



Informações Gerais sobre o Sistema

Sumário

Siglas do Sistema	1
Home Page	1
Definição	1
Objetivos	2
Usuários do Sistema	2
Atividades dos Processos de Repasse	3
Status para Cada Atividade do Processo	3
Recomendações Gerais	4
Instruções sobre a Busca por Filtros	7

Siglas do Sistema

- SES – Secretaria de Estado da Saúde
- SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses/ Sistema Integrado de Recurso para a Saúde
- DTR – Departamento Técnico Regional
- CRT – Coordenadoria Técnica Regional
- GGCON – Grupo de Gestão de Convênios
- CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- NIS – Número Interno do Sistema
- CATC -
- TCE

Home Page

www.sani.saude.sp.gov.br

Definição

SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses



Secretaria de Estado da Saúde

SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses

O SANI – Sistema Integrado de Recursos para a Saúde – tem como função básica a gestão do Processo de Repasses Financeiros da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo à órgãos públicos e entidades civis por ela atendidas.

Para tanto possui funções que apoiam as principais fases do processo como seguem:

- I – Requerimento de Repasse;
- II – Análise Técnica;
- III – Formalização do Convênio;
- IV – Execução do Convênio;
- V – Acompanhamento e Prestação de Contas;
- VI – Monitoramento de Resultados.

Objetivos

1. Valorizar os Recursos Humanos envolvidos no processo, oferecendo ao usuário maior controle e disponibilidade para análises e proposições, de forma a contribuir para o aumento da qualidade final do trabalho.
2. Proporcionar os benefícios e facilidades da documentação digital dos processos.
3. Otimizar o procedimento e evitar retrabalhos.
4. Dinamizar os trâmites necessários para o andamento dos processos para aprovação e acompanhamento dos Repasses.
5. Facilitar os controles, minimizando a burocracia necessária às etapas para solicitação e aprovação de repasses para a Secretaria de Estado da Saúde.
6. Oferecer à sociedade os resultados alcançados, com transparência e comprometimento, valorizando a ética e o trabalho na Gestão Pública.

Iniciativas como esta, estão em fase embrionária e sua ação efetiva trará novo modelo para um país mais produtivo e justo.

Usuários do Sistema

1. Técnicos Internos: Secretaria da Saúde e seus Departamentos Regionais (DRS);
2. Técnicos Externos: Beneficiários de Repasses – Prefeituras, Hospitais e Instituições de Saúde;
3. Administradores do Sistema: GGCON, que faz parte da CGOF.



Secretaria de Estado da Saúde

SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses

Atividades dos Processos de Repasse

Atividades



● Execução e Liberação de Pagamentos

Situação: Aguardando Provisionamento das Parcelas

Observação: Atividade gerada pelo Sistema



● Formalização do Convênio

Situação: Atividade Encerrrada

Observação: Atividade gerada pelo Sistema



● Análise GGCON, Orçamento e Reserva Financeira

Situação: Atividade Encerrrada

Observação: Atividade gerada pelo Sistema



● Parecer da Coordenadoria Regional de Saúde

Situação: Atividade Encerrrada

Observação: Atividade gerada pelo Sistema



● Parecer Diretoria Técnica da Regional

Situação: Atividade Encerrrada

Observação: Atividade gerada pelo Sistema



● Manifestação Técnica e Protocolo

Situação: Atividade Encerrrada

Observação: Atividade Inicial gerada pelo Motor de Fluxos

Status para Cada Atividade do Processo

- Atividade Atrasada!
- Atividade Concluída!
- Prazo curto para conclusão!
- Prazo longo para conclusão!



Recomendações Gerais

1. Sempre que necessário, entre em contato com o SUPORTE TÉCNICO através do email: sani@saude.sp.gov.br
2. Para melhor aproveitamento do sistema, LEIA e SIGA as instruções da tela.
3. Para facilitar análise e navegação, atenção às funções dos campos, indicação de Status e descrição.
4. Mantenha sempre todas as INFORMAÇÕES CADASTRAIS ATUALIZADAS.
5. Os campos de Usuário e Senha são pessoais e intrasferíveis.
6. Por questões de segurança, se o usuário estiver logado ao sistema e não tiver interação após um período, será necessário retornar à home e se logar novamente.
7. Após utilização do sistema ou necessidade de se ausentar da estação de trabalho, por motivos de segurança, recomenda-se o fechamento do programa.
8. NÃO se esqueça de finalizar as alterações no sistema, acessando as funções:






Atualizar

– atualiza as informações alteradas, mantendo a tela de consulta.



