo: Redação	4
Campo: Assinatura	5
Campo: Situações.....	5
Campo: Tramitações	6
Campo: Imagens.....	6
Campo: Atributos	7
Campo: Acesso – Gerenciamento de Acesso ao Documento	8
Campo: Protocolo.....	8
Acesso aos Documentos: Remessa de Documentos.....	9

Documentos

Localização no Sistema



Fluxo da Demanda

Este roteiro visa explicar o funcionamento dos Documentos. De uma forma geral, o Beneficiário busca, analisa, insere, verifica status, etc, de todos os Documentos inseridos no sistema, para análise e remessa para aprovação do repasse.



Acesso aos Documentos



1. Acessar o campo Documentos, clicando no botão Documentos.
2. A tela para busca do(s) documento(s):

3. Inserir Novo Documento no campo [Novo](#) ou
4. Selecionar o(s) campo(s) para busca do(s) documento(s) desejado(s), entre as opções de filtro:
 - Tipo:
 - Interessado:
 - Localização:
 - Assunto:
 - Palavra-Chave:
 - Unidade:
 - NIS:
 - Número Sistema: Ano:
 - Número Original: Ano:
 - Número SPDoc: Ano:
 - Município:
 - Local Atual:
5. E após selecionada a(s) opção(ões), clicar em: [Localizar](#) ou [Limpar](#) para apagar as informações de busca anteriormente realizada e realizar nova pesquisa.
6. A Busca de Documentos também pode ser feita por outros botões de Filtro:
 - [Unidade](#) ou [Todos](#) e também por:
 - [Pendentes](#) ou [Aprovados](#) ou [Todos](#)

Número	Número Original	Interessado	Assunto	Local Atual
NIS: 2509 0000000518/2016 Unidade: SES	Tipo: Termo de Convênio Número: 0000000518 Ano: 2016	ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO A MATER. E A INFANCIA MATERNIDADE FERNANDO MAGALHAES	Termo de Convênio Geral	Secretaria de Estado da Saúde
NIS: 2497 0000000506/2016 Unidade: SES	Tipo: Parecer Número: 0000000000 Ano:	Prefeitura Municipal de Monte Alto	Parecer Diretor Técnico de Saúde	Secretaria de Estado da Saúde
NIS: 2488 0000000497/2016	Tipo: Plano de Trabalho Número: 0000000497	Prefeitura Municipal de Monte Alto	Plano de Trabalho Repasse, referente ao Processo: 00000000192 Ano: 2016	Secretaria de Estado da Saúde


7. Campos: Número, Número Original, Interessado, Assunto, Local Atual

Status da Demanda

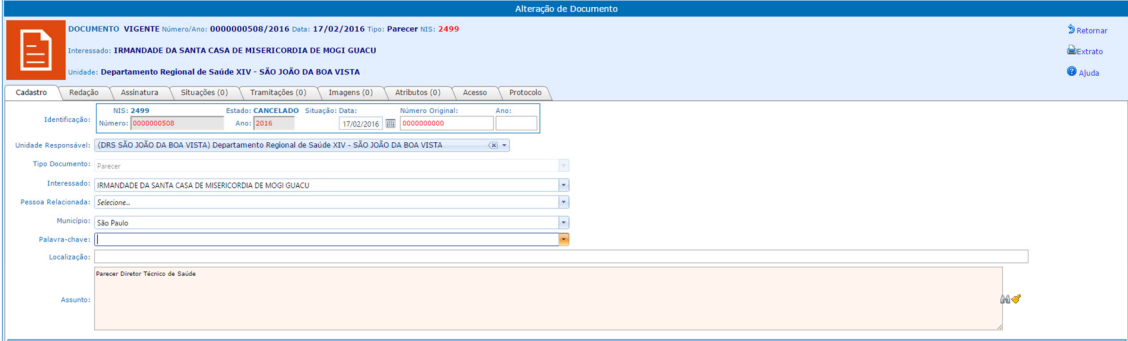
Status	Descrição
	Documento Ativo
	Documento Cancelado

Nota: No canto superior direito, informa o número de documentos que a Pesquisa retornou. Caso o número de documentos encontrados seja muito grande, o sistema recomenda: **“Refine sua pesquisa adicionando novos critérios para seleção.”**

Observação: É possível Exportar para o Excel, a Lista consultada.

