



Beneficiários

Sumário

Localização no Sistema.....	1
Filtros	1
Beneficiários Cadastrados	2
Beneficiários de Convênios.....	2
Beneficiários – Pasta: Cadastro.....	3
Beneficiários – Pasta: Informações	3
Beneficiários – Pasta: Pessoas.....	4
Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Cadastro.....	4
Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Documentação (do usuário cadastrado)	4
Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Perfil Acesso.....	5
Beneficiários – Pasta: Documentação.....	6
Beneficiários – Pasta: Relacionados	6
Beneficiários – Pasta: Conta Banco	6
Beneficiários – Pasta: Solicitações	7
Beneficiários – Pasta: Diligências	9
Beneficiários – Pasta: Anexos.....	9
Fluxo Beneficiários	10

Localização no Sistema

1. Localizar o campo: Beneficiários na Barra de Ferramentas

Home Beneficiário Beneficiários Assinaturas Regionais SES Demandas Convênios Processos Documentos Relatórios Portal

Beneficiários

Filtros

1. Selecionar entre as opções:

Novo Pesquisar Unidade Todos **Primeiros 500 beneficiários selecionados; refine sua pesquisa.**

Unidade – apresenta os Beneficiários ligados à Unidade do usuário.

Todos – apresenta todos os Beneficiários.

Beneficiários Cadastrados

1. 1º filtro – Busca por: NIS, Nome, Categoria, Tipo, CNPJ, Sigla Unidade, Nome Unidade ou Município.

Nenhuma condição especificada.

(

2. 2º filtro – Busca por: especifica a busca, com a inserção de outros dados de pesquisa.

Nenhuma condição especificada.






Beneficiários de Convênios

1. Selecionar o Beneficiário desejado. Neste exemplo, temos:


NIS	CNPJ	Nome do Beneficiário	Tipo	Unidade	Solicitações	Convênios
2372	59.388.256/0001-60	AGV Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda.	Prefeitura Municipal	SES	2	0

2. Visualização da Tela: NIS, CNPJ, Nome do Beneficiário, Tipo, Unidade, Solicitações, Convênios.

Status Descrição

-  Documentação válida, completa e atualizada
-  Documentação válida, completa, vencendo em breve
-  Documentação inválida, incompleta ou vencida
-  Documentação atualizada aguardando validação
-  Sem documentação

3. Selecionar o Beneficiário desejado. No exemplo:



CNPJ: 59.388.256/0001-60
Nome: AGV Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda.
Tipo: (Prefeitura Municipal)
Unidade: SES Secretaria de Estado da Saúde

No exemplo selecionado acima, sempre será apresentado o cabeçalho contendo o logo, CNPJ, Nome, Tipo e a Unidade responsável pelo Beneficiário.

4. Todos os Beneficiários apresentam os mesmos grupos ou abas de informações de cadastro, os campos: Cadastro, Informações, Pessoas, Documentação, Relacionados, Contas Banco, Solicitações, Diligências, Anexos:

Beneficiários – Pasta: Cadastro

1. Acessar a tela inicial.

CNPJ: 59.388.256/0001-60 NIS: 2372 Atualização: 30/01/2016 Documentação incompleta ou vendida

Razão Social: AGV Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda.

Nome Fantasia: AGV Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda.

Tipo de Pessoa: Prefeitura Municipal

Categoria: Beneficiário de Repasse

Tipo de Gestão SUS: Estadual Municipal Não se Aplica

Inscrições: Estadual: Municipal:

CEP: 05059010 Endereço? CEP? Google

Logradouro: Rua Pepiguarí

Número: 174 Bairro: Alto da Lapa Município: São Paulo, SP

Complemento: 314

Telefones: DDD: Comercial: Fax:

E-mail: agrvidal@gmail.com

Web Site:

Logos: Selecionar

Observações:

2. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.

Instruções mais detalhadas para os campos:

- Tipo de Pessoa: selecionar dentre as opções disponíveis;
- Categoria: selecionar dentre as opções disponíveis;
- Tipo de Gestão SUS: selecionar dentre as opções;
- Inscrições: Estadual (campo obrigatório) e Municipal (se tiver)
- Email – verificar se a digitação está correta. Lembre-se: está será sua forma mais rápida de comunicação com o sistema.
- Web Site – verificar se a digitação está correta.
- Logo – selecionar um arquivo de imagem a ser carregado. Após o procedimento certifique-se de que a visualização esteja correta.

Beneficiários – Pasta: Informações

1. Acessar a tela inicial.

Adicionar Atributo: Selecionar o atributo...