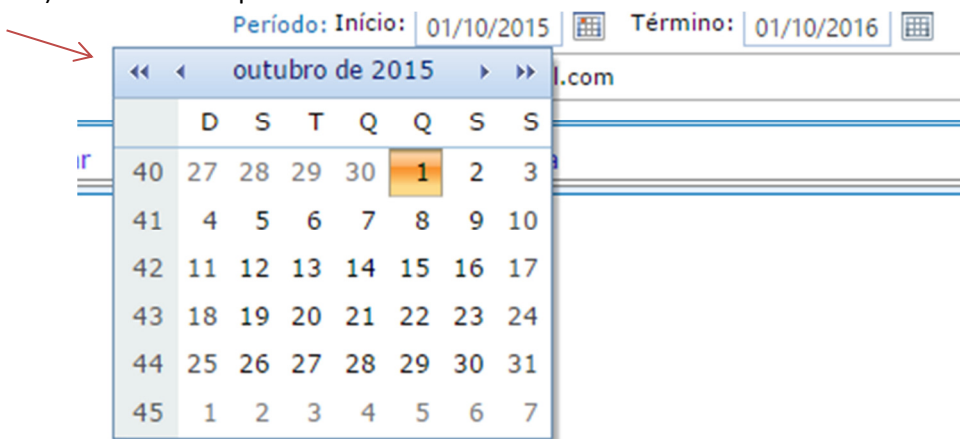
Finalizar

– atualiza e conclui a alteração desejada, retornando à tela inicial.

9. Se digitar o CEP no campo, com o comando TAB, o logradouro é automaticamente preenchido, bastando apenas preencher os campos de número e complemento; este último, quando tiver.
10. Se preferir, utilize outras três opções para preenchimento do CEP:
 -  **Endereço?** – busca o Endereço do CEP
 -  **CEP?** - Busca o CEP do endereço (por Estado, Município ou Logradouro)
 -  **Google** - localização no Google Maps.
11. Quando um Documento não tiver Data de Validade, sempre preencher a data com 5 (cinco) anos a partir da Data de Emissão, a fim de não bloquear a função no sistema, impedindo de prosseguir para próximas etapas do processo.

12. Nas telas de **Data de Emissão** e **Data de Validade**, é possível selecionar datas mais antigas:

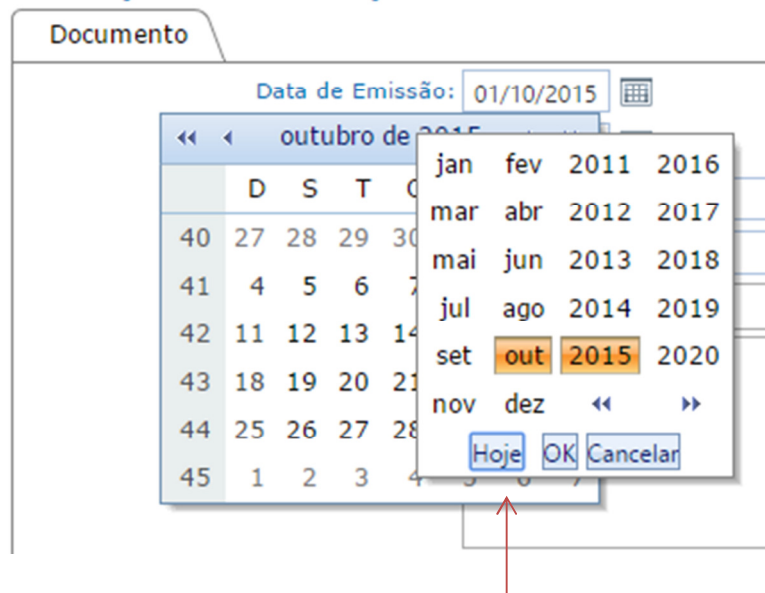
a) Clicar no campo sinalizado com o Mês e Ano:



- b) Selecionar o ANO. Utilize os botões: « » para a busca do ano desejado, caso não esteja ainda visível em tela.
- c) Selecionar o MÊS dentre as opções da Tela: de Janeiro à Dezembro
- d) Clicar em OK após selecionados: MÊS e ANO desejados.

Vide a ilustração abaixo:






















Atualização de Documentação



e) Principais Ícones do Sistema

- Ajuda – Acesso às orientações necessárias para o preenchimento adequado de dados e execução correta de operações que compõem cada página ou tela do sistema.



-  – Adicionar as informações de ajuda ao usuário com o passar do mouse.
-  [Pesquisar](#) – pesquisar dados em telas de consulta (lista ou grid) de acordo com o filtro especificado.
-  Consultar informação
-  [Excel](#) – é possível exportar o conteúdo consultado para o Excel.
-  Sempre que em telas de cadastro tiver o campo com esta indicação, o preenchimento é obrigatório com uma das alternativas que visualizar após click no símbolo.
-  ou  [Extrato](#) – acesso aos registros de extratos bancários – arquivos que foram copiados para o cadastro do Beneficiário em questão.
Extensão obrigatória do Arquivo: .CSV
-  [Adicionar Documentação](#) – aceita arquivos de diversas extensões
-  Adicionar um novo item ou registro de informação
-  – editar documentos já inseridos.
-  [Editar](#) – editar o registro ou informação desejada.
-  [Solicitação](#) – emissão de Documentos, por exemplo, Solicitação de Repasse.
-  [Atualizar](#) – atualizar as informações alteradas.
-  [Finalizar](#) – para atualizar e concluir alguma alteração do cadastro.
-  [Retornar](#) – retornar para a página de consulta anterior.
-  [Histórico](#) – imprime o Histórico da Diligência.
-  [Mensagem](#) – enviar notificação ao Beneficiário
-  [Excluir](#) – excluir a entidade ou o registro em questão. Procure ter certeza de que deseja realmente excluir, pois não será possível desfazer esta operação. Por segurança, o sistema sempre solicitará sua confirmação para exclusão.
-  – excluir o documento em questão. Procure ter certeza de que deseja realmente excluir, pois não será possível desfazer esta operação. Por segurança, o sistema sempre solicitará sua confirmação para exclusão.
-  Cancelar – cancelar o documento em questão.
-  Executar uma importante operação de validação ou finalização do sistema.



Instruções sobre a Busca por Filtros

Nenhuma condição especificada.

The image shows a search filter interface. It consists of a horizontal bar with a dropdown menu on the left, a connector selection dropdown (containing a parenthesis symbol) in the middle, and two buttons labeled 'Adiciona' and 'Ajuda' on the right. Three red arrows point upwards to the dropdown menu, the connector dropdown, and the 'Adiciona' button.

Descrição Geral	<p>Você pode definir vários critérios para selecionar os dados a serem apresentados. Cada critério possui um dado a ser pesquisado, selecionado a partir da segunda lista de opções, um operador de pesquisa, selecionado a partir da terceira lista de opções e, finalmente, um valor a ser pesquisado, a ser digitado na caixa de texto da direita.</p> <p>Após definido o primeiro critério de seleção, você pode executar a pesquisa, clicando o botão Pesquisar, ou definir outro critério seguindo o mesmo procedimento.</p> <p>Os diversos critérios definidos são conectados através de um conector E/OU, selecionado na primeira lista de opções. O conector padrão é o E, que soma um critério ao outro, sendo mais restritivo. O conector OU é menos restritivo e alterna um critério ou outro.</p>
Exemplos	<p>Nome Contém José - seleciona todos os registros cujo nome possua a palavra José em qualquer posição.</p> <p>Nome Contém Silva - seleciona todos os registros cujo nome possua a palavra Silva em qualquer posição.</p> <p>Valor Maior que 100 - seleciona todos os registros cujo valor seja maior que 100.</p> <p>Data está entre 01/03/2016 e 25/03/2016 - seleciona todos os registros cuja data esteja entre 01/03/2016 e 25/03/2016.</p>
Listas de Opções	<p>As listas de opções permitem respectivamente a seleção de conectores (E/ OU), dados a serem pesquisados e operadores de pesquisa. Para você ter acesso às opções disponíveis clique sobre a seta para baixo. Para selecionar a opção desejada clique sobre ela na lista apresentada de forma que ela seja exibida na caixa de texto.</p>
Conectores E / OU	<p>São selecionados a partir da primeira lista de opções. Permitem conectar um critério de seleção a outro. O conector E soma um critério ao outro, sendo mais restritivo, enquanto o conector OU, alterna um critério ao outro, sendo menos restritivo. O conector E é automaticamente selecionado após a definição de cada critério.</p>





Seleção do dado a ser pesquisado	<p>Clique sobre a seta da segunda lista de opções para selecionar o dado a ser pesquisado e utilize os operadores da terceira lista de opções para definir critérios de pesquisa. O sistema apresenta uma lista de dados disponíveis para pesquisa; nem todos necessariamente farão parte do resultado apresentado.</p>
Operadores para dados textuais	<p>Clique sobre a seta da terceira lista de opções para selecionar o operador a se utilizado sobre o dado a ser pesquisado; escolha um entre os seguintes para dados textuais:</p> <p>Contém: o dado a ser pesquisado deverá estar contido no encontrado.</p> <p>Igual a: o dado a ser pesquisado deverá ser exatamente igual ao encontrado.</p> <p>Diferente de: o dado selecionado deverá ser diferente do encontrado.</p> <p>Maior que: o dado encontrado deverá ser maior do que o dado a ser pesquisado.</p> <p>Menor que: o dado encontrado deverá ser menor do que o dado a ser pesquisado.</p> <p>Maior ou igual que: o dado encontrado deverá ser maior ou igual ao dado a ser pesquisado.</p> <p>Menor ou igual que: o dado encontrado deverá ser menor ou igual ao dado a ser pesquisado.</p> <p>Começa com: o dado selecionado deverá começar com o dado a ser pesquisado.</p> <p>Termina com: o dado selecionado deverá terminar com o dado a ser pesquisado.</p> <p>É nulo: o dado encontrado é nulo ou vazio.</p> <p>Não é nulo: o dado encontrado não é nulo ou vazio.</p>
Operadores para dados numéricos	<p>Clique sobre a seta da terceira lista de opções para selecionar o operador a se utilizado sobre o dado selecionado; escolha um entre os seguintes para dados numéricos:</p> <p>Igual a: o dado encontrado deverá ser exatamente igual ao dado a ser pesquisado.</p> <p>Diferente de: o dado encontrado deverá ser diferente do dado a ser pesquisado.</p> <p>Maior que: o dado encontrado deverá ser maior que o dado a ser pesquisado.</p>



	<p>Menor que: o dado encontrado deverá ser menor que o dado a ser pesquisado.</p> <p>Maior ou igual que: o dado encontrado deverá ser maior ou igual que o dado a ser pesquisado.</p> <p>Menor ou igual que: o dado encontrado deverá ser menor ou igual que o dado a ser pesquisado.</p> <p>Está entre: o dado encontrado deverá estar entre os dados a serem pesquisados.</p> <p>Não está entre: o dado encontrado não deverá estar na faixa especificada para os dados a serem pesquisados.</p> <p>É nulo: o dado encontrado deverá ser nulo ou vazio.</p> <p>Não é nulo: o dado encontrado não é nulo ou vazio.</p>
Operadores para datas	<p>Clique sobre a seta da terceira lista de opções para selecionar o operador a se utilizado sobre o dado selecionado; escolha um entre os seguintes para datas digitadas no formato dd/mm/aaaaa:</p> <p>Em: a data a ser pesquisada deverá ser exatamente igual à encontrada.</p> <p>Não Em: a data a ser pesquisada deverá ser diferente da encontrada.</p> <p>Está entre: a data encontrada deverá estar entre as datas a serem pesquisadas.</p> <p>Não está entre: a data encontrada não deverá estar entre as datas a serem pesquisadas.</p> <p>Em ou depois de: a data encontrada deverá ser igual ou maior que a data a ser pesquisada.</p> <p>Em ou antes de: a data encontrada deverá ser igual ou menor que a data a ser pesquisada.</p> <p>É nulo: a data pesquisada deverá ser nula ou vazia.</p> <p>Não é nulo: a data pesquisada não deverá ser nula ou vazia.</p>
Operadores para dados lógicos	<p>Clique sobre a seta da terceira lista de opções para selecionar o operador a se utilizado sobre o dado selecionado; escolha um entre os seguintes para dados lógicos (Verdadeiro ou Falso):</p> <p>É Verdadeiro: o dado encontrado é verdadeiro.</p>



	<p>É Falso: o dado encontrado é falso.</p> <p>É nulo: o dado encontrado deverá ser nulo ou vazio.</p> <p>Não é nulo: o dado encontrado não é nulo ou vazio.</p>
Definição do valor a ser pesquisado	<p>Digite o valor do dado a ser pesquisado na caixa de texto da direita. O valor digitado deve ser compatível com o tipo de dado a ser encontrado, ou seja, texto (para nomes ou códigos como CEP), numérico (para valores) ou data. No caso de datas, observe o formato dd/mm/aaaa.</p>
Adicionar critério	<p>Após definir o dado, o operador e o valor a serem pesquisados, clique o botão Adicionar para adicionar um critério de seleção na lista de critérios já definidos.</p>
Atualizar critério	<p>Posicione-se sobre o critério a ser alterado ou atualizado, clique o ícone  para entrar no modo de edição e altere o critério selecionado conforme desejado seguindo o mesmo procedimento usado para incluí-lo. Para gravar as alterações efetuadas clique o botão Atualizar.</p>
Excluir critério	<p>Posicione-se sobre o critério a ser excluído e clique o ícone .</p>
Pesquisar	<p>Após definir todos os critérios de seleção desejados, clique sobre o botão Pesquisar, com o ícone de um binóculo. Os dados que forem selecionados ou filtrados a partir do critério de seleção definido serão apresentados logo abaixo. Note que há um limite máximo para apresentação destes dados. Caso a sua seleção resulte em mais do que 300 registros, apenas os 300 primeiros serão apresentados e o sistema solicitará que você refine mais os seus critérios de seleção para que o número de registros retornados seja menor.</p>