8. Selecionar o documento desejado através do campo: 

9. Uma nova tela será exibida, com detalhes do documento, conforme o exemplo:



DOCUMENTO VIGENTE Número/Ano: 0000000508/2016 Data: 17/02/2016 Tipo: Parecer NIS: 2499

Interessado: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE MOGI GUACU
 Unidade: Departamento Regional de Saúde XIV - SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Cadastro | Redação | Assinatura | Situações (0) | Tramitações (0) | Imagens (0) | Atributos (0) | Acesso | Protocolo

Identificação: NIS: 2499 Estado: CANCELADO Situação: Data: 17/02/2016 Número Original: 0000000000 Ano: 2016

Unidade Responsável: (DRS SÃO JOÃO DA BOA VISTA) Departamento Regional de Saúde XIV - SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Tipo Documento: Parecer

Interessado: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE MOGI GUACU

Pessoa Relacionada: Selecionar...

Município: São Paulo

Palavra-chave:

Localização: Parecer Diretor Técnico de Saúde

Assunto:

10. Abaixo, o detalhe de cada campo desta tela, sendo possível consultar e/ ou alterar o Documento.

Campo: Cadastro

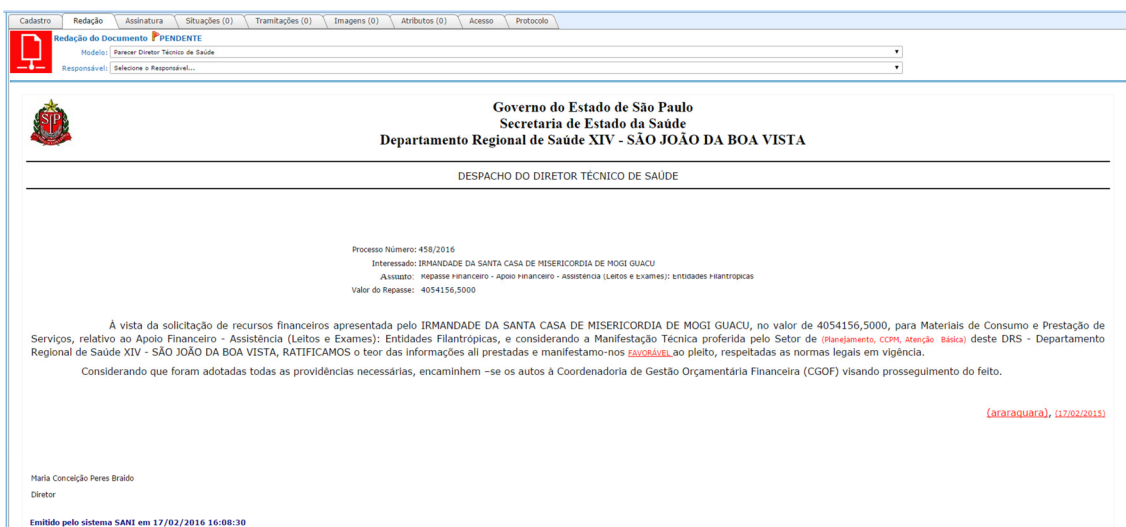
Preencher os campos, sendo que em Aplicação do Convênio, Documento para Comprovação, Finalidade da Despesa e Responsável, selecionar entre as opções disponíveis. Segue exemplo de tela:

Campo: Redação

Neste campo, é possível visualizar e preencher o documento desejado, utilizando-se do Modelo de conteúdo para cada assunto. Temos Modelo para:

- Análise de Impacto Orçamentário
- Manifestação Técnica
- Parecer GCOF-GGCON – Entidade
- Parecer de Aprovação de Plano de Trabalho
- Parecer Diretor Técnico de Saúde
- Parecer Padrão para a CRS
- Viabilidade Técnica

É importante selecionar o Responsável pelo preenchimento/ emissão do Documento selecionado anteriormente.



Cadastro | Redação | Assinatura | Situações (0) | Tramitações (0) | Imagens (0) | Atributos (0) | Acesso | Protocolo

Redação do Documento PENDENTE

Modelo: Parecer Diretor Técnico de Saúde

Responsável: Selecionar o Responsável...

Governo do Estado de São Paulo
 Secretaria de Estado da Saúde
 Departamento Regional de Saúde XIV - SÃO JOÃO DA BOA VISTA

DESPACHO DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE

Processo Número: 458/2016
 Interessado: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE MOGI GUACU
 Assunto: Repasse financeiro - apoio financeiro - assistência (Leitos e Exames): Entidades filantrópicas
 Valor do Repasse: 4054156,5000

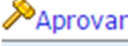

À vista da solicitação de recursos financeiros apresentada pelo IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE MOGI GUACU, no valor de 4054156,5000, para Materiais de Consumo e Prestação de Serviços, relativo ao Apoio Financeiro - Assistência (Leitos e Exames): Entidades Filantrópicas, e considerando a Manifestação Técnica proferida pelo Setor de Planejamento, CCPM, Atenção Básica) deste DRS - Departamento Regional de Saúde XIV - SÃO JOÃO DA BOA VISTA, RATIFICAMOS o teor das informações ali prestadas e manifestamo-nos **FAVORÁVEL** ao pleito, respeitadas as normas legais em vigência.

Considerando que foram adotadas todas as providências necessárias, encaminhem -se os autos à Coordenadoria de Gestão Orçamentária Financeira (CGOF) visando prosseguimento do feito.

[\(Araraquara\), \(17/02/2016\)](#)

Maria Conceição Peres Bralho
 Diretor

Emittido pelo sistema SANI em 17/02/2016 16:08:30

Atenção para as funções:  e  para finalizar a Ação.



Campo: Assinatura

1. Selecionar o campo: **Adicionar** para Adicionar uma Nova Assinatura. Preencha os campos indicados, conforme o exemplo abaixo:

Cadastro de Assinatura

Data Prevista: Última Assinatura

Pessoa:

CPF:

Função:

Cargo:

2. Ou Consultar Lista com Assinaturas Cadastradas, com as informações: Data Prevista, Data Assinatura, CPF, Nome do Assinante, Função, Cargo, sendo que no exemplo abaixo, **“Nenhuma Assinatura Cadastrada!”**:

	Data Prevista	Data Assinatura	CPF	Nome do Assinante	Função	Cargo
Nenhuma Assinatura Cadastrada!						

Campo: Situações

1. Selecionar o campo: **Adicionar** para Editar Ação/ Situação.

Edição de Ação/Situação

Unidade Responsável:

Ação/Situação:

Data de Início:

Data de Término:

Situação/Ação Anterior: Fechar a Ação/Situação Anterior

Data Limite:

Nome do Técnico:

Responsável:

Arquivo a Anexar:

Arquivo Anexado:

Observações:

2. Destaque para os campos:
 - Inserção dos documentos que forem necessários, para detalhar o processo. Obs.: O campo aceita muitos arquivos de extensões variadas.

Após inserido o documento são exibidas as informações de nome e extensão, além da opção de **Remover**, caso necessário.

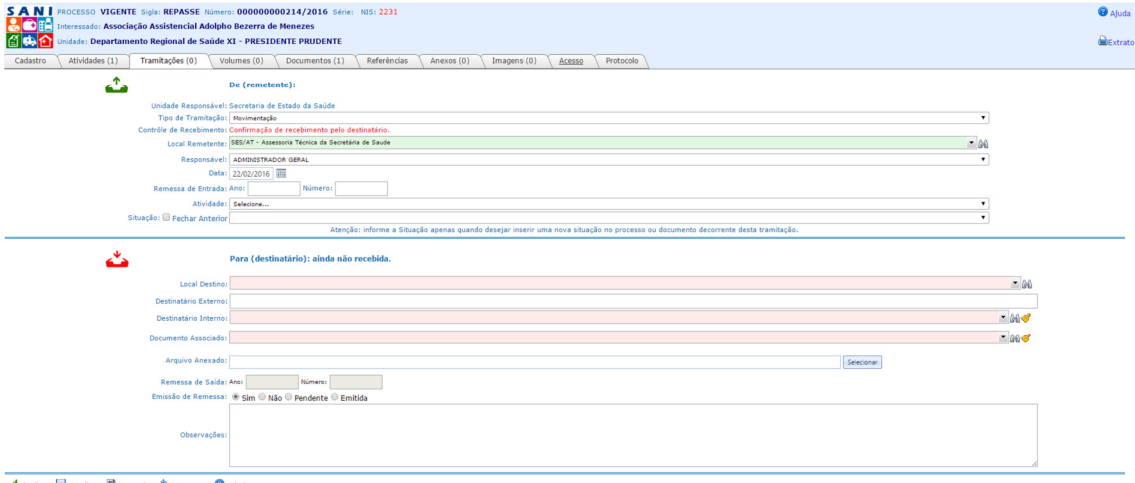
 - Assinalar, se foro caso, o campo:
Situação/Ação Anterior: **Fechar a Ação/Situação Anterior**

3. Ou Consultar Lista com Assinaturas Cadastradas, com as informações: Data Prevista, Data Assinatura, CPF, Nome do Assinante, Função, Cargo, sendo que no exemplo abaixo, **“Nenhum Registro Selecionado!”**:

Tramitações	Tipo	Unidade	Envio	De(origem)	Responsável	Para(destino)	Destinatário	Recebido
Nenhuma Tramitação Registrada!								

Campo: Tramitações

1. Selecionar o campo:  para Adicionar uma Nova Tramitação.







2. Ou Consultar Lista com Assinaturas Cadastradas, com as informações: Data Prevista, Data Assinatura, CPF, Nome do Assinante, Função, Cargo, sendo que no exemplo abaixo, **“Nenhuma Tramitação Registrada!”**:


Tramitações	Tipo	Unidade	Envio	De(origem)	Responsável	Para(destino)	Destinatário	Recebido
Nenhuma Tramitação Registrada!								

Campo: Imagens

1. Selecionar entre as opções:

Imagens de Documentos  Adicionar  Apresentar  Ajuda Colunas: 1  Nenhuma Imagem Disponível



2. Selecionar o campo:  para Incluir Nova Imagem. Preencher os campos:

Edição de Imagem do Documento

Número da Imagem:

Data da Imagem:

Título da Imagem:


Arquivo Carregado: Nenhum

Arquivo a Carregar:

Descrição da Imagem:

3. Destaque para os campos:

- **Número da Imagem:** Neste campo é definida a sequência em que as imagens inseridas serão exibidas.
- **Arquivo a Carregar:** Inserção de Imagens que forem necessárias, para detalhar o processo. Obs.: O campo aceita muitos arquivos
- Após inserida a imagem, será exibidos nome e extensão, além da opção de **Remover**, caso necessário.

4. Selecionar o campo:  que exibe em Slides as imagens inseridas.

5. Também é informado o número de imagens disponíveis, que no exemplo acima, indica: **Nenhuma Imagem Disponível**

Campo: Atributos

1. **Adicionar Atributo:** Selecionar o Atributo correspondente ao Documento analisado. Relação Atributo/ Conteúdo.

No exemplo abaixo, **“Nenhum Atributo Cadastrado!”**:

Atributo	Conteúdo
Nenhum Atributo Cadastrado!	

Campo: Acesso – Gerenciamento de Acesso ao Documento

1. Selecionar entre as opções: Grupo, Usuário e Unidade
2. Selecionar entre as opções do campo indicado anteriormente.
3. No exemplo abaixo, **“Nenhum Acesso Definido!”**:

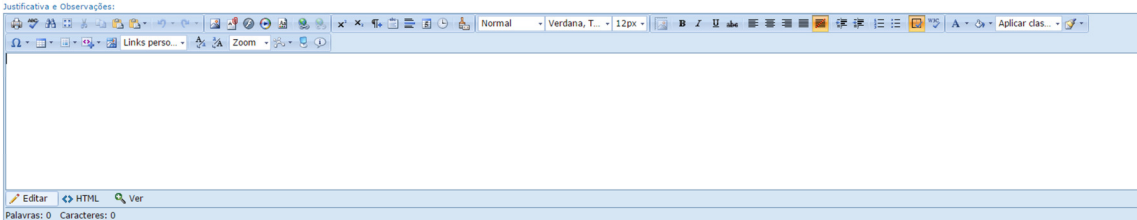
Gerenciamento de Acesso ao Documento UNIDADE
 Nenhum Acesso Definido!

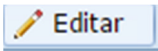
Campo: Protocolo

1. Selecionar:  **Adicionar Documento** para a Tela Gestão de Documentos:


Gestão do Documento
 Data: 20/02/2016
 Operação: Seleção um Tipo de Documento...
 Situação:
 Responsável: Seleção o Responsável...
 Título:
 Justificativa e Observações:

2. O campo: **Justificativa e Observações:** é HTML, ou seja, permite caracteres e imagens. Recomenda-se o registro necessário para a realização do Protocolo.

Justificativa e Observações:

 Palavras: 0 Caracteres: 0

Finalize a operação com: 

3. No exemplo abaixo, **“Nenhum Documento Cadastrado!”**:

 **Adicionar Documento**

	Data	Título
Nenhum Documento Cadastrado!		



Acesso aos Documentos: Remessa de Documentos

1. Clicar no botão Documentos, conforme indicado acima. , Selecionar o botão: ➡
Documentos Remessa
2. A tela apresenta a Lista de Documentos para Emissão e inclui os Registros: NIS, Status, Interessado, Envio, Destino, Responsável.

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Remessa de Documentos'. No topo, há uma barra azul com o título 'Remessa de Documentos' e ícones para 'Selecionar', 'Atualizar', 'Enviar' e 'Ajuda'. Abaixo, há uma barra de filtros com o texto 'Marcadas para Emissão' e um ícone de lupa. O corpo principal da tela contém uma tabela com as seguintes colunas: NIS, Status, Documento, Interessado, Envio, Destino, Destinatário e Responsável.

3. No campo: **Selecionar** realizar a Pesquisa através do Filtro: NIS, Número Documento, Ano do Documento, Interessado, Responsável, Número Remessa, Ano Remessa, Local Destino, Destinatário, Data. Neste caso, **“Nenhuma condição especificada.”**

O formulário de pesquisa exibe a mensagem de erro 'Nenhuma condição especificada.' em vermelho. Abaixo da mensagem, há um campo de entrada com uma seta para baixo, um ícone de lupa, e dois botões: 'Adiciona' e 'Ajuda'.

4. Ou, para análise, selecionar dentre as opções de Status: Todas, Marcadas para Emissão, Marcadas e Pendentes, Pendentes, Não serão Emitidas, Emitidas.
5. Para emissão de Remessa, selecionar dentre a(s) opção(ões): Marcadas para Emissão, Marcadas e Pendentes ou Pendentes e acessar o campo: **Emitir** .