Atributo	Conteúdo
Histórico	Germano: Data: 01/10/2015 Descrição: Teste Teste Anexo: VAGAS PALE 2016.pdf Lista: DESPESAS DE CAPITAL
Número de Centro(s) Cirúrgico(s)	Quantidade 12 ...
Atributo Teste	Distância: 20,00000 Metros
Missão	Descrição teste

2. Para cadastro de Novo Atributo, selecionar: Adicionar Atributo e para editar atributo e conteúdo,
3. Atributo e Conteúdo são as definições a serem consideradas nas características (qualitativo/descriptivo = Atributo e quantitativo = Conteúdo) do Beneficiário cadastrado.

Atributo – temas, citações, títulos, palavras-chaves, assuntos, que mereçam destaque na descrição/definição do Beneficiário em questão. Por exemplo: Missão, Objetivo(s), Histórico, Público-alvo, Número de Centro(s) Cirúrgico(s), Parceiros, etc.

Conteúdo – descrição detalhada do Atributo. Por exemplo: Atributo = Número de Centro(s) Cirúrgico(s) e Conteúdo = 12 Centros Cirúrgicos destinados à Neurologia e 5 Centros Cirúrgicos destinados à Clínica Geral.



Beneficiários – Pasta: Pessoas

1. Acessar a tela inicial.
2. Selecionar o usuário desejado.
3. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.
4. Instruções mais detalhadas para os campos:
Início – Data de ingresso na participação do projeto – DD/MM/AAAA.
Término – Data de término na participação do projeto – DD/MM/AAAA.
5. Esta Pasta é composta de três subpastas: Cadastro, Documentação e Perfil Acesso, cujos detalhes, conheça abaixo:

Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Cadastro

1. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.

Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Documentação (do usuário cadastrado)

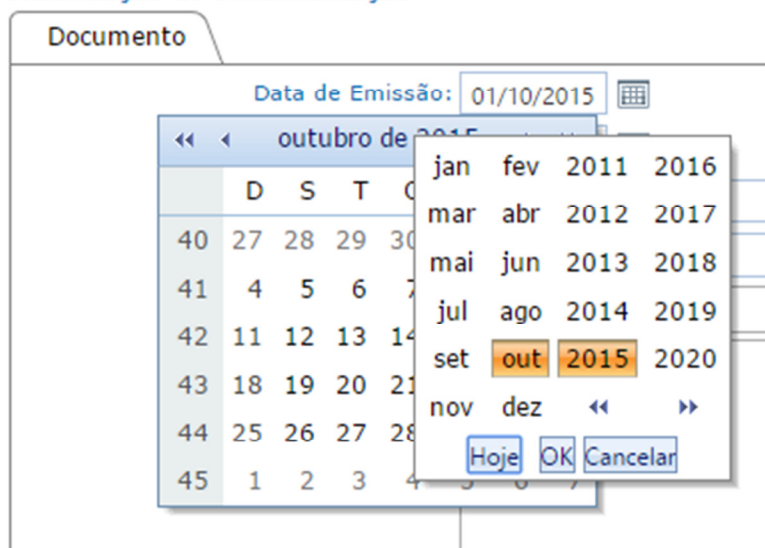
1. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.
Instruções mais detalhadas para os campos:
 - Tipo de Documento – Título sobre o conteúdo do arquivo. Por exemplo: RG.
 - Título do Documento – campo onde, após inserido, o arquivo será visualizado.
 - Emissão – data (DD/MM/AAAA) em que o documento foi emitido.
 - Validade – data (DD/MM/AAAA) de validade do documento.
 - Arquivo para carregar – selecionar o documento desejado. Caso o tipo de arquivo selecionado não seja permitido, o sistema informará que não poderá ser inserido.

Notas:

- a) Quando o Documento não tiver Data de Validade, sempre preencher a data com 5 anos a partir da Data de Emissão, a fim de não bloquear a função no sistema, impedindo de prosseguir para próximas etapas.
- b) Nas telas de Data de Emissão e Data de Validade, clicando sobre o nome do mês e ano é possível selecionar outros anos e meses conforme ilustração abaixo:








Atualização de Documentação



c) Status da documentação:

Status Descrição

-  Documentação válida, completa e atualizada
-  Documentação válida, completa, vencendo em breve
-  Documentação inválida, incompleta ou vencida
-  Documentação atualizada aguardando validação
-  Sem documentação

Arquivo para Carregar: Para inserir arquivos, selecione o documento desejado.

Arquivo Carregado: para confirmar que a operação anterior foi realizada com sucesso. Confira as informações na tela de Nome, Extensão, Tamanho e Data do Arquivo inserido.

Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Perfil Acesso

1. Acessar a tela inicial.
2. Esta aba é de responsabilidade dos Técnicos do Sistema e permite a capacitação das funções para dos usuários por tipo de perfil.
3. A lista completa segue abaixo:



Possui	Nome do Perfil	Descrição do Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	Administra Convênio (entidade)	Faz cadastro da entidade, pessoas, direitos de acesso
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastra e Acompanha Indicadores e Metas (entidade)	Informa resultado de indicadores e metas
<input checked="" type="checkbox"/>	Elabora Plano de Trabalho (entidade)	Pode elaborar e alterar plano de trabalho
<input checked="" type="checkbox"/>	Faz prestação de Contas (entidade)	Lança Contratos, Documentos, Prestações
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Contas Bancárias	Gerenciar Contas Bancárias
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Documentação	Gerenciar Documentação
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Execução de Convênio	Gerenciar Execução de Convênio
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Perfis	Gerenciar Perfis de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Prestação de Contas	Gerenciar Prestação de Contas
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar Resultado Convênios	Gerenciar Resultado Convênios
<input checked="" type="checkbox"/>	Pode consultar prestação de contas (entidade)	Consulta Resultados Prestação de Contas
<input checked="" type="checkbox"/>	Responde Diligências (entidade)	Responde Diligência
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicita liberação de Parcela (entidade)	Faz solicitação de liberação de parcelas
<input checked="" type="checkbox"/>	Submete Plano de Trabalho e outros documentos (entidade)	Submete Plano de Trabalho e outros documentos (entidade)
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualiza Plano de Trabalho (entidade)	Visualiza plano mas não pode alterar

Beneficiários – Pasta: Documentação

1. Refere-se à toda a documentação exigida para o Beneficiário dar início à solicitação;
Nota: Siga as mesmas instruções já apresentadas no item: Beneficiários – Pasta: Pessoas – aba: Documentação (do usuário cadastrado)

Inserir toda a documentação necessária, com destaque para os campos:

- Tipo de Documento – Título sobre o conteúdo do arquivo. Por exemplo: Alvará de Funcionamento.
- Responsável – para cada Tipo de Documento indique o Responsável por sua emissão e atualização.
- Título do Documento – campo onde, após inserido, o arquivo será visualizado.
- Emissão – data (DD/MM/AAAA) em que o documento foi emitido.

Beneficiários – Pasta: Relacionados

1. São órgãos ou entidades que representam ou se relacionam com o Beneficiário cadastrado.
2. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.

Instruções mais detalhadas para os campos:

- Data de Início e Data de Término – período em que está previsto a duração da relação com o Beneficiário.
- Tipo de Relação – Beneficiário de Repasse, Interveniente de Repasse ou Vinculado a Beneficiário de Repasse, etc.

Beneficiários – Pasta: Conta Banco

1. Cadastrar a Conta na qual serão depositados os recursos repassados.
2. Para preenchimento, seguir as orientações para cada campo.

Instruções mais detalhadas para os campos:

- Tipo de Conta – Conta Corrente, Conta Poupança, Conta Investimento ou Conta Aplicação.



- Anexo – acesso aos registros de extratos bancários – arquivos que foram copiados para o cadastro do Beneficiário em questão. Extensão obrigatória do Arquivo: .CSV

Notas:

- a) O Beneficiário deverá manter sempre o saldo atualizado durante toda a vigência do Convênio.
- b) Cada Convênio deverá ter uma única e exclusiva Conta Bancária para a realização dos depósitos dos recursos repassados.

Beneficiários – Pasta: Solicitações

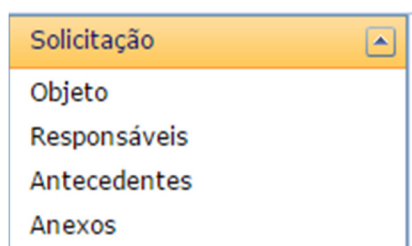
As solicitações de Convênios para Repasse são geradas por Demanda dos Beneficiários, sendo pré-cadastradas pelo GGCON - Grupo de Gestão de Convênios. O Beneficiário recebe uma mensagem notificando a existência de uma demanda (função: Comunicar Demanda), que será transformada em Solicitação de Convênio após a submissão do Plano de Trabalho.

Esse conteúdo é muito importante para a definição e aprovação dos recursos de repasse.

As etapas são: Solicitação, Plano de Trabalho e Submissão do Plano de Trabalho.

Nota: Após o preenchimento total e atualização do Objeto do Convênio, o sistema habilita as demais informações do Plano de Trabalho para preenchimento.

1. Solicitação:



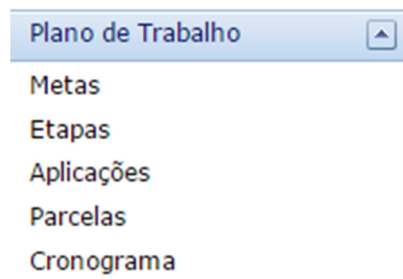
- Objeto do Convênio – informações detalhadas em cada campo são exigidas para o detalhamento Objeto e minimizam que prolongariam a fase de aprovação do Convênio.

