



Instituição – Cadastro, Solicitação, Pagamento

Sumário

Introdução – Cadastro, Solicitação e Pagamento	2
Visão: Dirigentes da Instituição.....	3
Etapa 1 – Cadastro	3
Etapa 2 – Assinatura do Plano e Convênio.....	3
Visão: Técnico Instituição.....	4
Etapa 1 – Cadastro	4
Etapa 2 – Enviar uma solicitação para SES	4
Etapa 3 – Correções e Diligências	5
Etapa 4 – Assinatura do Plano.....	6
Etapa 5 – Solicitar Liberação de Parcela.....	6



Introdução – Cadastro, Solicitação, Pagamento

Este roteiro visa esclarecer as atividades desempenhadas pela Instituição, dentro do Fluxo de Gestão de Convênios descrito na figura abaixo:





Visão: Dirigentes da Instituição

Etapa 1 – Cadastro

Após receber usuário e senha por e-mail usuário deve entrar no sistema e fazer seu cadastro

Passos para executar as tarefas:

1. Fazer seu cadastro de usuário para receber um *login* de usuário (seu CPF) e senha de acesso. Esta tarefa deve ser executada pela tela inicial do sistema, opção: “Cadastro de Novo Usuário”;
2. Receber a senha, enviada pelo sistema para o seu e-mail, e utilizá-la para acessar o sistema com seu usuário (CPF);
3. No menu Home do sistema, escolher a opção “Configuração e Senha”, para alterar a senha provisória recebida para uma nova senha de sua preferência;
4. No menu Beneficiário do sistema, clicar sobre o nome da sua Instituição ou sobre o botão  para ter acesso às suas informações;
5. Na aba Pessoas da sua Instituição, clicar sobre o botão  para completar seu cadastro pessoal, informando inclusive seus documentos na aba Documentação;
6. Na aba Pessoas, cadastrar as demais pessoas relacionadas à sua Instituição e que também utilizarão o sistema.
7. Caso seja apresentada a aba Perfil Acesso, marcar as atividades que cada pessoa cadastrada poderá realizar pela Instituição e clicar o botão  Atualizar.

Etapa 2 – Assinatura do Plano e Convênio

Assinar Plano e Convênio

Passo para execução das tarefas:

1. Responsáveis pela Instituição assinam o Plano e Convênio no menu superior: Assinaturas.
2. Clicar o botão Assinar (vermelho) que precede cada documento.



Visão: Técnico Instituição

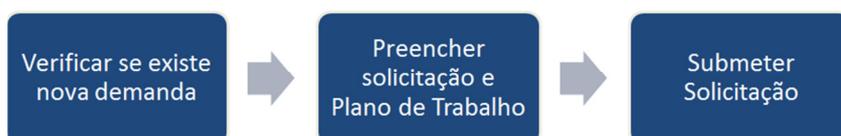
Etapa 1 - Cadastro



Passos para execução das tarefas:

1. Fazer seu cadastro de usuário para receber uma senha de acesso ao sistema via e-mail.
2. Após recebida a senha provisória, utilizar seu CPF como identificação de usuário (login) e no menu Home opção Configuração & Senha alterar para uma outra senha de sua preferência.
3. Após alterada a senha (se for o caso), utilizar seu CPF como identificação de usuário (login) no menu Beneficiário selecionar sua Instituição clicando o respectivo nome ou o botão
4. Na aba Pessoas, clicar o botão para completar seu cadastro pessoal carregando (upload) os documentos solicitados.
5. Na aba Cadastro, completar o cadastro da Instituição.
6. Na aba Documentação, anexar todos os tipos de documento solicitados para a Instituição.
7. Na aba Contas Banco, cadastrar contas bancárias que serão utilizadas para receber os valores repassados através dos convênios. A conta deve ser do Banco do Brasil e exclusiva para cada convênio.

Etapa 2 - Enviar uma solicitação para SES



Passos para execução das tarefas

1. Consultar solicitações enviadas e verificar se existe nova demanda ou solicitação de recursos cadastrada.
2. Abrir a demanda clicando sobre o botão
3. Preencher o Objeto do Convênio com todas as informações solicitadas e salvar clicando o botão Atualizar.
4. Cadastrar os demais dados da Solicitação (menu vertical do lado esquerdo):
 - a. Informar Responsáveis
 - b. Informar Antecedentes



- c. Informar anexos (casos existam)
5. Cadastrar o Plano de Trabalho (menu vertical do lado esquerdo):
 - a. Informar Metas: deve ser informada pelo menos uma meta qualitativa e uma quantitativa.
 - b. Informar Etapas: são as etapas através das quais o Plano de Trabalho será executado.
 - c. Informar Aplicações: correspondem à aplicação dos recursos repassados em cada parcela do convênio que serão efetuadas em cada Etapa do Plano de Trabalho, para permitir o alcance de uma ou mais Metas. Em cada parcela devem ser informados os valores aplicados pela Instituição (Proponente) e os valores repassados pela SES (Concedente) através do convênio. Conferir valores e salvar clicando o botão  Salvar sob a planilha das parcelas. Finalizar o cadastro de cada aplicação clicando o botão  Finalizar.
6. Após o cadastro das aplicações, conferir as parcelas na opção Parcelas.
7. Após o cadastro do Plano de Trabalho, conferir o cronograma (Etapas, Aplicações e Parcelas) na opção Cronograma. Para expandir os itens do cronograma clique nos botões  e  à esquerda de cada item.
8. Antes de submeter a solicitação para a DRS/SES, recomenda-se a emissão do Plano de Trabalho para conferência através da opção Emitir Plano do grupo Submissão do Plano.
9. Após a emissão e conferência do Plano de Trabalho, selecione a opção Submeter Plano, escolha um modelo basear para sua declaração, selecione o nome do responsável pela submissão e clique o botão  Submeter.
10. Você poderá consultar as versões de Planos de Trabalho submetidas para a DRS/SES na opção Versões Submetidas.

Etapa 3 – Correções e Diligências

Acompanhar
Diligência

Passos para execução das tarefas:

1. Acompanhar evolução da solicitação de Convênio para Repasse submetida.
2. Fazer ajustes no Plano de Trabalho, conforme sejam solicitados, e responder as respectivas Diligências.



Secretaria de Estado da Saúde

SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses

Etapa 4 – Assinatura do Plano

Assinar Plano e
Convênio

Passo para execução das tarefas:

1. Responsáveis pela Instituição assinam o Plano de Trabalho e o Termo de Convênio no menu superior: Assinaturas.

Etapa 5 – Solicitar Liberação de Parcela

Subir Extratos,
Condicionantes e
Solicitar liberação de
Parcela

Passos para executar as tarefas:

1. Localizar processo/convênio.
2. Subir Extrato.
3. Subir Condicionantes.
4. Solicitar pagamento da parcela.