Nota: Proponente é o responsável pela proposição da solicitação.

- Responsáveis – Para assinatura é imprescindível que os responsáveis estejam com a documentação completa e atualizada.
- Antecedentes – Contextualização de Antecedentes – Devem ser informados todos os itens previstos, como Missão e Histórico da Instituição, entre outros. Se for necessário, anexar arquivo de documentos referentes à Contextualização.
- Anexos – quaisquer documentos referentes à Solicitação e ao Plano de Trabalho do Convênio.



2. Plano de Trabalho



Um Plano de Trabalho deve conter obrigatoriamente pelo menos uma Meta Qualitativa e uma Meta Quantitativa.

- a. Metas: corresponde às metas a serem alcançadas com a execução do Plano de Trabalho. Para cada Meta devem ser detalhadas as seguintes informações:
- Nome: nome que identificará a Meta;
 - Descrição: descrição completa da Meta;
 - Situação Atual: situação atual, antes da execução do Plano de Trabalho;
 - Situação Pretendida: situação desejada ou pretendida, após a execução do Plano de Trabalho;
 - Indicador: corresponde à medida de alcance da Meta, comparando a situação atual com a situação pretendida.

Por exemplo: Meta – diminuir em 10% os casos de dengue no Município; Situação Atual – 10% da população infectada; Situação Pretendida: 0% da população infectada; Indicador – número de pessoas infectadas com dengue / população total do Município * 100.

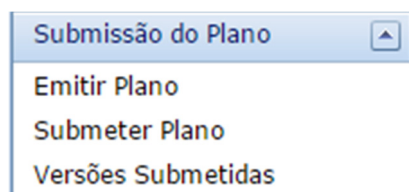
- b. Etapas – Descrever cada etapa em ordem de prioridade que serão executadas para alcance das Metas.
- c. Aplicações = Previsão de Gastos – recursos necessários para executar ações para atingir as Metas. Cada aplicação deverá ser executada dentro de uma Etapa e estar relacionada a pelo menos uma Meta.
- d. Parcelas – planejamento mensal de gastos durante o período de vigência do Convênio.

Nota: os valores das parcelas devem ser compatíveis com as etapas do Plano de Trabalho, conforme a previsão inicial.

- e. Cronograma – permite a visualização hierárquica das etapas, aplicações e respectivos gastos ou parcelas mensais.



3. Submissão do Plano



- Emitir Plano – gera o Documento do Plano de Trabalho.
- Submeter Plano – submissão do Plano de Trabalho ao DRS – Departamento Regional de Saúde responsável pela sua análise e aprovação.

Nota: utilize um modelo de declaração pré-definido para a submissão (Campo: Modelo da Declaração) e selecione o Responsável pela Submissão. Certifique-se de que toda a documentação exigida para o Beneficiário esteja completa e atualizada.

- Versões Submetidas – As versões submetidas são enviadas através de notificação para o Departamento Regional de Saúde responsável pelo Beneficiário. Nesta tela, são exibidas todas as versões submetidas e seus status.

Para outras informações, consulte os Módulos: Sani – UGE Pagadora – Fluxo Financeiro e Sani – Instituição: Cadastro – Solicitação - Pagamento

Beneficiários – Pasta: Diligências

1. Consulta de Diligências – Verificar as solicitações da Diligência:

	Processo	Datas	Solicitação / Resposta
		Enviada: 17/11/2015 Respondida: 17/11/2015	Solicitação: Solicito que envie a documentação completa Resposta: Já ajustei!

2. Resposta de Diligências – Atender às solicitações da Diligência, respondendo de forma adequada ao solicitante.


- Status Descrição
- Diligência encerrada
 - Diligência aguardando resposta
 - Diligência respondida

Para detalhes, acesse o Módulo: Diligências

Beneficiários – Pasta: Anexos

Aqui podem ser anexados documentos ou arquivos necessários para complementação da solicitação.

1. Inserir os documentos que forem necessários, para detalhar o processo. Obs.: O campo aceita muitos arquivos de extensões variadas. Após inserido, a tela apresenta Data, Nome Original, Tipo de Documento, Extensão e Tamanho (KB).
2. Tela para consulta de Anexos inseridos:

	Data	Nome Original	Tipo de Documento	Extensão	KB
 teste	25/01/2016	nota_de_reserva_convênio.pdf	Documento Simples	.pdf	102

Fluxo Beneficiários

Abaixo, uma ilustração das atividades relacionadas ao Beneficiário, em ordem cronológica:

