

Sistema de Regulação

Sisreg

 DATASUS

Manual do Administrador SISREG III

(Coordenação da Central de Regulação Municipal)
Cadastros de Unidades, Procedimentos, Tetos, Horários, Operadores,
Profissionais, Afastamentos, Proximidades, Feriados, Parâmetros,
Leitos e Avisos.

**Brasília
Setembro/2008**

José Gomes Temporão

Ministro de Estado da Saúde

Márcia Bassit Lameiro da Costa Mazzoli

Secretária Executiva

Cleusa Rodrigues da Silveira Bernardo

Secretária de Atenção a Saúde

Claudio Lucio Brasil da Cunha

Coordenador do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas

Ernani Bento Bandarra

Diretor de Departamento de Informação e Informática do SUS

Ministério da Saúde

ÁREA TÉCNICA:

Dr. Claudio Lucio Brasil da Cunha

DRAC - Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas

- TÉCNICOS

Donizetti José de Almeida Júnior

João Marcelo Barreto Silva

Maria das Graças Lopes dos Santos Junqueira

Maria de Lourdes de Sousa Ornelas

Miriam Vieira

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO:

Francisco José Marques

CAIVS - Coordenação de Atenção Individual e Vigilância à Saúde.

DATASUS – Departamento de Informática do SUS

- ANALISTAS DE SISTEMA:

Daniel Rodrigues dos Passos Luck

Diego Gottselig

Gustavo Chaves de Carvalho Meireles

Juliano Ferreira Hallac

Manoel Ramos de Oliveira Neto

Marcio de Oliveira Miranda Lopes

Raquel Soares Marra Molina

Renata Trein Neira

Renato Gonçalves Lopes Junior

Ronaldo Victor de Oliveira

Tiago Ventura Costa

Sumário

Capítulo 01 – Introdução

O que é o SISREG	Página 08
------------------------	-----------

Capítulo 02 – O Administrador Municipal de CR.

2.1 - Quem é o Administrador Central de Regulação Municipal SISREG.....	Página 09
2.2 - São Atribuições Básicas dos Coordenadores (Administradores) de CR:.....	Página 09
2.3 - Como o Coordenador terá acesso ao SISREG	Página 09

Capítulo 03 – Requisitos Mínimos

3.1 - Requisitos mínimos para o acesso ao SISREG:	Página 10
---	-----------

Capítulo 04 – Acessando o Sistema.

4.1 - Como acessar o Sistema de Nacional de Regulação – SISREG:	Página 11
---	-----------

Capítulo 05 – A Tela do Operador Administrador.

5.1 - Após o acesso ao SISREG o Operador administrador verá a seguinte tela:.....	Página 12
---	-----------

Capítulo 06 – Menu Cadastro.

A1 – Unidades	Página 14
A1.1 – Cadastro Geral -> Unidades	Página 15
A1.2 – Observando Unidades Cadastradas.....	Página 16
A1.3 – Manipulando Dados de Unidades.....	Página 18
A2 – Profissionais:.....	Página 19
A2.1 – Consultando Cadastro de Profissionais:	Página 20
A2.2 – Cadastrando um Profissional:.....	Página 20
A2.3 – Alterando o Cadastro de um Profissionais:	Página 20
A2.4 – Excluindo Cadastro de um Profissionais:	Página 20
A3 – Vínculos/EAS:	Página 21
A3.1 – Consultando Vinculo de Profissional:	Página 22
A3.2 – Realizando Vinculo de Profissional:	Página 23
A3.3 – Excluindo Vinculo de Profissional:.....	Página 23
A3.4 – Identificando Profissionais que estarão disponíveis para Solicitar e/ou Executar:	Página 23
A4 – Operadores:	Página 24
A4.1 – Cadastrando um Operador:.....	Página 25
A4.2 – Pesquisando um Operador:.....	Página 25
A4.3 – Alterando Dados de um Operador:.....	Página 26
A4.2 – Excluindo um Operador:	Página 26
A5 – Proximidades:	Página 27
A5 – Cadastrando Proximidades:	Página 27
A6 – Feriados:	Página 28
A6.1 – Cadastrando um Feriado:	Página 28
A6.2 – Cadastrando um Ponto Facultativo:	Página 28
A6.3 – Relação de Feriados e Pontos Facultativos Cadastrados:	Página 29

Capítulo 07 – Menu Cadastro Ambulatorial.

B1 – Parâmetros	Página 30
B2 – Procedimentos	Página 32
Utilizando a Opção Cadastro -> Procedimentos:.....	Página 33
B3 – Tetos:	Página 34
Utilizando a opção Cadastro -> Tetos:.....	Página 35
Cadastrando Tetos para Procedimentos Agrupados:.....	Página 36
B4 – Escalas:	Página 37
B4.1 – Cadastrando Escalas:.....	Página 39
B4.2 – Relação de escalas Cadastradas:.....	Página 42
B5 – PPI (Programação Pactuada e Integrada):	Página 44
Utilizando a Opção Cadastro -> PPI:	Página 45
B6 – Cadastro -> Cota Unidade:.....	Página 46
Utilizando a opção Cadastro -> Cota Unidades:.....	Página 47

Capítulo 08 – Menu Cadastro Hospitalar.

C – Cadastro Hospitalar	Página 48
-------------------------------	-----------

Capítulo 07 – Menu Consultas.

D1 – Consultas -> Agendas:	Página 49
Utilizando a Opção Consulta -> Agendas:	Página 50
D2 – Consultas -> Autorização AMB:.....	Página 51
D2.1 – Utilizando a Opção Consulta -> Autorização AMB:.....	Página 51
D2.2 – Resultado de Consulta:	Página 52
D3 – Consultas -> Autorização Internação	Página 53
D4 – Consultas -> Cotas:	Página 54
D5 – Consultas -> Históricos:.....	Página 55
D6 – Consultas -> Procedimentos:	Página 57
D7 – Consultas -> Escalas:.....	Página 58
D8 – Consultas -> Profissionais:	Página 60
D9 – Consultas -> Unidades:	Página 61
D10 – Consultas -> Tetos:	Página 62
D11 – Consultas -> Troca agenda:	Página 63
D12 – Consultas -> PPI Internação:	Página 64

Capítulo 10 – Relatórios.

E1 – Relatórios Administrativos – Cancelamentos	Página 65
E2 – Relatórios Produção – Por Unidade Solicitante	Página 66
E3 – Relatórios Solicitação – Ranking	Página 67
E3 – Relatórios Solicitação – Fila Espera	Página 69
E4 – Relatórios Solicitação – Fila Espera Pendente	Página 71

Capítulo 11 – Manutenção.

F1 – Manutenção -> Afastamento do Profissional:	Página 72
F2 – Manutenção -> Afastamento da Unidade:	Página 74
F3 – Manutenção -> Avisos:	Página 75
F4 – Manutenção -> Impedimento de Leitos:	Página 77
F5 – Manutenção -> Troca de Agenda:	Página 78
F6 – Manutenção -> Preparo:	Página 79

Capítulo 12 – Dúvidas Frequentes dos Operadores:

G1 – Estou sem energia elétrica:	Página 80
G2 – Meu Equipamento não liga ou não funciona corretamente:	Página 80
G3 – Não consigo acessar a Internet:	Página 80
G4 – Usuário não consegue logar	Página 80
G5 – Não consigo imprimir a solicitação ou autorização consultada.	Página 80

Capítulo 01 – Introdução

O que é o SISREG?

SISREG – Sistema Nacional de Regulação. Sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo Complexo Regulatório indo da rede básica à internação hospitalar, visando a humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos.

Este manual tem por objetivo orientar o **Operador Administrador Municipal “Coordenador”** de Central de Regulação de Consultas e Procedimentos SUS, a fim de que ele se integre às novas tecnologias e possa tornar-se parceiro mais ativo de sua clientela e de seus gestores.

Capítulo 02 – O Administrador Municipal de CR.

2.1 - Quem é o Administrador Central de Regulação Municipal SISREG?

- E o ator responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas.

2.2 – São Atribuições Básicas dos Coordenadores (Administradores) de CR:

- Instituir as escalas de trabalho, conduzir as relações de pactuação, sendo o principal interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

Obs.: Estas atribuições estão descritas no Manual de Implantação de Complexos Regulatórios (Versão 1.0 06/07/06).

2.3 - Como o Coordenador terá acesso ao SISREG?

- Após passar por treinamento específico da função, ele será cadastrado como Operador Administrador Municipal do Sistema Nacional de Regulação – SISREG, e estará habilitado a receber um LOGIN e uma SENHA, que serão usados no acesso ao site: www.saude.gov.br/sisregIII , através de qualquer computador conectado a Internet.

Capítulo 03 – Requisitos Mínimos.

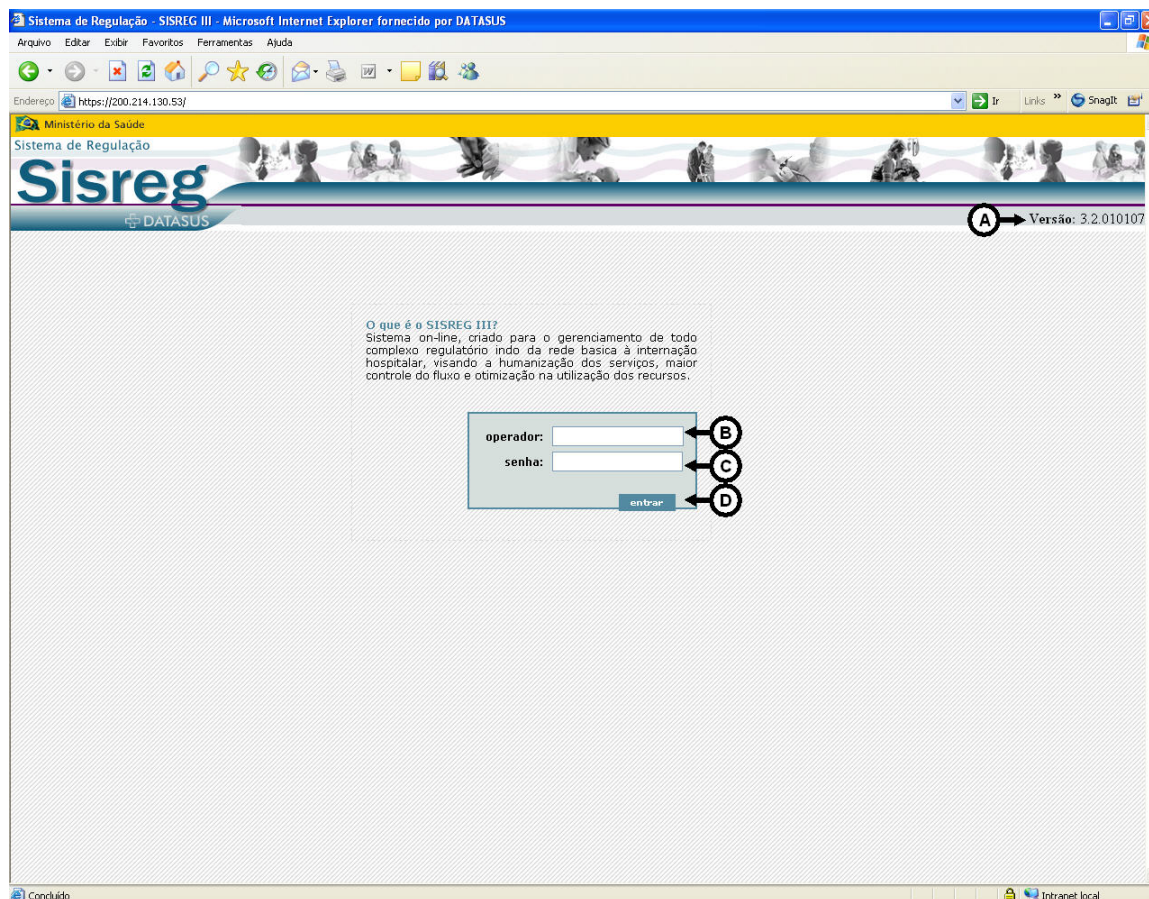
3.1 - Requisitos mínimos para o acesso ao SISREG.

- Computador com processador acima de Pentium III com 500 Mhz e 128 Megas de Memória RAM;
- Sistema Operacional com navegador Internet Explorer ou similar;
- Possuir acesso a Internet discada ou banda larga;
- Estar devidamente cadastrado no sistema;
- Ter participado do treinamento;
- Ser responsável pelo LOGIN e SENHA de acesso.

Capítulo 04 – Acessando o Sistema.

4.1 - Como acessar o Sistema de Nacional de Regulação – SISREG:

- Abra o programa de navegação na Internet;
- Acesse o site: www.saude.gov.br/sisregIII

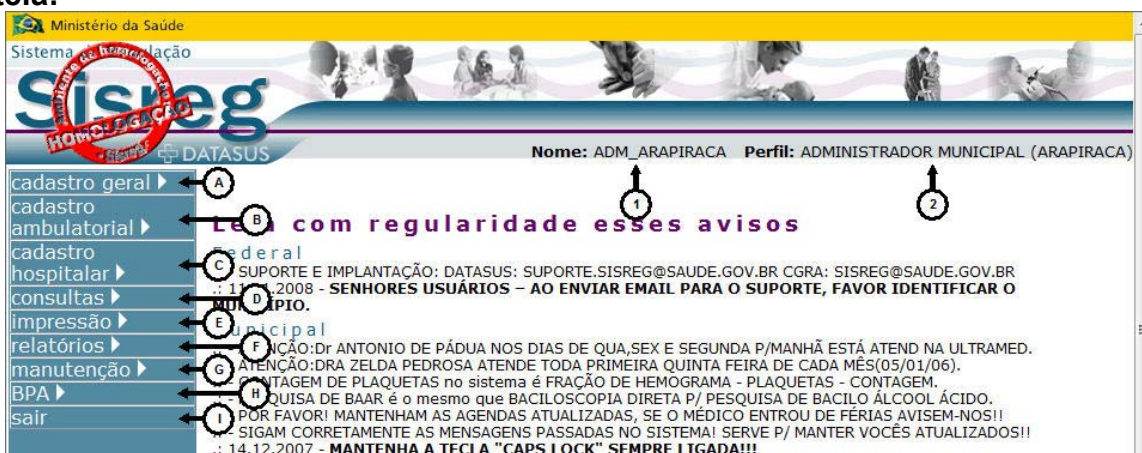


Conhecendo a tela inicial:

- A- Identificação da Versão do Sistema em uso;
- B- Campo para inserção da identificação do Operador;
- C- Campo para a digitação da Senha de acesso;
- D- Botão para a confirmação dos dados de acesso.

Capítulo 05 – A Tela do Operador Administrador.

5.1 - Após o acesso ao SISREG o Operador Administrador verá a seguinte tela:



- 1) Identificação do Operador Conectado;
- 2) Identificação do Perfil do Operador Conectado;

Menus de acesso:

- a) Cadastro geral;
- b) Cadastro ambulatorial;
- c) Cadastro hospitalar;
- d) Consultas;
- e) Impressão
- f) Relatórios;
- g) Manutenção;
- h) BPA;
- i) Sair.

1) Identificação do Operador Conectado:

Informa na tela o nome usado como login pelo operador conectado.

2) Identificação do Perfil do Operador Conectado:

Informa na tela o Perfil de Acesso do Operador Conectado.

Menus de Acesso

A) cadastro geral:

Menus de acesso a cadastros de informações que poderão ser utilizadas tanto no módulo Ambulatorial como no módulo Hospitalar (Unidades, Profissionais, Vínculos, Operadores, Proximidades e Feriados);

B) cadastro ambulatorial:

Menus de acesso a cadastros de informações que serão utilizadas apenas no módulo Ambulatorial (Procedimentos, Tetos, Escalas, PPI e Cota Unidade);

C) cadastro hospitalar:

Menus de acesso a cadastros de informações exclusivas do módulo Hospitalar (Parâmetros de Internação, Leitos, Procedimentos, Teto Internação, Escala Internação, Consolidação de Clínicas e PPI Internação).

D) consultas:

Permite a verificação dos dados cadastrados ou configurados pelo operador Administrador do Complexo Regulatório Municipal.

E) impressão:

Acesso a reimpresso de laudos de solicitação, numeração de CNS e controle para referência.

F) relatórios:

Permite a visualização de informações referentes ao funcionamento do Complexo Regulatório em três níveis de informações: Relatórios Administrativos, Relatórios de Produção e Relatórios de Solicitações.

G) manutenção:

Permite a alteração no fluxo do funcionamento do Complexo Regulatório conforme necessidades específicas e momentâneas de cada médico ou unidade de saúde.

H) bpa

Ao final do exercício da competência administrativa permite a inserção de dados, geração e emissão do boletim de produção ambulatorial.

I) sair

Desfaz a conexão do Operador com o Sistema.

Capítulo 06 – Menu Cadastro Geral.

A – Cadastro Geral:

Imagem 003



Ao acessar o menu Cadastro Geral é possível navegar pelas opções:

- A1. UNIDADES** – O cadastro de Unidades terá as mesmas funções anteriores agregadas ao WebService CNES.

Ao ser solicitada a inclusão de uma Unidade de Saúde no SISREG, deverá ser informado ao sistema apenas o código CNES da referida unidade, através deste código todas as informações do Cadastro Nacional de Estabelecimentos com referência a implementação serão agendadas para num prazo de 24 horas estarem disponibilizadas no perfil Administrador Municipal SISREG.

Quais as informações disponibilizadas?

Informações Cadastrais da Unidade de Saúde;
 Informações Cadastrais dos Profissionais de Saúde;
 Vínculos dos Profissionais com suas referidas Unidades;
 Quantidades e classificações dos leitos pertencentes à referida unidade de saúde.

Benefícios do WebService CNES.

Com os dados advindos do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos, as informações serão mais seguras, pois, terão passado por todos os filtros e checagens da FCES – Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

A1.1 - Cadastro Geral - Unidades

Imagem 004

1. **Selecione a Unidade** – Campo para a seleção da identificação de uma unidade já importada para a visualização de seus dados;
2. **CNES** – Campo para a inserção do código CNES da Unidade de Saúde que terá seus dados agendados para importação;
3. **Completo** – Indicativo de que a carga solicitada será completa (Unidades, Profissionais, Vínculos e Leitos) Carga com 24 horas;
4. **Parcial** – Indicativo de que os dados a serem carregados serão apenas da unidade de saúde, não contemplando as informações de profissionais, vínculos e leitos, carga em tempo real;
5. **Atualizar/Obter** – Botão para a confirmação do envio do código CNES para o agendamento da execução do Webservice.

Importando dados pelo WebCNES

- ✓ Insira o código CNES no campo 2 (CNES);
- ✓ Informe se a carga é Completa (campo 3) ou Parcial (campo 4);
- ✓ Clique no campo 5 (Atualizar/Obter);
- ✓ Observe as mensagens.

A1.2 - Observando Unidades Cadastradas

Caso seja necessário a manipulação de dados de uma Unidade de Saúde já cadastrada no SISREG basta seguir os seguintes passos.

- ✓ Selecione o nome da Unidade de Saúde no campo 1 (imagem 004) e observe os campos que se abrem.

imagem 005

Informações de Unidades	
Selecione a Unidade	
HOSPITAL AFRA BARBOSA	
Código CNES	
2004976	
Razão Social	Nome Fantasia
SOCIEDADE MEDICA AFRA BARBOSA S/C	HOSPITAL AFRA BARBOSA
CNPJ	Logradouro
04954374000105	RUA ESPERIDIAO RODRIGUES
Complemento	Município
	ARAPIRACA
Número	Bairro
98	CENTRO
Telefone	Cep
(82)05222509	57300060
Nome do Responsável	Tipo
	A
Utiliza Subclassificação de Leito?	Idade Máxima para utilização de leito infantil (meses)
S	144
E-mail	
Cota de Solicitações em tabela	
Unidade usa cota de solicitações em tabela?	
Município Gestor da Unidade	
UF: AL	Município: ARAPIRACA
Cancelar Alterar	

6. **Código CNES** – Código de identificação da Unidade de Saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
7. **Razão Social** – Nome de registro da unidade de saúde;
8. **Nome Fantasia** – Nome de divulgação da Unidade de Saúde;
9. **CNPJ** – Código do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Unidade de Saúde;
10. **Logradouro** – Endereço principal da Unidade de Saúde;
11. **Complemento** – Continuação do endereço caso exista;
12. **Município** – Nome do Município de localização da Unidade de Saúde;
13. **Número** – Número do logradouro físico da Unidade de Saúde;
14. **Bairro** – Nome do bairro de Localização da Unidade de Saúde;
15. **Telefone** – Número de telefone de contato da Unidade de Saúde;

- 16. CEP** – Código de Endereçamento Postal da Unidade de Saúde;
- 17. Nome do Responsável** – Nome do responsável pela Unidade de Saúde;
- 18. Tipo** – Identificação do tipo de classificação da Unidade de Saúde (I=Indefinido, S=Solicitante, E=Executante e A=Ambas);
- 19. Utiliza Subclassificação de Leito** – Indica se os leitos SUS serão distribuídos entre Masculino, Feminino, Misto e Infantil ou o tratamento será como quantidade única;
- 20. Idade Máxima para a utilização de leito infantil (meses)** – Indica a idade máxima para o uso de leito infantil dentro da unidade de saúde;
- 21. E-mail** – Endereço de correio eletrônico de contato da Unidade de Saúde;
- 22. Cota de Solicitação em Tabela** – Em caso de Tipo S ou A indica se a Unidade de Saúde terá limite de solicitações armazenado em tabela específica;
- Município Gestor da Unidade** – Em caso de implementação de Central Estadual ou Intervenção na Unidade de Saúde, permite a alteração da UF e Município Gestor;
- 23. UF** – Identificação da Unidade Federativa Gestora da Unidade de Saúde;
- 24. Município** – Identificação do Município Gestor da Unidade de Saúde;
- 25. Cancelar** – Comando para a desistência das alterações realizadas;
- 26. Alterar** – Comando para a confirmação e gravação dos dados alterados.

A1.3 – Manipulando Dados de Unidades

São campos editáveis (18, 19, 20, 22, 23 e 24)

- ✓ Selecione a Unidade (campo 1);
- ✓ Informe o tipo da unidade (campo 18);
- ✓ Informe se a unidade usará subclassificação de leito (campo 19);
- ✓ Informe a idade máxima para a utilização de leito infantil (campo 20);
- ✓ Se Tipo = Solicitante ou Ambas, informe se Unidade terá cota definida em tabela (campo 22);
- ✓ Informe a UF gestora da Unidade de Saúde (campo 23);
- ✓ Informe o Município gestor da Unidade de Saúde (campo 24);
- ✓ Clique em Alterar (campo 26) para confirmar os dados inseridos.

- A2. Profissionais** – Embora a relação de Profissionais de Saúde seja dado advindo do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, inicialmente o menu Cadastro Geral – Profissionais estará disponível para manuseio pelos Administradores Municipais SISREG, no entanto, logo que implementadas todas as regras do WebService a entrada de profissionais será realizada apenas via WebService.

imagem 006

cadastro geral->profissionais

INFORMAÇÕES DO PROFISSIONAL	
CPF 1	Nome 2
Endereço 3	Bairro 4
Cep 5	UF 6 Cidade 7
E-mail 8	Telefone 9
10 → 11 12 13 14	

1. **CPF** – Campo para a inserção do número de CPF (Cadastro de Pessoa Física) do Profissional de Saúde;
2. **Nome** – Campo para a inserção do nome do Profissional de Saúde sem abreviações;
3. **Endereço** – Campo para a inserção do endereço residencial do Profissional de Saúde;
4. **Bairro** – Campo para a inserção do bairro residencial do Profissional de Saúde;
5. **CEP** – Campo para a inserção do CEP (Código de Endereçamento Postal) do endereço residencial do Profissional de Saúde;
6. **UF** – Campo para a seleção da UF (Unidade Federativa) de residência do Profissional de Saúde;
7. **Cidade** – Campo para a seleção da Cidade (Município) de residência do Profissional de Saúde;
8. **E-mail** – Campo para a inserção do endereço de correio eletrônico para contato com o Profissional de Saúde;
9. **Telefone** – Campo para a inserção do número de telefone residencial ou para contato como Profissional de Saúde;

- 10. Incluir** – Comando para a inclusão em banco de dados das informações inseridas nos campos 1 a 9;
- 11. Alterar** – Comando para a gravação de modificações ocorridas em dados já existentes nos campos 2 a 9;
- 12. Excluir** – Comando para a exclusão do banco de dados das informações apresentadas nos campos 1 a 9;
- 13. Pesquisar** – Comando para a localização do cadastro do profissional conforme dado informado no campo 1;
- 14. Limpar** - Comando para a limpeza dos dados apresentados em tela campos 1 a 9.

A2.1 – Consultando Cadastro de Profissional

- ✓ Insira o CPF do profissional (campo 1);
- ✓ Clique em Pesquisa (campo 13) para saber se o profissional encontra-se no sistema.

A2.2 – Cadastrando de um Profissional

- ✓ Após a pesquisa do profissional (campos 1 e 13) com resposta negativa;
- ✓ Preencha os campos 1 a 9 e clique em Incluir (campo 10).

A2.3 – Alterando o Cadastro de um Profissional

- ✓ Após a pesquisa do profissional (campos 1 e 13) com resposta positiva;
- ✓ Modifique os dados necessários (campos 2 a 9) e clique em Alterar (campo 11).

A2.4 – Excluindo o Cadastro de um Profissional

- ✓ Após a pesquisa do profissional (campos 1 e 13) com resposta negativa;
- ✓ Preencha os campos 1 a 9 e clique em Incluir (campo 10).

A3. Vínculos/EAS – Para que uma Unidade de Saúde possa realizar e/ou solicitar procedimentos, faz-se necessário a vinculação de Profissionais de Saúde.

No momento da importação de dados via WebService os profissionais de saúde e seus respectivos vínculos serão implementados conforme os dados fornecidos pelo CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos, no entanto, caso sejam necessárias novas vinculações o sistema permite, desde que o profissional já esteja cadastrado.

imagem 007

cadastro geral->vínculos/EAS

INFORMAÇÕES DO VÍNCULO

Unidade
 1

CPF do profissional Nome
 2 3

4
 5
 6

1. **Unidade** – Campo para a seleção do nome da Unidade de Saúde que terá seus vínculos de profissionais visualizados ou alterados;
2. **CPF do Profissional** – Campo para a inserção do CPF do Profissional de Saúde que terá seu vínculo pesquisado;
3. **Nome** – Campo para a visualização do nome do Profissional de Saúde que teve seu CPF pesquisado;
4. **Pesquisa** – Comando para a execução de pesquisa com base no número de CPF (campo 2);
5. **Incluir** – Comando para a inclusão de vínculo de profissional conforme Unidade (campo 1), CPF (campo 2) e Nome do Profissional (campo 3);
6. **Excluir** – Comando para a exclusão de vínculo de profissional conforme Unidade (campo 1), CPF (campo 2) e Nome do Profissional (campo 3);

A3.1 – Consultando Vínculo de Profissional

- ✓ Selecione a Unidade de Saúde (campo 1);
- ✓ Verifique os dados dos profissionais na listagem abaixo.

imagem 008

cadastro geral->vínculos/EAS

INFORMAÇÕES DO VÍNCULO

Unidade

CPF do profissional Nome

PROFISSIONAIS VINCULADOS

CPF	Nome	Ativo	Ação
19057091453	ADAILTON FERREIRA LEAO	Ativo	Desativar
00907027431	ADALICE KARLLA FERNANDES DOS SANTOS	Ativo	Desativar
80356524434	ADILTON JARDIM DE MELO	Ativo	Desativar
20827750463	ADONIS BORN MUNIZ	Inativo	Ativar
02410904408	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	Ativo	Ativar
02917547405	ADRIANA TAVARES DE BRITO	Inativo	Ativar
55313540530	ADRIANO SILVA CARVALHO	Ativo	Desativar
89399277453	ALBA MARIANO DA SILVA	Ativo	Desativar
69972800482	ALEUDE KADMO DE LIMA SANTOS	Ativo	Desativar
02952762406	AMANDA MARIA EUGENIO VITAL	Ativo	Desativar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21

7. Relação dos profissionais com vínculos cadastrados na unidade selecionada (campo 1);
8. **CPF** – Relação de CPF dos profissionais vinculados;
9. **Nome** – Relação dos nomes dos profissionais vinculados;
10. **Ativo** – Relação dos status dos profissionais vinculados;
11. **Ação** – Relação de botões para ativar e desativar profissionais já vinculados;
12. **Desativar** – Comando para inativar um profissional sem desfazer o vínculo;
13. **Ativar** – Comando para ativar um vínculo;
14. **Cor Amarela** – Identificação do profissional selecionado;
15. Identificação do número de páginas de profissionais de saúde.

A3.2 – Realizando Vínculo de Profissional

- ✓ Selecione a Unidade de Saúde (campo 1);
- ✓ Verifique se o profissional já existe na listagem (campo 7);
- ✓ Caso não seja encontrado o profissional na listagem (campo 7), inserir o CPF do mesmo no campo CPF do profissional (campo 2);
- ✓ Dê um clique em Pesquisar (campo 4) para saber se o referido profissional encontra-se cadastrado no SISREG;
- ✓ O profissional sendo encontrado, seu nome será visualizado (campo 3)
- ✓ Dê um clique em Incluir (campo 5) para que o profissional seja inserido na listagem (campo 7).

A3.3 – Excluindo Vínculo de Profissional

- ✓ Selecione a Unidade de Saúde (campo 1);
- ✓ Verifique a existência do profissional na listagem (campo 7);
- ✓ Selecione o profissional (campo 14);
- ✓ Verifique os dados do profissional (campo 2 e 3);
- ✓ Clique em excluir (campo 6);
- ✓ Confirme a operação.

A3.4 – Identificando Profissionais que estarão disponíveis para Solicitação e/ou Execução de Serviços

- ✓ Selecione a Unidade de Saúde (campo 1);
- ✓ Verifique a existência do profissional na listagem (campo 7);
- ✓ Para habilitar, Clique em ativar (campo 13);
- ✓ Para desabilitar, Clique em desativar (campo 12).

A4. OPERADORES – Atores responsáveis pelas ações a serem tomadas dentro da Ferramenta Tecnológica SISREG III.

De acordo com a necessidade da gestão para utilização do SISREG III, é possível definir quais os perfis de operadores serão cadastrados no Complexo Regulatório.

imagem 009

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Cadastro de Operadores'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Perfil:** Menu suspenso com o texto 'Selecione o Perfil' (1).
- Unidade:** Menu suspenso com o texto 'Selecione a Unidade' (2).
- Login:** Campo de texto (3).
- Nome:** Campo de texto (4).
- Senha:** Campo de texto (5).
- Telefone:** Campo de texto (6).
- E-mail:** Campo de texto (7).
- Ativo:** Campo de seleção (checkbox) (8).
- Botões:** 'Incluir' (9), 'Alterar' (10), 'Excluir' (11) e 'Pesquisar' (12).

1. **Perfil** – Campo para a seleção do perfil a ser associado ao login do operador (Administrador Municipal, Executante AMB, Executante INT, Executante/Solicitante, Regulador/Autorizador, Solicitante e Videofonista);
2. **Unidade** – Campo para a seleção da Unidade de Saúde a ser associado ao login do operador;
3. **Login*** – Campo para a inserção do login a ser cadastrado;
4. **Nome** – Campo para a inserção do nome completo para a identificação do operador;
5. **Senha** – Campo para a inserção da senha de 6 (seis) caracteres para acesso do operador ao seu perfil de sistema;
6. **Telefone** – Campo para a inserção do número de telefone de contato do operador;
7. **E-mail** – Campo para a inserção do endereço de correio eletrônico corporativo do operador;
8. **Ativo** – Campo para a indicação se o operador estará ativo ou não;
9. **Incluir** – Botão para a inclusão no banco de dados das informações inseridas nos campos 1 a 8;
10. **Alterar** – Botão para a alteração das informações inseridas nos campos 1 a 8 exceto campo 3 (Login);

- 11. Excluir** – Botão para a exclusão do registro das informações apresentadas nos campos 1 a 8;
- 12. Pesquisar** – Botão para a localização de um operador ou conjunto de operadores conforme inserção de um dos dados dos campos 1 a 7.

A4.1 – Cadastrando um Operador

- ✓ Selecione o perfil a ser cadastrado (campo 1);
- ✓ Selecione a unidade de vínculo do operador (campo 2);
- ✓ Insira o login desejado (campo 3):
(Número de matrícula + 1º Nome do Operador) = 123456Maria
(Número de CPF + 1º Nome do Operador) = 9876543212Maria
(Código CNES + 1º Nome do Operador) = 2658564Maria
- ✓ Insira o nome completo do operador (campo 4);
- ✓ Insira a senha de 6 (seis) caracteres (campo 5);
- ✓ Insira o telefone de contato do operador (campo 6);
- ✓ Insira o endereço de correio eletrônico corporativo (campo 7);
- ✓ Informe se o operador ficará ativo ou não (campo 8);
- ✓ Clique em incluir (campo 9).

A4.2 – Pesquisando um Operador

- ✓ Insira um dos dados (campo 1 a 4);
- ✓ Clique em pesquisar e verifique os dados que surgem (campos de 1 a 8);
- ✓ Em caso de existência de mais de um operador com dados compatíveis ao selecionado, teremos a listagem de operadores cadastrados.

imagem 010

13	14	15	16	17
Login	Nome	Unidade de Saúde	Tipo	Status
1653407	CÍCERA MARIA DA SILVA GÓES	HRAN	SOLICITANTE	Inativo
3608190	CECÍLIA MARIA DA CUNHA	CSC 12 CEILÂNDIA	SOLICITANTE	Ativo
1304135	CELIA RODRIGUES DE SENA ALVAREZ	COMPLEXO REGULADOR DO DISTRITO FEDERAL	REGULADOR	Ativo
127970X	CELMA DA CUNHA A SOUZA TONELINO	HBDF HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL	EXECUTANTE/SOLICITANTE	Inativo
1139363	CLEONICE RODRIGUES MELO	HBDF HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL	EXECUTANTE/SOLICITANTE	Inativo
153890X	CRISTIANE COELHO LIMA	HRP	EXECUTANTE/SOLICITANTE	Inativo
1516825	CRISTINA ARAÚJO BRITO	CSC 02 CEILÂNDIA	SOLICITANTE	Ativo
1462318	DALVA APARECIDA BASTOS	CSSA 01 SAMAMBAIA	SOLICITANTE	Ativo
1384295	DANIELA SILVA MIRANDA	COMPLEXO REGULADOR DO DISTRITO FEDERAL	REGULADOR	Ativo

13. Login – Relação dos logins cadastrados;

14. Nome – Relação dos nomes dos operadores cadastrados;

- 15. Unidade de Saúde** – Relação das Unidades de Saúde de vínculo dos operadores;
- 16. Tipo** – Relação dos tipos de perfis dos operadores cadastrados;
- 17. Status** – Relação dos Status dos operadores (Ativo / Inativo);
- 18.** Identificador de seleção de operador cadastrado.

Caso seja visualizado o operador na relação de Operadores Cadastrados basta dar um clique na linha amarela (campo 18) para que os dados sejam expostos dos campos 1 a 8.

A4.3 – Alterando os dados de um Operador

- ✓ Após a pesquisa do operador **A4.2**;
- ✓ Verifique os dados nos campos 1 a 8;
- ✓ Realize as alterações necessárias exceto o login (campo 3);
- ✓ Clique em Alterar (campo 10) para a gravação dos dados modificados.

A4.4 – Excluindo um Operador

- ✓ Após a pesquisa do operador **A4.2**;
- ✓ Verifique os dados nos campos 1 a 8;
- ✓ Clique em Excluir (campo 11).

Obs.:

- ✓ Serão excluídos do sistema apenas operadores que não possuam solicitações pendentes ou agendamentos executados;
- ✓ A qualquer momento é permitida a desativação de um operador conforme a necessidade do complexo regulatório;
- ✓ Caso seja solicitada a exclusão de um operador que possua pendências dentro do sistema, este não será excluído, será desativado e ocultado.

- A5. PROXIMIDADES** – Como cumprimento a diretriz de direito ao acesso, o SISREG permite a configuração de proximidades. Através destas configurações é possível permitir que o usuário SUS seja atendido na unidade de saúde mais próxima de sua residência.

Imagem 011

- 1. Selecione a Unidade** – Campo para a seleção da unidade solicitante que terá suas proximidades configuradas;

Imagem 012

0	Unidade
☐	FUNDACAO ZERBINI
☐	HRAN
☐	HRAS
☐	CENTRAL DE RADIOLOGIA DE TAGUATINGA
☐	HRT
☐	HRPA
☐	UNIDADE MISTA DA REGIONAL SUL
☐	UNIDADE MISTA DE SAO SEBASTIAO
☐	UNIDADE MISTA DE TAGUATINGA

- Relação das unidades configuradas no SISREG como executantes de serviços;
- Campos para a configuração das proximidades.

A5.1 – Cadastrando Proximidades

- ✓ Selecione a unidade solicitante (campo 1);
- ✓ Verifique na relação de unidades executantes (campo 2) e identifique as unidades a serem configuradas;
- ✓ Identifique o posicionamento de proximidade (campo 3), 0 = a própria unidade executa o serviço, 1, 2, 3... = Graduação crescente de distância, Excluir = Unidade executante para a qual o solicitante (campo 1) não encaminhará serviço.

- A6. FERIADOS** – Todo complexo regulatório tem autonomia de cadastrar seus feriados e/ou pontos facultativos conforme a necessidade local.

Imagem 013

A imagem mostra uma janela de software intitulada 'Cadastro de Feriados'. No topo, há um campo rotulado 'Data' com uma seta azul para a direita. Abaixo dele, há dois campos de hora: 'Hr. Inicial' e 'Hr. Final'. O campo 'Hr. Inicial' contém '00' e '00', e o campo 'Hr. Final' contém '23' e '59'. Ambos os campos de hora têm setas azuis para cima e para baixo. Abaixo dos campos de hora, há um botão amarelo rotulado 'Incluir'. Quatro círculos com números de 1 a 4 apontam para: 1 - o campo 'Data'; 2 - o campo 'Hr. Inicial'; 3 - o campo 'Hr. Final'; e 4 - o botão 'Incluir'.

1. **Data** – Campo para a seleção ou digitação da data a ser configurada como feriado;
2. **Hr. Inicial** – Campo para a inserção de horário inicial em caso de ponto facultativo;
3. **Hr. Final** – Campo para a inserção de horário final em caso de ponto facultativo;
4. **Incluir** – Botão para a gravação dos dados selecionados.

A6.1 – Cadastrando um feriado

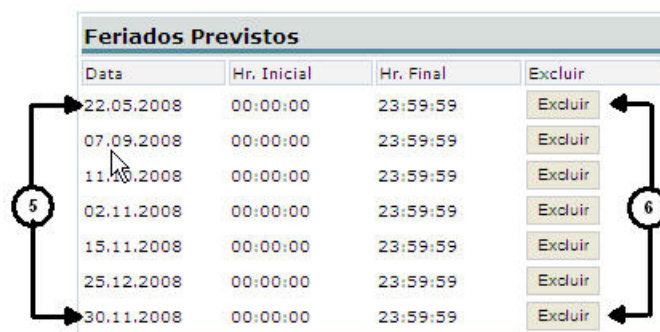
- ✓ Selecione a data desejada (campo 1);
- ✓ Clique em incluir (campo 4).

A6.2 – Cadastrando um ponto facultativo

- ✓ Selecione a data desejada (campo 1);
- ✓ Selecione o horário inicial para o ponto facultativo (campo 2);
- ✓ Selecione o horário final para o ponto facultativo (campo 3);
- ✓ Clique em incluir (campo 4).

A6.3 – Relação de feriados e pontos facultativos cadastrados

Imagem 014



The screenshot shows a web application interface for managing holidays. A table titled 'Feriados Previstos' contains columns for 'Data', 'Hr. Inicial', 'Hr. Final', and 'Excluir'. The table lists several dates in 2008, all with initial and final times of 00:00:00 and 23:59:59 respectively. Each row has an 'Excluir' button. Two callout boxes are present: box 5 points to the first row (22.05.2008) and box 6 points to the 'Excluir' button of the last row (30.11.2008).

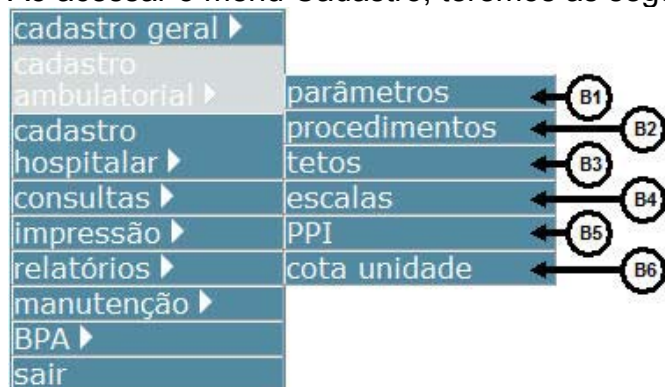
Data	Hr. Inicial	Hr. Final	Excluir
22.05.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
07.09.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
11.10.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
02.11.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
15.11.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
25.12.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir
30.11.2008	00:00:00	23:59:59	Excluir

5. Dados de Feriados e/ou Pontos Facultativos Cadastrados;
6. Excluir – Botão para a exclusão do feriado ou ponto facultativo caso seja necessário.

Capítulo 07 – Menu Cadastro Ambulatorial.

B – Cadastro Ambulatorial:

Ao acessar o menu Cadastro, teremos as seguintes opções:



B1 – Cadastro Ambulatorial > Parâmetros

O Cadastro -> Parâmetros, permite ao Administrador Municipal do Complexo Regulatório o gerenciamento de diversas funções do sistema distribuídas em dois blocos: Parâmetros Ambulatoriais e Parâmetros de Internação.

Imagem 004B

A imagem mostra a interface de configuração 'PARÂMETROS AMBULATORIAIS'. O formulário está dividido em seções para 'Dias de abertura de agendas' e 'Número Mínimo de dias para Agendamento de:'. Os campos são numerados de 1 a 13:

- Dias de abertura de agendas:**
 - Primeira vez: 5 (1)
 - Retorno: 2 (2)
 - Reserva: 8 (3)
 - Fila Espera: 8 (4)
- Número Mínimo de dias para Agendamento de:**
 - Primeira vez: 1 (5)
 - Retorno: 1 (6)
 - Reserva: 1 (7)
 - Fila Espera: 1 (8)
- Fila Espera:** 0 % (9)
- Reaproveitamento de Agendas:** 0 dias (10)
- Crítica Retorno[S/N]:** S (11)
- Trabalhar com fila de espera [A-Automático M-Manual S-Sem Fila de Espera]:** S (12)
- Botão 'Alterar' (13)

Dias de abertura de agenda:

- 1) Primeira Vez** – Identificação de quantos dias a agenda de marcação de primeira vez será visível;
- 2) Retorno** – Identificação de quantos dias a agenda de marcação de retorno será visível;
- 3) Reserva** – Identificação de quantos dias a agenda de marcação de reserva será visível;
- 4) Fila de Espera** – Identificação de quantos dias a agenda de marcação de fila de espera será visível;

Número mínimo de dias para o agendamento de:

- 5) Primeira Vez** – Identificação da quantidade de dias entre a data atual e o primeiro dia de agenda de marcação visível para primeira vez;
- 6) Retorno** – Identificação da quantidade de dias entre a data atual e o primeiro dia de agenda de marcação visível para retorno;

- 7) **Reserva** – Identificação da quantidade de dias entre a data atual e o primeiro dia de agenda de marcação visível para reserva;
- 8) **Fila de Espera** – Identificação da quantidade de dias entre a data atual e o primeiro dia de agenda de marcação visível para fila de espera;
- 9) **Fila de Espera %** – Indicação do percentual geral de procedimentos que serão destinados a marcação pela fila de espera;
- 10) **Reaproveitamento de Agenda** – Permite ao município informar a partir de quantos dias da abertura inicial da agenda será possível realizar solicitações de retorno, com este parâmetro dentro do intervalo de dias indicado as vagas de retorno existentes serão usadas como vagas de primeira vez e não restarão vagas ociosas;
- 11) **Crítica de Retorno** – indica se será permitido ou não o uso da crítica de retorno (solicitação de retorno apenas para Usuários SUS que já possuam marcação de primeira vez);
- 12) **Trabalha com Fila de espera** – A = Automático, M = Manual, S = Sem Fila;
- 13) **Alterar** – Botão para a confirmação e gravação dos dados modificados.

B2 – Cadastro Ambulatorial > Procedimentos

O Cadastro -> Procedimentos do Perfil Municipal é bem diferente da função existente no Perfil Federal. No Perfil Federal, é possível criar desmembramentos e grupos de procedimentos num ambiente onde as regras descritas serão padronizadas para uso em todo o território nacional. Já no perfil municipal, não são todos os procedimentos que deverão ser importados e manuseados, esta importação aconteceu apenas para os procedimentos que possuírem peculiaridades referentes ao seu município, como indicados na seguinte tela:

Imagem 005B

Definição de Campos:

1. **Procedimento** – Campo para a seleção de procedimentos já importados;
2. **Código** – Campo para a digitação do código interno do procedimento a ser importado;
3. **Retornos Possíveis** – Campo para informação da quantidade de retornos permitidos para o mesmo paciente no mesmo procedimento dentro de um período de tempo determinado;
4. **Marcar só na regulação** – Campo para indicação se o procedimento selecionado será solicitado apenas pela regulação ou não;
5. **Máximo por marcação** - Campo para a indicação da quantidade máxima do mesmo procedimento possível de ser solicitado num único formulário de autorização de procedimentos;
6. **Sexo** – Campo para a indicação de para qual sexo é permitido solicitar o procedimento importado;
7. **Intervalo** – Campo para a indicação do intervalo de dias entre solicitações de um mesmo procedimento para o mesmo paciente;
8. **Faixa Etária Inicial** – Campo que indica a idade inicial da faixa etária de permissão para a solicitação do procedimento importado;
9. **Faixa Etária Final** - Campo que indica a idade final da faixa etária de permissão para a solicitação do procedimento importado;
10. **Financeiro** – Campo que indica se o cálculo do procedimento em relação ao seu faturamento é físico ou financeiro;
11. **Regulador Respeita Cota Unidade Solicitante** – Campo que indica se o regulador respeitará ou não a cota das unidades de saúde solicitantes;

- 12. Valor SIA** – Campo com apresentação do valor do procedimento em conformidade com a tabela unificada de procedimentos;
- 13. Valor Real** – Campo para inserção do valor utilizado, caso seja opção do município;
- 14. Utilizar Valor SIA** – Campo indicativo da opção municipal de trabalhar com valor SIA ou Não;
- 15. Botão Alterar** - Permite a gravação das alterações realizadas nos procedimentos importados;
- 16. Excluir** – Botão para a exclusão de procedimentos importados;
- 17. Botão Importar** – Traz para a tela as informações padronizadas de determinado procedimento de acordo com o código interno indicado.

Utilizando a Opção Cadastro -> Procedimentos:

- **Importando Procedimentos da Tabela SIA:**
 - Digite o código Interno do procedimento (campo 2);
 - Clique uma vez em **IMPORTAR** (campo 17);
 - Confirme a operação.
- **Alterando procedimentos já existentes na tabela local:**
 - Selecione o procedimento (campo 1);
 - Ajuste as informações a realidade do seu município (campos 3 a 14);
 - Clique em **ALTERAR** (campo 15), para as informações serem gravadas;
 - Confirme a operação.
- **Excluindo procedimentos da tabela local:**
 - Selecione o procedimento (campo 1);
 - Clique em **Excluir** (item 16);
 - Confirme a operação.

Obs1: Para inclusão ou alteração de procedimentos, faz-se necessário a autorização do Dep. de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, de preferência por escrito.

Obs2: Todos os campos deverão estar devidamente preenchidos, o não preenchimento dos mesmos implicará na não gravação das informações.

Obs3: Antes da inclusão de qualquer procedimento, verifique se ele não é homônimo.

Obs4: Os códigos internos de procedimentos para a realização de importação serão adquiridos através da opção Consulta => Procedimentos.

B3 – Cadastro Ambulatorial > Tetos

O Cadastro -> Tetos é a área onde o Dep. de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, definem com base na FPO – Ficha de Programação Orçamentária, nas necessidades e nos recursos disponíveis do município, qual a quantidade máxima de serviços deverá ser oferecido por uma unidade executante mensalmente por um ou mais profissionais.

Informações de Tetos nas Unidades

Unidade:

Selecione a Unid--  

Definição de Campos:

1. **Unidade** – Campo para a seleção da unidade de saúde a qual terá seus tetos criados ou excluídos;

Informações de Tetos nas Unidades

Unidade:

HAMAR  

Incluir Teto 

2. Identificação da unidade selecionada;
3. **Incluir Teto** – Botão para a liberação dos campos de cadastramento de tetos;

Inclusão de Teto na Unidade HAMAR

Procedimento

ACOES BASICAS E ESPECIALIZADAS EM ODONTOLOGIA  

Teto Semanal

4. **Procedimento** - Campo para a seleção do procedimento o qual terá seu teto definido;
5. **Teto Semanal** – Campo para a inserção da quantidade de procedimentos realizáveis por semana;
6. **Cancelar** – Botão para o caso de desistência da gravação dos dados inseridos (item 4 e 5);
7. **OK** – Permite a gravação das informações inseridas (item 4 e 5);

Código	Descrição	Teto	Editar	Excluir
0701205	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	250	Editar	Excluir

8. **Código** – Código do procedimento com teto cadastrado;
9. **Descrição** – Descrição do procedimento com teto cadastrado;
10. **Teto** – Quantidade de procedimentos cadastrados para realização semanal;
11. **Editar** – Botão para a edição da quantidade de teto (item 10);
12. **Excluir** – Permite eliminar do sistema o teto semanal em evidência.

Utilizando a opção Cadastro Ambulatorial > Tetos:

- **Verificando Tetos:**
 - Selecione a Unidade (item 1);
 - Verifique a tabela que surge (item 8, 9, 10, 11 e 12);
- **Cadastrando Tetos:**
 - Selecione a unidade (item 1);
 - Clique em Incluir Teto (item 3);
 - Selecione o Procedimento (item 4);
 - Digite o quantitativo semanal (item 5);
 - Clique em OK para gravar as informações (item 7);
- **Alterando Tetos:**
 - Selecione a Unidade (itens 1);
 - Observe a listagem que se abre logo abaixo;
 - Clique em Editar (item 11);
 - Altere a informação do Teto Semanal (item 5);
 - Clique em OK (item 7) para gravar;
- **Excluindo Tetos:**
 - Selecione a Unidade (itens 1);
 - Observe a listagem que se abre logo abaixo;
 - Clique em Excluir (item 12);

- **Cadastrando Tetos para procedimentos agrupados:**

- Selecione a unidade (item 1);
- Clique em Incluir Teto (item 3);
- Selecione o Procedimento (item 4);

Após a seleção do procedimento de grupo (Ex.: Grupo 11 – Patologia Clínica) e teremos a seguinte tela:

Inclusão de Teto na Unidade UNCOLAB

Procedimento
GRUPO 11 - PATOLOGIA CLINICA (EXAMES DE LABORATORIO)

Teto Semanal
[]

Selecione os Itens

☐ (Des)Selecionar Todos

☐ ACIDO ASCORBICO(1101700)

☐ ACIDO CITRICO(1101804)

☐ ACIDO CITRICO(1101002)

☐ ACIDO DELTA AMINOLEVULINICO(1101446)

☐ ACIDO DELTA AMINOLEVULINICO DEHIDRASE(1101442)

☐ ACIDO DELTA AMINO LEVULINICO - PESQUISA (URINA)(1101496)

☐ ACIDO FENILPIRUVICO, DOSAGEM(1101470)

☐ ACIDO FENIL PIRUVICO, PESQUISA (URINA)(1101495)

☐ ACIDO FOLICO (1101501)

☐ ACIDO HIPURICO(1101441)

- a) **(Des)Selecionar Tudo** - Campo para a seleção de todos os procedimentos do grupo que farão parte do teto;
- b) Campos para selecionar individualmente ou retirar da listagem do grupo de procedimentos os itens que não farão parte do teto;
- Após a seleção dos procedimentos digite o quantitativo semanal (item 5);
 - Clique em OK para gravar as informações (item 7);

Obs: Apenas os procedimentos marcados como selecionados aparecerão na tela de cadastro de escalas.

Exemplo de Procedimentos Selecionados:

☒ ACIDO CITRICO(1101804)

☒ ACIDO CITRICO(1101002)

☒ ACIDO DELTA AMINOLEVULINICO(1101446)

☒ ACIDO DELTA AMINOLEVULINICO DEHIDRASE(1101442)

B4 – Escalas

O Cadastro -> Escalas, permite ao administrador do complexo regulatório SISREG a inserção, criação, alteração ou exclusão das escalas de realização de procedimentos por unidade de saúde, para o profissional, dia e horários configuráveis, com base no teto preestabelecido.

Ao dar um clique em horários teremos a tela onde serão distribuídos os procedimentos de acordo com as orientações do Dep. de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria Municipal.

A interface 'INFORMAÇÕES DA ESCALA' apresenta os seguintes campos e botões:

- Unidade:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione uma unidade <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 1.
- Procedimento:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione o procedimento <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 2.
- Novo:** Botão para liberar os campos. Destacado com o número 3.

1. **Unidade** – Campo para a seleção da unidade de saúde a ter sua escala configurada;
2. **Procedimento** – Campo para a seleção do procedimento que já possua teto configurado na unidade de saúde selecionada;
3. **Novo** – Botão para a liberação dos campos para o cadastramento da nova escala.

A interface 'INFORMAÇÕES DA ESCALA' apresenta os seguintes campos e botões:

- Unidade:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione uma unidade <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 1.
- Procedimento:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione o procedimento <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 2.
- Novo:** Botão para liberar os campos. Destacado com o número 3.
- Profissional:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um profissional <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 4.
- Status da Vigência:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um status <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 5.
- Tipo da Agenda:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 6.
- Quebra Automática:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 7.
- Tipo da Escala:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 8.
- Agenda Local:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 9.
- Horário Inicial:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um horário <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 10.
- Horário Final:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um horário <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 11.
- Minutos:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 12.
- Ordem do Acendamento:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 13.
- Quantidade:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 14.
- 1a vez:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 15.
- Retorno:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 16.
- Reserva:** Campo de seleção com o texto '--> Selecione um tipo <--' e uma seta para baixo. Destacado com o número 17.
- Inserir:** Botão para inserir a escala. Destacado com o número 18.
- Simular:** Botão para simular a escala. Destacado com o número 19.
- Voltar:** Botão para voltar à tela anterior. Destacado com o número 20.

4. **Profissional** – Campo para a seleção do nome do profissional de saúde que terá sua escala configurada;
5. **Status da Vigência** – Campo para a indicação se a escala terá vigência ou não;
6. **Vigência Inicial** – Campo para registro da data inicial da vigência;
7. **Vigência Final** – Campo para registro da data final da vigência;
8. **Quebra Automática** – Campo para a indicação se a escala terá ou não quebra automática de horário;
9. **Agenda Local** – Campo para a indicação se agenda local ou não;

- 10. Dia** – Campo para a identificação do dia ou dias da semana ao qual a escala será configurada;
- 11. Hora Inicial** – Campo para a identificação do horário inicial de trabalho do profissional de saúde;
- 12. Hora Final** – Campo para a identificação do horário final de trabalho do profissional de saúde;
- 13. Quantidade** – Campos para registro do quantitativo de vagas nas escalas de 1ª Vez, Retorno e Reserva;
- 14. Minutos** – Campos para o registro do tempo mínimo de cada atendimento a ser realizado de 1ª Vez, Retorno e Reserva;
- 15. Ordem do Agendamento** – Seletores para a definição do posicionamento dos atendimentos em caso de agenda com quebra automática, usado para definir quem será atendido primeiro (1ª Vez, Retorno ou Reserva);
- 16. Inserir** – Grava no banco de dados as informações da escala;
- 17. Simular** – Verifica a compatibilidade entre a escala e a carga-horária definida para o profissional;
- 18. Voltar** – Opção para caso antes de gravar desista da operação.

B4.1 – Cadastrando Escalas:**a) Que tipo de escala irei cadastrar:**

- ✓ Colete todos os dados necessários para o cadastro da escala;
 - i. Nome da Unidade Executante;
 - ii. Nome e CPF do Profissional Executante;
 - iii. Relação dos Procedimentos aos quais o referido profissional executante encontra-se habilitado;
 - iv. Relação contendo o número de procedimentos realizáveis mensalmente na unidade de saúde (FPO);
 - v. Relação da distribuição dos horários do profissional dentro do procedimento ou procedimentos realizáveis diariamente;
 - vi. Especificação se a escala será local ou compartilhada;
 - vii. Especificação do período de vigência (validade) da escala;
 - viii. Especificação se a escala terá hora marcada ou não, se hora marcada (Quebra Automática), qual o tempo dispensado para cada atendimento;
 - ix. Especificação se o controle do procedimento será físico ou financeiro.

b) Escala de Procedimento Físico sem Vigência e sem Quebra Automática:

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3);
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

c) Escala de Procedimento Físico com Vigência e sem Quebra Automática:

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3)
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Ative o Status da Vigência (Item 5);
- ✓ Registre a data inicial da vigência (item 6);
- ✓ Registre a data final da vigência (item 7);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

d) Escala de Procedimento Físico sem Vigência e com Quebra**Automática:**

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3);
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Ative o campo quebra automática (item 8);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

e) Escala de Procedimento Físico com Vigência e com Quebra**Automática:**

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3);
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Ative o Status da Vigência (Item 5);
- ✓ Registre a data inicial da vigência (item 6);
- ✓ Registre a data final da vigência (item 7);
- ✓ Ative o campo quebra automática (item 8);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

f) Escala de Procedimento Financeiro sem Vigência e sem Quebra**Automática:**

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3);
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

g) Escala de Procedimento Financeiro com Vigência e sem Quebra Automática:

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Clique em novo (item 3)
- ✓ Selecione o profissional (item 4);
- ✓ Ative o Status da Vigência (Item 5);
- ✓ Registre a data inicial da vigência (item 6);
- ✓ Registre a data final da vigência (item 7);
- ✓ Identifique o dia da semana (item 10);
- ✓ Registre o horário inicial do trabalho do profissional (item 11);
- ✓ Registre o horário final do trabalho do profissional (item 12);
- ✓ Registre as quantidades de procedimentos de 1ª Vez, Retorno ou Reserva (item 14);
- ✓ Ordene o tipo de vaga para o atendimento (item 15);
- ✓ Clique em Inserir (item 16)
- ✓ Confirme a operação.

Obs1: Para procedimentos em controle financeiro não se configura Quebra Automática;

Obs2: Caso seja necessário o uso de Agenda Local, basta ativar o item 9 em qualquer das opções anteriores;

Obs3: Caso uma escala seja criada com Quebra Automática, ela não poderá ser convertida para sem quebra, terá de ser excluída e recadastrada;

Obs4: Caso uma escala seja criada sem Quebra Automática é possível sua conversão para Quebra Automática uma vez que não tenha ocorrido agendamento para mesma;

Obs5: Toda escala pode ter seu período de vigência aumentado;

Obs6: Para que um período de vigência seja diminuído faz-se necessário que não existam agendamentos realizados em data maior que o período a ser diminuído;

Obs7: Para a utilização de uma escala é necessário que após sua criação ela seja ativada.

B4.2 – Relação de Escalas Cadastradas :

Codigo	Nome	Dia	H. Inicial	1a vez	Retorno	Reserva	Tipo Escala	Vigen. Inicial	Vigen. Final	Status
7781	ADRIANA MENDES ZARATTINI	QUI	06:00	4	0	0	Quebra Automatica	-	-	19 Inativo
7786	ADRIANA MENDES ZARATTINI	QUI	08:00	0	0	2	Quebra Automatica	-	-	Inativo
7780	ADRIANA MENDES ZARATTINI	TER	06:00	4	0	0	Quebra Automatica	-	-	20 Ativo
7785	ADRIANA MENDES ZARATTINI	TER	08:00	0	0	2	Quebra Automatica	-	-	Ativo

19. Inativo – Indicativo de escala aguardando sua liberação;

20. Ativo – Indicativo de escala pronta para uso;

Ao selecionar uma das escalas acima teremos a seguinte tela:

INFORMAÇÕES DA ESCALA

Unidade
 HOSPITAL DAS CLINICAS DE EUNAPOLIS

Procedimento
 GRUPO 14 - ULTRASONOGRAFIA Teto-> 150

Profissional
 --> Seleccione um profissional <--

status da Vigencia
☐

Vigencia Inicial

Vigencia Final

Tipo da Escala
☒ Quebra Automatica

Tipo da Agenda
☐ Agenda Local

Status da Escala
☐ Ativo

Dia
☐ SEG ☐ TER ☐ QUA ☒ QUI ☐ SEX ☐ SAB ☐ DOM

Hora Inicial
 06:00

Hora Final
 08:00

Quantidade
 1 4
 2 0
 3 0

Minutos
 30
 0
 0

Ordem do Agendamento
 1a vez
 Retorno
 Reserva

Justificativa da Exclusao

Status: Bloqueada

21. Ativo – Item usado para ativar ou desativar uma escala;

22. Justificativa da Exclusão – Campo para a digitação do motivo pelo qual uma escala será excluída;

h) Ativando uma Escala:

- ✓ Clique em inativo (item 19) para abrir a tela;
- ✓ Clique no item 21 e automaticamente a escala retornará a tela com status “Ativo”;

i) Desativado uma Escala:

- ✓ Clique em Ativo (item 20);
- ✓ Clique no item 21 para desativar a escala;
 - i. Caso não exista agendamento para a escala, automaticamente ela retornará a tela com status Inativo;
 - ii. Caso já exista agendamento para a escala, será solicitado o preenchimento de uma justificativa para a inativação da escala;
 - iii. Clique em Alterar e confirme a operação.

j) Excluindo uma Escala:

- ✓ Selecione a unidade executante (item 1);
- ✓ Selecione o procedimento (item 2);
- ✓ Selecione a escala na relação que se abre;
- ✓ Clique em Excluir
 - i. Caso não exista agendamento para a escala, automaticamente ela será excluída;
 - ii. Caso já exista agendamento para a escala, será solicitado o preenchimento de uma justificativa e a escala ficará como inativa.

Obs8: Uma escala poderá ser excluída apenas quando não houver agendamentos para ela.

B5 – PPI (Programação Pactuada e Integrada)

O Cadastro -> PPI, permite ao Administrador Municipal do Complexo Regulatório o gerenciamento e distribuição das cotas de serviços executados pelo município com login ativo para os municípios que serão seus solicitantes, conforme a documentação da Programação Pactuada e Integrada (PPI) e a disposição do município no Plano Diretor de Regionalização (PDR).

Cadastro de PPI

Estado: BAHIA (1)

Município: EUNAPOLIS (2)

Procedimento: Selecione o Procedimento (3)

- 1) **Estado** – Identificação do Estado (Unidade Federativa) de localização do município com login ativo;
- 2) **Município** – Identificação do município com login ativo (município executante de serviços);
- 3) **Procedimento** – Campo para a seleção do procedimento que terá sua distribuição realizada entre os municípios que fazem parte do PDR (Plano Diretor de Regionalização) tendo como referência o município com login ativo (item 2);

Programação Pactuada Integrada - PPI (Município EUNAPOLIS)

Oferta: 580 (4)

Pactuado: 207 (5)

Procedimento Físico (6)

Quantidade (7)	Município (8)
10	EUNAPOLIS (9)
0	ALCOBACA
25	BELMONTE
88	ITABELA
11	ITAGIMIRIM
0	VEREDA

Cancela (10) Salva (11)

- 4) **Oferta** – Quantitativo de oferta existente no município executante (item 2) para o procedimento selecionado (item 3);
- 5) **Pactuado** – Total de procedimentos ou valor total a ser solicitado pelos municípios pactuados;
- 6) Identificação se o cadastro e abatimento da PPI para o procedimento selecionado (item 3) será físico ou financeiro;
- 7) **Quantidade** – Identificação individual da quantidade ou valor pactuado por cada município solicitante;
- 8) **Município** – Identificação dos municípios do PDR, que podem ou não possuir pactuação com o município executante (item 2);
- 9) Identificação do município executante para respectiva definição da quantidade ou valor que ele mesmo pode solicitar;
- 10) **Cancela** – Usado em caso do operador desistir das alterações;
- 11) **Salvar** – Permite a gravação das alterações realizadas na tela de cadastro de PPI.

Utilizando a Opção Cadastro -> PPI:

- **Incluindo Valores na PPI:**
 - ✓ Verifique o estado (item 1);
 - ✓ Verifique o município (item 2);
 - ✓ Selecione o procedimento (item 3);
 - ✓ Verifique a existência de oferta (item 4);
 - ✓ Verifique o total pactuado (item 5);
 - ✓ Verifique se o procedimento selecionado é físico ou financeiro (item 6)
 - ✓ Inclua as quantidades ou valores para cada município conforme a pactuação apresentada pelo Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria Municipal e de acordo com a definição de procedimento Físico ou Financeiro (item 6);
 - ✓ Clique em Salvar (item 11);
 - ✓ Confirme a operação.
- **Excluindo Valores da PPI:**
 - ✓ Verifique o estado (item 1);
 - ✓ Verifique o município (item 2);
 - ✓ Selecione o procedimento (item 3);
 - ✓ Verifique a existência de oferta (item 4);
 - ✓ Verifique o total pactuado (item 5);
 - ✓ Verifique se o procedimento selecionado é físico ou financeiro (item 6)
 - ✓ Substitua por 0 (zero) a quantidade ou valor para cada município conforme a pactuação apresentada pelo Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria Municipal;
 - ✓ Clique em Salvar (item 11);
 - ✓ Confirme a operação.

Obs: Havendo no município executante (item 2) oferta suficiente (item 4) para a cobertura do total pactuado (item 5), o alcançar da quantidade ou valor pactuado de agendamentos mês (item 7) por cada município do PDR (item 8) será o único impeditivo mensal de novos agendamentos.

Exceto nos casos de procedimentos regulados, que a quantidade de solicitações será aberta, permitindo o abatimento na PPI do município solicitante, apenas das solicitações analisadas e autorizadas pelo profissional médico regulador/autorizador.

B6 – Cota Unidade

Cadastro -> Cota Unidade - Como ferramenta de regulação interna do município foi elaborado o instrumento de Cotas de Unidade. Ferramenta que permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal com base nas informações do Dep. de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria e dos Perfis Epidemiológicos de cada área de cobertura municipal, seja possível definir o limite máximo de cada procedimento a ser solicitado por uma unidade de saúde.

Tela de Cota Unidades:

- 1) **Unidade** – Área para a seleção das unidades de saúde que tiveram no capítulo C2 - Cadastro de Unidade a opção (C2.17) Unidade usa cota de solicitação em tabela? como status ativa;

Cota local	Cota	Qtd.	Procedimento
52	0 %	0	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - PEDIATRIA
346	0 %	0	CONSULTA EM ALERGIA E IMUNOLOGIA
250	0 %	0	CONSULTA EM ANGIOLOGIA
390	0 %	0	CONSULTA EM CARDIOLOGIA
346	0 %	0	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL
2910	0 %	0	CONSULTA EM CLINICA MEDICA
433	0 %	0	CONSULTA EM DERMATOLOGIA
303	0 %	0	CONSULTA EM ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA
400	0 %	0	ULTRASONOGRAFIA

- 2) **Cota Local** – Relação dos valores encontrados na PPI para solicitação do município com login ativo;
- 3) **Cota** – Campo para inserção do percentual que será definido como cota para a unidade selecionada (item 1);
- 4) **Qtd** – Quantidade da cota definida para a unidade selecionada (item 1) de acordo com o cálculo da Cota % (item 3), sobre a Cota Local (item 2);
- 5) **Procedimento** – Relação dos procedimentos ou grupos de procedimentos que terão suas cotas afixadas;
- 6) **Cancela** – Usado em caso do operador desistir das alterações realizadas na tabela de cotas;
- 7) **Salvar** – Botão usado para a gravação das informações alteradas.

Utilizando a opção Cadastro -> Cota Unidades:

- **Verificando as cotas existentes:**

- Selecione a unidade de saúde (item 1);
- Observe as informações que surgirão na tela.

- **Alterando Cotas:**

- Selecione a unidade de saúde (item 1);
- Digite o percentual (item 3) referente ao procedimento desejado;
- Verifique se a quantidade de procedimentos está adequada a sua necessidade (item 4);
- Caso a quantidade (item 4) não esteja adequada, digite um novo percentual (item 3)
- Clique em Salvar (item 7)
- Confirme a operação.

Obs1: Para poder utilizar cota de unidade é necessário em primeiro lugar, que ao cadastrar uma unidade de saúde seja respondida a pergunta: “Unidade usa cota de solicitação em tabela?”.

Caso seja ativado no Cadastro da Unidade, a opção Cota em Tabela, tornar-se-á obrigatório a definição da Cota Unidade para a unidade selecionada. O não cadastramento da Cota Unidade implicará na impossibilidade da realização de solicitações pelos operadores vinculados a referida unidade.

Obs2: 100% de Cota – Indicador de que a unidade selecionada (item 1) terá que concorrer nas vagas em igualdade com as demais e que ela pode conseguir solicitar até mesmo o total de vagas da Cota Local (item 2);

0% de Cota - Indicador de que a unidade solicitante não terá direito a solicitar para o referente procedimento;

1% a 99% de Cota – Indicador do quantitativo máximo de procedimentos solicitáveis pela unidade de saúde selecionada (item 1).

Obs3: A indicação de um limite máximo, não quer dizer que a unidade solicitante vá solicitar o limite total, pois a quantidade máxima possível trata-se de um barramento para que a referida unidade seja impedida de ultrapassar, podendo em alguns casos a solicitação ser bloqueada mesmo antes de se alcançar o limite.

Capítulo 08 – Menu Cadastro Hospitalar.

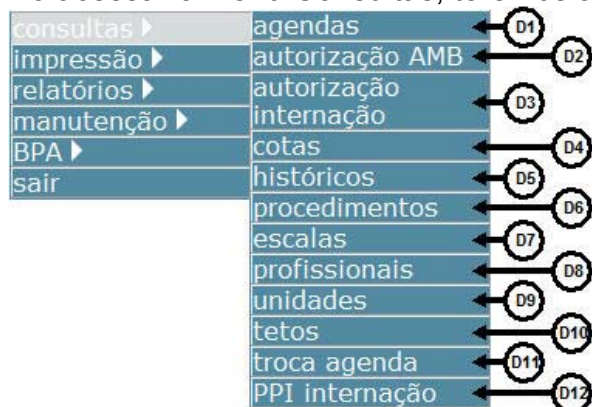
C – Cadastro Hospitalar:

As informações de cadastro hospitalar encontram-se disponíveis no Módulo de Configuração do Complexo Regulatório Hospitalar

Capítulo 09 – Menu Consultas.

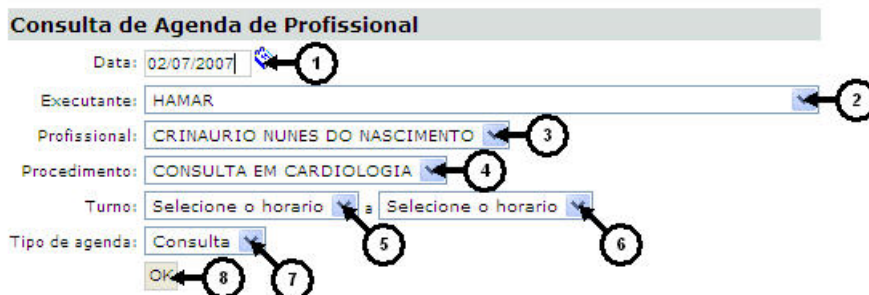
D - Consultas:

Ao acessar o menu Consultas, teremos as seguintes opções:



D1 – Consultas > Agendas:

A Consulta -> Agendas permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal a visualização das agendas de cada profissional em cada unidade de saúde, tornando possível um acompanhamento da ocupação de cada vaga.



Definição de Campos:

- 1. Data** - Campo para inserção da data para verificação da agenda;
- 2. Executante** - Campo para a seleção da unidade executante que terá sua agenda verificada;
- 3. Profissional** - Campo para a seleção do nome do profissional de saúde que terá sua agenda verificada;
- 4. Procedimento** - Campo para a seleção do procedimento a verificar;
- 5. Turno** – Campo para a seleção do horário inicial da agenda;
- 6. Turno** – Campo para a seleção do horário final da agenda;
- 7. Tipo da Agenda** - Campo para indicar o tipo da agenda a ser verificada;
- 8. OK** - Botão para confirmação dos dados e início da pesquisa.

Utilizando a Opção Consulta > Agendas:

- **Consultando Agendas:**

- ✓ Insira ou selecione a data desejada (item 1);
- ✓ Selecione a Unidade Executante (item 2);
- ✓ Selecione o Profissional Executante (item 3);
- ✓ Selecione o procedimento (item 4);
- ✓ Selecione o horário inicial e final da agenda (item 5 e 6);
- ✓ Confirme os Dados (item 6).

Resultado de Consulta

Co. Solicitacao	CNS	Dt. Agendamento	Unid. Solicitante	Hora	Nome	Idade	Dt. Nasc.	Telefone	Tipo	Procedimento	Origem Paciente
864764	898001089029693	25.08.2008	ANALISE LABORATORIO LTDA	08:00	Aparecida Maria De Jesus	38	02/02/1970	3314-2763	1º Vez ..		ARAPIRACA
864763	898000733872621	25.08.2008	ANALISE LABORATORIO LTDA	08:00	Maria Satu	38	01/01/1970	---	1º Vez ..		ACRELANDIA

9. **Co. Solicitação** – Código do formulário de solicitação;
10. **CNS** – Número CNS – Cartão Nacional de Saúde do Usuário SUS;
11. **Dt. Agendamento** – Data para a execução do procedimento;
12. **Unid. Solicitante** – Identificação da unidade de saúde solicitante;
13. **Hora** – Horário para o Atendimento;
14. **Nome** – Nome do Usuário SUS (Paciente);
15. **Idade** – Idade do Usuário SUS;
16. **Dt. Nascimento** – Data de nascimento do Usuário SUS;
17. **Telefone** – Número de telefone residencial ou para contato com o Usuário SUS;
18. **Tipo** – Tipo do agendamento (1ª Vez, Retorno ou Reserva);
19. **Procedimento** – Identificação do procedimento para caso de procedimento de grupo;
20. **Origem do Paciente** – Nome do município de origem do Usuário SUS.

Obs.: No caso de procedimento simples, o campo procedimento (item 19) estará em branco sendo válido o campo procedimento (item 4);

No caso de procedimentos agrupados, o campo procedimento (item 4) apresentará o nome do grupo de procedimentos e o campo procedimentos (item 19) apresentará os procedimentos internos.

D2 – Consultas > Autorização AMB:

A Consulta -> Autorização AMB permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal a visualização das Autorizações Geradas.

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de autorizações ambulatoriais. O formulário é intitulado 'Consulta Autorizações Ambulatoriais'. Ele contém os seguintes campos e elementos:

- 1**: Campo 'Código Solicitação:'
- 2**: Campo 'CNS:'
- 3**: Campo 'Paciente:'
- Informação de período: 'Informe o Período de Solicitação:' seguido de dois campos de data separados por 'a'.
- 4**: Primeiro campo de data do período.
- 5**: Segundo campo de data do período.
- 6**: Botão 'Consultar'.

Definição de Campos:

- 1. Código Solicitação** – Campo para a inserção do código da solicitação;
- 2. CNS** - Campo para a inserção do número do Cartão Nacional de Saúde a ter suas autorizações consultadas;
- 3. Paciente** - Campo para a inserção do nome do Usuário SUS que terá suas autorizações consultadas;
- 4.** Campo para inserção da data inicial do período da consulta;
- 5.** Campo para inserção da data final do período da consulta;
- 6. Consulta** – Botão para confirmar os dados e disparar a consulta.

D2.1 – Utilizando a Opção Consulta -> Autorização AMB:

- **Consultando Autorizações via Código da Solicitação:**
 - ✓ Informe o código da solicitação desejado (item 1);
 - ✓ Informe o período de solicitação da autorização (itens 4 e 5);
 - ✓ Clique em consultar para confirmar os dados e disparar as pesquisas (item 6).
- **Consultando Autorizações via CNS:**
 - ✓ Informe o número do CNS desejado (item 2);
 - ✓ Informe o período de solicitação da autorização (itens 4 e 5);
 - ✓ Clique em consultar para confirmar os dados e disparar as pesquisas (item 6).
- **Consultando Autorizações via Nome de Paciente:**
 - ✓ Informe o nome do paciente desejado (item 3);
 - ✓ Informe o período de solicitação da autorização (itens 4 e 5);
 - ✓ Clique em consultar para confirmar os dados e disparar as pesquisas (item 6).

D2.2 – Resultado de Consulta:

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Co. Sol.	Data Execução	Procedimento	Confirmado	Realizado	Unidade Executante	Médico	Paciente	Operador	Tipo
☐ 864762	18.08.2008	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	Pendente	Pendente	CASA DE SAUDE E MAT N SRA DE FATIMA LTDA	JUBRANT PETRUCELI	MEIRIEL	MEIRIEL123	1a Vez
☐ 864755	18.08.2008	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	Pendente	Pendente	CASA DE SAUDE E MAT N SRA DE FATIMA LTDA	JUBRANT PETRUCELI	MARIA HELENA DOS SANTOS	MEIRIEL123	1a Vez
☐ 864754	15.08.2008	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	Pendente	Pendente	UNIDADE ESPECIALIZADA	LUCIANO DOS SANTOS SILVA	MEIRIEL	MEIRIEL123	1a Vez
☐ 864764	25.08.2008	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	Pendente	Pendente	CASA DE SAUDE E MAT N SRA DE FATIMA LTDA	JUBRANT PETRUCELI	APARECIDA MARIA DE JESUS	MEIRIEL123	1a Vez
☐ 864761	15.08.2008	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	Pendente	Pendente	UNIDADE ESPECIALIZADA	MARIA GORETTI DA SILVA	MEIRIEL MARQUES DA SILVA	MEIRIEL123	1a Vez

☐ 18 Marcar todos

Entre com a Justificativa:

20

7. **Co. Sol** – Código da solicitação;
8. **Data Execução** – Data de execução da solicitação;
9. **Procedimento** – Identificação do procedimento solicitado;
10. **Confirmado** – Campo para a exibição da data em caso de confirmação do procedimento;
11. **Realizado** – Identificação se o procedimento foi realizado ou não;
12. **Unidade Executante** – Identificação da unidade de saúde responsável pela execução do procedimento;
13. **Médico** – Identificação do profissional de saúde responsável pela execução do procedimento;
14. **Paciente** – Identificação do Usuário SUS;
15. **Operador** – Identificação do operador responsável pelo cadastro da solicitação no sistema.
16. **Tipo** – Identificação do tipo da vaga (1ª Vez, Retorno ou Reserva);
17. Campos para seleção de solicitações de forma individual;
18. **Marcar Todos** – Campo para a seleção de todas as solicitações de uma página;
19. **Entre com a Justificativa** – Campo para a inserção da justificativa para o cancelamento das solicitações;
20. **Cancelar** – Botão para a confirmação do cancelamento.

- **Cancelando uma Autorização:**
 - ✓ Após a realização da consulta – Autorização AMB;
 - ✓ Selecione a Autorização (item 17);
 - ✓ Insira a justificativa (item 19);
 - ✓ Clique em cancelar para a confirmação (item 20).
- **Cancelando as Autorizações de uma página:**
 - ✓ Após a realização da consulta – Autorização AMB;
 - ✓ Clique em Marcar Todos (item 18);
 - ✓ Insira a justificativa (item 19);
 - ✓ Clique em cancelar para a confirmação (item 20).

D3 – Consultas > Autorização Internação:

As informações de Consultas Autorização Internação encontram-se disponíveis no Módulo de Configuração do Complexo Regulatório Hospitalar.

D4 – Consultas > Cotas:

A Consulta -> Cotas, permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal a visualização das cotas de procedimentos liberadas para cada município interligado através do PDR – Plano Diretor de Regionalização e da PPI – Programação Pactuada e Integrada.

1. **Município** – Campo para a seleção do município solicitante;
2. **Referências** – Campo para a seleção do município executante;
3. **Mês** – Campo para a seleção do mês a ter suas cotas consultadas;
4. **Ano** – Campo para a seleção do ano de vigência das cotas;
5. **OK** – Botão para confirmação dos dados selecionados e início da pesquisa;

Resultado de Consulta Cotas:

6 Código Unificado	7 Código	8 Procedimento	9 Max	10 Uso	11 Saldo	12 Financeiro
0301010072	0701203	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	250	0	250	N
0301010072	0701205	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	390	0	390	N
0301010072	0701207	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL	346	0	346	N
0301010064	0201204	CONSULTA EM CLINICA MEDICA	2910	0	2910	N
0301010072	0701212	CONSULTA EM DERMATOLOGIA	433	0	433	N
0301010072	0701213	CONSULTA EM ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA	303	0	303	N
0301010072	0701214	CONSULTA EM FISIATRIA	303	0	303	N
0301010072	1402000	ULTRASONOGRAFIA	400	0	400	N

6. **Código Unificado** – Código de 10 dígitos da tabela de procedimentos unificados;
7. **Código** – Código do procedimento tabela SIA com 7 dígitos;
8. **Procedimento** – Nome do procedimento ambulatorial;
9. **Max** – Quantidade máxima de procedimentos da cota de PPI municipal;
10. **Uso** – Quantidade de cota já utilizada para o período selecionado;
11. **Saldo** – Resíduo de cota ainda disponível para uso;
12. **Financeiro** – Indicativo se o procedimento possui controle de uso físico ou financeiro.

- **Utilizando a Consulta Cotas:**

- ✓ Selecione o solicitante município (item 1);
- ✓ Selecione o município executante ou referência (item 2);
- ✓ Selecione o mês (item 3);
- ✓ Selecione o ano de vigência (item 4);
- ✓ Clique em OK para confirmação dos dados (item 5).

D5 – Consultas > Históricos:

A Consulta -> Históricos permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização detalhada de todo o fluxo de uma solicitação, levando-se em conta a Unidade Solicitante, a Abrangência da Esfera de Atendimento e o Procedimento a ser solicitado.

Diagnóstico de Solicitações

Unidade Solicitante: 1

Referência: 2

Tipo: 3

Procedimento: 4

5

1. **Unidade Solicitante** - Campo para a seleção da Unidade Solicitante;
2. **Referência** – Campo para a seleção do município que referencia a execução de procedimento;
3. **Tipo** – Campo para a seleção do tipo de procedimento (1ª Vez, Retorno ou Reserva);
4. **Procedimento** – Campo para a seleção do procedimento a ser verificado;
5. **OK** – Botão para a confirmação dos dados selecionados e ativação da consulta.

- **Consultando Históricos:**

- ✓ Informe a Unidade Solicitante desejado (item 1);
- ✓ Informe o município de referência (item 2);
- ✓ Informe o tipo de procedimento (item 3);
- ✓ Selecione o procedimento (item 4);
- ✓ Confirme os dados selecionados (item 5).

Município	PPI	PPI U	Feriado	Unidade Exec.	U AF	Profissional Exec.	P AF	Dia	Hora	Oferta	Marcados	Agenda L	Cota/Tabela	Cota	C. Usada
FLORIANOPOLIS	390	55	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	16.07.2007-Seg	08:00:00	0	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	22	N	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	16.07.2007-Seg	13:00:00	0	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	16.07.2007-Seg	15:00:00	5	4	S	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	16.07.2007-Seg	08:00:00	16	1	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	17.07.2007-Ter	08:00:00	0	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	17.07.2007-Ter	13:00:00	0	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	17.07.2007-Ter	08:00:00	10	1	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	17.07.2007-Ter	15:00:00	5	2	S	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	19.07.2007-Qui	08:00:00	14	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	CS TRINDADE...	N	GABRIELA CAM...	N	19.07.2007-Qui	15:00:00	5	0	S	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	19.07.2007-Qui	08:00:00	0	0	N	S	13	1
FLORIANOPOLIS	390	55	N	POLICLINICA...	S	GABRIELA CAM...	N	19.07.2007-Qui	13:00:00	0	0	N	S	13	1

6. **Município** – Identificação do município de localização da unidade executante;
7. **PPI** – Quantidade do procedimento (item 4) pactuado para o município com login ativo;
8. **PPI U** – Quantidade de PPI utilizada pelo município com login ativo;
9. **Feriado** – Indicativo que informa se é feriado ou não no município executante (item 6);
10. **Unidade Exec.** – Identificação da unidade

12. **Profissional Exec.** – Identificação do profissional executante do procedimento selecionado (item 4);
13. **P AF** – Registra a existência de afastamento do profissional executante;
14. **Dia** – Data e dia da semana referente a abertura de agenda;
15. **Hora** – Registro do horário destinado para atendimento do profissional executante no período de abertura da agenda;
16. **Oferta** – Indicativo da quantidade de oferta existente na unidade executante para o profissional executante e datas exibidas;
17. **Marcados** – Quantidade da oferta já utilizada na unidade executante;
18. **Agenda L** – Indica se o procedimento existente é apenas para uso da unidade executante, ou pode ser solicitado por outras unidades;
19. **Cota/Tabela** – Indica se a quantidade disponível na PPI será de uso livre, ou cota predefinida para a unidade solicitante (item 1);
20. **Cota** – Caso haja definição de cota em tabela (item 19) este campo mostrará a quantidade da cota destinada para a unidade solicitante (item 1);
21. **C. Usada** – Cota Usada, indica o uso de cota que será limitado quando C.Usada for igual a Cota (item 20) ou quando não houver definição de Cota/Tabela e PPI U (item 8) for igual a PPI (item 7);
22. **Campo em vermelho claro** – Indica que por algum motivo não será permitido o agendamento do procedimento na data indicada (item 14);
23. **Campo em vermelho escuro** – Identifica os prováveis motivos da não possibilidade do agendamento.

Leitura da Planilha:

Vermelho escuro:

PPI U – Limite de PPI alcançado;

Feriado = S – Existência de feriado no município executante;

U AF = S – Existência de afastamento na unidade executante;

P AF = S – Existência de afastamento de profissional executante,

Marcados – Uso máximo da oferta alcançado ou marcados = oferta;

Agenda L = L – Apenas a unidade executante pode solicitar a oferta;

C. Usada – Uso máximo da cota unidade ou C. Usada = Cota.

D6 – Consultas > Procedimentos:

A Consulta -> Procedimentos permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização dos procedimentos cadastrados no sistema acompanhados do seu código SIA e código interno.

The form contains four labeled fields with numbered callouts: 1. 'Código SIA:' with an input box; 2. 'Código Interno:' with an input box; 3. 'Descrição do Procedimento:' with a text input box; 4. 'Pesquisar' button.

1. **Código SIA** - Campo para a pesquisa de procedimentos através do código de Procedimentos Unificado;
2. **Código Interno** - Campo para a pesquisa de procedimentos através do código ou parte do código interno do sistema;
3. **Descrição do Procedimento** - Campo para a pesquisa de procedimentos através de sua Descrição ou parte da Descrição;
4. **Pesquisar** – Dispara a pesquisa.

- **Consultando Procedimentos:**

- ✓ Insira o Código SIA (item 1) ou Código Interno (item 2) ou Descrição (item 3);
- ✓ Clique em Pesquisar.

Resultado de Consulta:

Código	Sia	Procedimento
1101001	0202010104	ACETONA
1101002	0202050084	ACIDO CITRICO
1101003	0202010120	ACIDO URICO
1101004	0202090019	ACIDO URICO (LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES)
1101005	0202010180	AMILASE
1101006	0202030636	ANTI HBs - ANTICORPOS CONTRA ANTIGENOS "s" DA HEPATITE B
1101007	0202080013	ANTIBIOGRAMA
1101009	0202030555	ANTICORPOS ANTI MICROSSOMAL (TIREOIDEANO) - IFI
1101008	0202030300	ANTICORPOS ANTI-HIV1 + HIV2 - (ELISA)
1101010	0202030628	ANTICORPOS ANTI-TIREOGLOBULINA, EIE
1101012	0202030474	ANTIESTREPTOLISINA O (ASLO) , DETERMINACAO QUANTITATIVA
1101011		ANTIGENO AUSTRALIA
1101013	0202080200	BACILO DUCREY (PESQUISA)
1101014	0202080064	BACILOSCOPIA D.P/PESQ DE BACILO ACIDO ALCOOL R (BAAR)
1101015	0202080056	BACILOSCOPIA DIRETA PARA PESQUISA DE BACILO ACIDO ALCOOL RES
1101016	0202090329	BACTERIOSCOPIA (LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES) - CADA LAMINA
1101017	0202080072	BACTEROSCOPIA (POR LAMINA)
1101018	0202010201	BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
1101019	0202010210	CALCIO
1101020	0202010228	CALCIO IONIZAVEL

Página 1 | 2 | 3 | 4 | 5

5. **Código** – Visualização dos códigos de procedimentos internos do sistema;
6. **SIA** – Visualização dos códigos da tabela SIA para os procedimentos consultados;
7. **Procedimento** – Descrição dos procedimentos consultados;
8. **Página** - Acesso as demais páginas da consulta.

D7 – Consultas > Escalas:

A Consulta -> Escalas permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização detalhada das escalas de cada profissional de saúde com serviços alocados para o SUS dentro do município.

1. Campo para a seleção do nome do profissional executante;
2. Botão OK – Confirma e realiza a consulta para o profissional selecionado;

- **Consultando Escalas:**

- ✓ Selecione o profissional executante (item 1);
- ✓ Clique em OK para confirmar e disparar a pesquisa (item 2).

Resultado de Consulta:

Procedimento	Unidade	Dia	Hora inicial	Hora final	Data inicial	Data final	Código	Case	Detalhar
CONSULTA EM DERMATOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	SEG	06:00:00	18:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23175	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM DERMATOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	TER	06:00:00	18:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23176	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM DERMATOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	QUA	06:00:00	18:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23177	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM DERMATOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	QUI	06:00:00	18:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23178	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM DERMATOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	SEX	06:00:00	18:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23179	Inativo	Detalhar
GRUPO 03 - ACOES BASICAS EM ODONTOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	TER	06:00:00	14:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23180	Inativo	Detalhar
GRUPO 03 - ACOES BASICAS EM ODONTOLOGIA	HOSPITAL REGIONAL DE ARAPIRACA	QUI	06:00:00	14:00:00	01.08.2008	30.08.2008	23181	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM CLINICA MEDICA	II CENTRO	SEX	13:00:00	17:00:00	---	---	4588	Inativo	Detalhar
CONSULTA EM CLINICA MEDICA	II CENTRO	TER	13:00:00	17:00:00	---	---	4732	Inativo	Detalhar

3. **Procedimento** – Relação dos procedimentos com escalas para o profissional selecionado;
4. **Unidade** – Relação das unidades de saúde com escalas para o profissional selecionado;
5. **Dia** – Dias da semana com escalas para o profissional de saúde selecionado;
6. **Horário Inicial** – Horário inicial da escala;
7. **Horário Final** – Horário final da escala;
8. **Data Inicial** – Data Inicial de vigência de escala;
9. **Data Final** – Data Final de vigência de escala;
10. **Código** – Código de identificação da escala;
11. **Case** – Situação atual da escala (Ativa / Inativa);
12. **Detalhar** – Botão para a visualização das informações internas da escala;

Detalhes de uma escala:


Horario	Tipo	Qtd usada	Qtd disponivel
08:40:00	Reserva	0	1
08:30:00	Reserva	0	1
08:20:00	Retorno	0	1
08:10:00	Retorno	0	1
08:00:00	Retorno	0	1
07:50:00	Retorno	0	1
07:40:00	Retorno	0	1
07:30:00	1a Vez	0	1
07:20:00	1a Vez	0	1
07:10:00	1a Vez	0	1
07:00:00	1a Vez	0	1
06:50:00	1a Vez	0	1
06:40:00	1a Vez	0	1
06:30:00	1a Vez	0	1
06:20:00	1a Vez	0	1
06:10:00	1a Vez	0	1
06:00:00	1a Vez	0	1

- 13. Horário** – Horário para a realização do procedimento ou chegada do paciente na unidade executante;
- 14. Tipo** – Tipo de vaga a que se destina o referido horário;
- 15. Qtd. Usada** – Quantidades de vagas ocupadas no referido horário;
- 16. Qtd. Disponível** – Quantidade de vagas ainda disponíveis para o referido horário.

D8 – Consultas > Profissionais:

A Consulta -> Profissionais permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização dos profissionais cadastrados no sistema acompanhado do seu número de CPF.

1	2	3	4
Nome	CPF	Unidade	E-mail
ABNAILDES SANTOS DA SILVA	45135681515	USF ZELIA BORGES	
ADAILMA OLIVEIRA LIMA	42431956504	US SANTA LUCIA	
ADELIA SOUSA BISPO	01662154577	USF DA COLONIA	
ADERBAL CARVALHO SILVERA SOBRINHO	36921041620	HOSPITAL AMES	
ADEVALDO ALVES DOS SANTOS	12401021515	VIGILANCIA SANITARIA	
ADILEIA FLORES SEPULCHRO	44373929572	HOSPITAL DAS CLINICAS DE EUNAPOLIS	
ADILZA DE SOUZA COSTA	70809569515	USF WANDERLEY NASCIMENTO PSF 02	
ADLAZIA PEDREIRA DE OLIVEIRA	33583684591	HEMOCENTRO REGIONAL	
ADRIANA DE SOUZA	77957709591	HEMOCENTRO REGIONAL	
ADRIANA DOS SANTOS	00182065570	US OTTO ALENCAR	
ADRIANA MENDES ZARATTINI	73893200606	HOSPITAL DAS CLINICAS DE EUNAPOLIS	
ADRIANA ROSA DOS SANTOS	93809034568	US OTTO ALENCAR	
ADRIANA SILVA POLANCZYK	93037864591	USF WANDERLEY NASCIMENTO PSF 02	
ADRIANA VASCONCELOS SILVA	05867097625	USF MOISEIS REIS PSF 01	
ADRIANO FREIRE RIBEIRO	58297189520	CONSULTORIO ODONTOLOGICO DR ADRIANO RIBEIRO	
ADRIANO GARCIA ALVES	18506422817	HEMOCENTRO REGIONAL	
ADRIANO MORENO ARAUJO E SILVA	65970292591	CENFI CENTRO DE FISIOTERAPIA	
ADRIANO NEGRELLI REIS	07063996762	USF JOSE CARLOS ARAUJO	
ADRIANO PIRES GONCALVES	02778894721	USF JOSE CARLOS ARAUJO	
AGDA TAMARA BRITO OLIVEIRA	96678100549	CLINICA SANTA CRUZ	

5. Pagina | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40

- Nome** – Campo para a exibição dos nomes dos profissionais de saúde;
- CPF** – Campo para exibição do número do CPF dos profissionais de saúde visando uma melhor identificação;
- Unidade** – Campo para a exibição da Unidade de Saúde a qual o referido Profissional encontra-se vinculado;
- E-mail** – Campo reservado para a exibição do endereço de correio eletrônico para contato com o profissional de saúde;
- Página** - Campo para acesso as demais páginas de resultado da consulta.

D9 – Consultas -> Unidades:

A Consulta -> Unidades permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização das Unidades de Saúde cadastradas no sistema para o município ativo, acompanhadas do número de CNES, Telefone, Situação e Tipo da Unidade.

1	2	3	4	5	6
CNES	Razão Social	Cidade	Telefone	Situação	Tipo
2556456	FISIO CLINICA	EUNAPOLIS	(73)2815933	Normal	Executante
2556464	CLINICA DE ORTOPEDIA E FISIOTERAPIA MOVIMENTO ATIVO	EUNAPOLIS	(73)2812000	Normal	Executante
3654443	ITALAB-ITAPEBI	EUNAPOLIS	73-3286-1767	Normal	Executante
3438740	ITALAB-ITAPEBI	EUNAPOLIS	73-3286-1767	Normal	Executante
2817985	PRECISA DIAGNOSTICOS E SERVICOS	EUNAPOLIS		Normal	Executante
0084433	LABORATORIO GONTIJO GUIMARÃES LTDA (BELMONTE)	EUNAPOLIS		Normal	Executante
2556448	HOSPITAL INFANTIL SANTO ANDRE	EUNAPOLIS	(73)2812409	Normal	Executante
5058570	CEMED	EUNAPOLIS	73-3281-6273	Normal	Executante
3981673	UNCOLAB	EUNAPOLIS	733281-4180	Normal	Executante
2804883	COTREL	EUNAPOLIS	(73)2617825	Normal	Executante
3539466	CLINICA DA MULHER	EUNAPOLIS	(73)32815065	Normal	Executante
3611973	PRÓ CORAÇÃO DE PORTO SEGURO	EUNAPOLIS		Normal	Executante
3480070	FISIOCENTER	EUNAPOLIS	(73)32811854	Normal	Executante
2771136	LABORATORIO LACMED	EUNAPOLIS	(73)2811081	Normal	Executante
2771128	LABORATORIO GONTIJO GUIMARAES	EUNAPOLIS	(73)32816565	Normal	Executante
2771101	LABORATORIO DR CID GAMA	EUNAPOLIS	(73)2615723	Normal	Executante
2771071	LABCENTER	EUNAPOLIS	(73)2813649	Normal	Executante
2771063	EUNALAB-LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	EUNAPOLIS	(73)32611797	Normal	Executante
2771098	LABORATORIO DE ANAL E PESQ CLINICAS DR ALDAIR NEDER	EUNAPOLIS	(73)2812574	Normal	Executante
2556502	HOSPITAL JOSE RAMOS DE OLIVEIRA	EUNAPOLIS	(73)2811336	Normal	Executante

7 Pagina | 1 2 3 4 5 6 7

- CNES** – Campo para a exibição do código do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Razão Social** – Campo para a exibição do nome da Unidade de Saúde.
- Cidade** – Campo para a exibição do nome do município de origem da unidade de saúde;
- Telefone** – Campo para exibição do número de telefone para contato com a unidade de saúde;
- Situação** – Campo para exibição do status da unidade de saúde, Normal ou Afastada;
- Tipo** – Campo para a exibição do tipo da unidade de saúde, Executante, Solicitante ou Executante/Solicitante;
- Página** - Campo para acesso as demais páginas da consulta e indicação da quantidade de páginas de resposta.

D10 – Consultas > Tetos:

A Consulta -> Tetos permite ao Administrador do Complexo Regulatório Municipal uma visualização dos tetos de uma determina Unidade de Saúde e de sua distribuição para cada Profissional Executante.

Escolha a Unidade de Saúde desejada e clique em Teto ou Agenda para consultá-los.

III CENTRO DE SAUDE-Ativo

Teto

1. Campo para a seleção da unidade de saúde a ter seus tetos consultados;
2. **Tetos** – Campo para consulta do teto numa disposição geral para a unidade de saúde referida;

- **Consultando Tetos/Teto:**

- ✓ Selecione a unidade de saúde (item 1);
- ✓ Clique em Teto (item 2) para disparar a pesquisa.

Codigo Unificado	codigo	procedimento	max	Item Procedimento
0301010072	0701203	CONSULTA EM ANGIOLOGIA	238	0701203
0301010072	0701225	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA	281	0701225
0301010072	0701227	CONSULTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA	86	0701227
0204030030	1309202	MAMOGRAFIA (BILATERAL)	86	1309202

3. **Código Unificado** – Relação dos Códigos Unificados de procedimentos com tetos definidos para a unidade de saúde selecionada;
4. **Código** - Relação dos Códigos de procedimentos com tetos definidos para a unidade de saúde selecionada;
5. **Procedimento** - Relação das descrições dos procedimentos com tetos definidos para a unidade de saúde selecionada;
6. **MAX** – Quantidade máxima de procedimentos existentes no teto para unidade de saúde selecionada.
7. **Item Procedimento** – Código do item interno do procedimento

D11 – Consultas > Troca Agenda:

A Consulta -> Troca Agenda permite ao administrador Municipal SISREG a visualização das mudanças agendamentos existentes em datas diferenciadas.

A interface 'Consulta Troca de Agenda' apresenta os seguintes campos e elementos:

- 1**: Unidade Executante (menu suspenso 'Selecione a Unidade')
- 2**: Profissional (menu suspenso 'Selecione o Profissional')
- 3**: Procedimento Ambulatorial (menu suspenso 'Selecione o Procedimento')
- 4**: Data (campo de texto com ícone de calendário)
- 5**: Botão 'Consulta'

- 1. Unidade Executante** – Campo para a seleção da unidade executante a ser verificada;
- 2. Profissional** – Campo para a seleção do profissional executante;
- 3. Procedimento Ambulatorial** – Campo para a seleção do procedimento ambulatorial;
- 4. Data** – Campo para a inserção da data que supostamente recebeu a troca de agenda ou possui marcações a mais que o normal;
- 5. Consulta** – Botão para a confirmação dos dados e início da pesquisa.

Resultado da Consulta Troca Agenda:

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Data Troca	Escala	Unidade	Profissional	Procedimento	Data velha	Data nova	Operador	Justificativa
10.09.2008	14316	POLICLINICA MUNICIPAL DE EUNAPOLIS	ANDERSON ALVES DUTRA	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	10.09.2008	17.09.2008	291072	profissional não podera atender nesta data

- 6. Data Troca** – Data da troca da agenda;
- 7. Escala** – Código da escala original dos agendamentos;
- 8. Unidade** – Identificação da unidade executante da agenda;
- 9. Profissional** – Identificação do profissional executante da agenda;
- 10. Data Velha** – Data original da agenda;
- 11. Data Nova** – Data para a qual a agenda foi trocada;
- 12. Operador** – Identificação do operador que realizou a troca de agenda;
- 13. Justificativa** – Motivo pelo qual a agenda foi trocada.

D12 – Consultas > PPI Internação:

As informações de Consultas PPI Internação encontram-se disponíveis no Módulo de Configuração do Complexo Regulatório Hospitalar.

Capítulo 10 – Menu Relatórios.

E - Relatórios:

No ambiente de produção é possível encontrar 28 relatórios distribuídos em três grupos, Relatórios Administrativos, Relatórios de Produção e Relatórios de Solicitação, os quais têm como finalidade munir os Administradores de Sistema, Reguladores e Gestores em Saúde com as informações inerentes a sua competência e abrangência de execuções em Serviços para o SUS.

Exemplos de Relatórios:

E1 – Relatórios Administrativos – Cancelamentos

Relaciona todas as Autorizações de Execução de Procedimentos Canceladas dentro da abrangência da Central de Regulação ou por Unidade de Saúde Executante especifica e indicação do período que seria de execução.

Entre com os dados para o relatório:

Unidade de Saúde
 1

Data Inicial 2 Data Final 3

4

- Unidade de Saúde** – Campo para a seleção da unidade de saúde executante em caso de cancelamentos específicos;
- Data Inicial** – Campo para a inserção da data inicial da pesquisa (data que seria para a execução do procedimento);
- Data Final** – Campo para a inserção da data final da pesquisa (data que seria para a execução do procedimento);
- Ok** – Botão para a confirmação dos dados inseridos e inicio da pesquisa.

Marcações Canceladas

Dt. Marcação	Hr. Marcação	Procedimento	Profissional	Paciente	Justificativa
25.11.2008	15:00:00	CONSULTA EM DERMATOLOGIA	GUILHERME FONSECA	MARIA DE FÁTIMA ESPIRITO SANTO	ja fez
25.11.2008	10:00:00	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA	EDUARDO ANTONIO SEIXAS HANNA	ELIZABETH CARDOSO DE SOUSA BATISTA	ja realizado
25.11.2008	08:20:00	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - ADULTO	FREDERICO ANDRE ALVES ABREU	AURIMAR DE MELO MARINHO	quer no incor e naono hran
25.11.2008	07:00:00	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA	GILBERTO ALVES FREITAS	GUILHERME CUNHA FONTINELLE	PACIENTE NECESSITA DE CONSULTA NO HBDF, MARIA ASSUNÇÃO - MÃE
25.11.2008	08:20:00	CONSULTA EM DERMATOLOGIA	EMILIA DIAS MEIRELES	ALTAIR PEREIRA GOMES	PACIENTE DESEJA MARCAÇÃO PARA HOSPITAL DO PLANO PILOTO
25.11.2008	08:40:00	CONSULTA EM DERMATOLOGIA	ANDRE LUIS FERREIRA GUIMARAES	MARIA DE OLIVEIRA COSTA	PACIENTE JÁ SE CONSULTOU NO HUB
25.11.2008	10:00:00	S. TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA - INTERNADOS	TC HRPA	TARCIZO LAMEU TIMBO	ja fez segundo ana flavia
25.11.2008	15:40:00	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - ESTRABISMO	DIANA PIRES DE SOUZA	GABRIEL GONÇALVES DE ANDRADE	ja fez

- Dt. Marcação** – Data que seria para a execução do procedimento;
- Hr. Marcação** – Horário que seria para a execução do procedimento;
- Procedimento** – Nome do procedimento solicitado;
- Profissional** – Identificação do profissional executante do procedimento no dia e horário marcados;
- Paciente** – Identificação do paciente que seria beneficiado com o atendimento;
- Justificativa** – Informações que justifiquem o cancelamento da autorização de procedimento.

E2 – Relatórios Produção – Por Unidade Solicitante

Mostra dentro do quantitativo de procedimentos solicitados por uma determinada unidade de saúde solicitante, a quantidade realmente realizada.

produção->...unidade solicitante

Selecione as opções desejadas.

Mês: Nov 1 Ano: 2008 2

OK 3

1. **Mês** – Campo para a seleção do mês desejado a ser visualizado no relatório;
2. **Ano** – Campo para a seleção do ano desejado a ser visualizado no relatório;
3. **Ok** – Botão para a confirmação dos dados e início da pesquisa para a formação do relatório.

	Unidade Solicitante	CNES	Município Solicitante	Marcado	Total Marcado	Confirmado	Total Confirmado
1	COMPLEXO REGULADOR DO DISTRITO FEDERAL	3044432	BRASILIA	82	8992,36	11	2697,50
2	CSB 02 VARJÃO	2617358	BRASILIA	86	3128,64	18	1389,88
3	CSB 05 BRASILIA	0010812	BRASILIA	63	756,41	42	420,00
4	CSB 06 BRASILIA	0011347	BRASILIA	5	50,00	2	20,00
5	CSB 07 BRASILIA	0011150	BRASILIA	64	1019,25	33	665,50
6	CSB 08 BRASILIA	0010693	BRASILIA	15	150,00	1	10,00
7	CSB 09 CRUZEIRO	10731	BRASILIA	45	1125,35	16	160,00
8	CSB 10 ASA NORTE	0011177	BRASILIA	17	211,44	0	0,00
9	CSB 11 ASA NORTE	0010707	BRASILIA	22	986,73	4	

E3 – Relatórios Solicitação – Ranking

Mostra o quantitativo de procedimentos agendados por cada operador dentro da área de abrangência da Central de Regulação num determinado período.

solicitações->...ranking

Selecione as opções desejadas.

Data inicial: Data final:

Ok Limpar

- Data Inicial** – Campo para digitação ou seleção da data inicial para a verificação do ranking;
- Data Final** – Campo para digitação ou seleção da data final para a verificação do ranking;
- Ok** – Botão para a confirmação dos dados inseridos e início da pesquisa para a formação do relatório;
- Limpar** – Botão para a limpeza dos dados para a realização de uma nova pesquisa;

Primeiro Nível do Relatório

	Solicitante	CNES	Município Solicitante	Quantidade	Valor	Detalhar
1	HRT	0010499	BRASILIA	155	1619.00	Detalhar
2	FUNDACAO ZERBINI	3276678	BRASILIA	57	2920.97	Detalhar
3	HBDF HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL	0010456	BRASILIA	51	641.40	Detalhar
4	HRAN	0010464	BRASILIA	34	360.72	Detalhar
5	HRPA	2645157	BRASILIA	24	1088.03	Detalhar
6	HRGU	2814897	BRASILIA	9	90.00	Detalhar
7	CSC 06 CEILANDIA	0011029	BRASILIA	7	70.00	Detalhar

- Identificador do quantitativo de registros encontrados;
- Solicitante** – Identificação da unidade de saúde responsável pelas solicitações de procedimento;
- CNES</**

- 14. Solicitante** – Identificação dos operadores solicitantes que realizaram solicitações na referida unidade solicitante (campo 12);
- 15. Quantidade** – Identificação do número de solicitações inseridas no sistema por determinado operador;
- 16. Valor** – Valor total das solicitações inseridas no sistema por determinado operador;
- 17. Detalhar** – Link de acesso ao próximo nível do relatório;

Terceiro Nível do Relatório

Procedimento	Descrição	Data de Agendamento	Data de Execução	Profissional Executante	Quantidade	Valor	Detalhar
0301010072	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	18.11.2008	19.11.2008	ANDERSON ALVES DUTRA	2	15.10	Detalhar
0301010072	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	18.11.2008	24.11.2008	ANDERSON ALVES DUTRA	2	15.10	Detalhar
0301010072	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	18.11.2008	25.11.2008	ANDERSON ALVES DUTRA	2	15.10	Detalhar
0301010072	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	18.11.2008	03.12.2008	ANDERSON ALVES DUTRA	1	7.55	Detalhar
0202010406	ACIDO FOLICO	20.11.2008	01.12.2008	CLEBER GONCALVES JARDIM	1	0.00	Detalhar
0202050220	ACIDO FENIL PIRUVICO, PESQUISA (URINA)	20.11.2008	01.12.2008	CLEBER GONCALVES JARDIM	1	0.00	Detalhar

- 18. Procedimento** – Código Unificado do procedimento agendado por determinado operador solicitante;
- 19. Descrição** – Nome de identificação do procedimento agendado por determinado operador solicitante;
- 20. Data de Agendamento** – Data que a solicitação foi inser

E3 – Relatórios Solicitação – Fila Espera

Mostra as solicitações que foram aprovadas pela Fila de Espera no período indicado.

solicitações->...fila espera

Selecione as opções desejadas.

Data inicial: Data final:

Ok

- Data Inicial** – Campo para a inserção da data inicial do período para a geração do relatório;
- Data Final** – Campo para a inserção da data final do período para a geração do relatório;
- Ok** – Botão para a confirmação dos dados inseridos e geração do relatório;

Primeiro Nível do Relatório

	Unidade	CNES	Quantidade	Detalhar
1	MARACAI	4564215	3	Detalhar
2	UNIDADE REFERENCIAL SUDOESTE	2044234	15	Detalhar

- Campo para indicação do número de registros encontrados;
- Unidade** – Identificação da unidade de saúde responsável pela inserção da solicitação no sistema;
- CNES** – Identificação da unidade de saúde solicitante no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Quantidade** – Indicativo do quantitativo de solicitações autorizadas para determinada unidade solicitante;
- Detalhar** – Link de acesso ao próximo nível do relatório;

Segundo Nível do relatório

	Usuario CNS	CNS	Endereço	Telefone	Procedimento	Profissional Executante	Unidade Executante	Data de Execução	Hora de Execução
1	DANIELLE CRISTINA CONRADO TRIBUTINO	898000743033371	EDILSON APARECIDO DOS SANTOS-VILA MARIA ISABEL-ASSIS	97143385	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA	RAPHAEL MOUR			

- 15. Profissional Executante** – Identificação do profissional de saúde responsável pelo atendimento ao paciente e/ou realização do procedimento solicitado;
- 16. Unidade Executante** – Identificação da unidade de saúde que receberá o paciente para a realização do procedimento solicitado;
- 17. Data de Execução** – Identificação da data em que o paciente deverá apresentar-se a referida unidade executante;
- 18. Hora de Execução** – Identificação do horário em que o paciente deverá apresentar-se para a realização do procedimento.

E4 – Relatórios Solicitação – Fila Espera Pendente

Mostra as solicitações que foram enviadas para a Fila de Espera e ainda não foram aprovadas conforme indicação do período de inserção dos dados no sistema (Solicitação).

Selecione as opções desejadas.

Data inicial: Data final:

1. **Data Inicial** – Campo para a inserção da data inicial do período solicitação para a geração do relatório;
2. **Data Final** – Campo para a inserção da data final do período de solicitação para a geração do relatório;
3. **Ok** – Botão para a confirmação dos dados inseridos e geração do relatório;

Primeiro Nível do Relatório

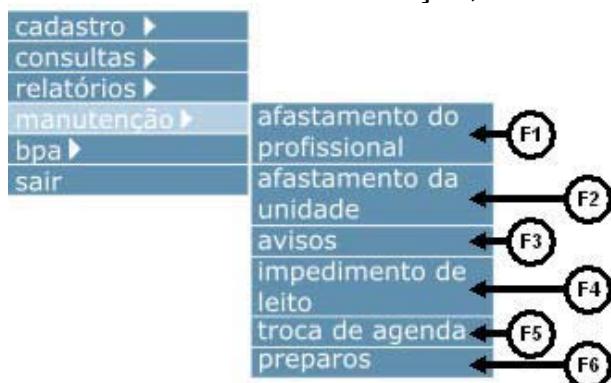
	Unidade	CNES	Quantidade	Detalhar
1	MARACAI	4564215	1	Detalhar
2	PSF JARDIM ELDORADO	2057352	1	Detalhar
3	UNIDADE REFERENCIAL SUDOESTE	2044234	8	Detalhar

4. Identificação do número de registros encontrados;
5. **Unidade** – Nome de identificação da unidade de saúde solicitante;
6. **CNES** – Identificação da unidade solicitante no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;
7. **Quantidade** – Quantidade

Capítulo 11 – Manutenção.

F - Manutenção:

Ao acessar o menu Manutenção, teremos as seguintes opções:



F1 – Manutenção > Afastamento do Profissional:

O menu Manutenção na opção Afastamento do Profissional permite a configuração do desligamento temporário ou definitivo de um Profissional de Saúde Executante por um ou mais períodos em uma ou mais Unidades de Saúde:

- 1. CPF Profissional** – Campo para a inserção do CPF do profissional a ser afastado;
- 2. OK** – Botão para a confirmação do dado inserido;
- 3. Nome** – Campo para a visualização do nome do profissional;

- 4. Inserir Afastamento** – Botão para a liberação dos campos para a inserção do afastamento;

7. Campo para a seleção ou digitação da data inicial do período de afastamento;
8. Campo para a inserção da data final do período de afastamento;
9. **OK** – Botão para a confirmação dos dados dos itens 7 e 8, e inserção do período de afastamento no item 10;
10. Campo para a inserção ou remoção dos períodos de afastamento anterior a sua gravação no banco de dados;
11. **Remover** – Botão para a remoção dos períodos selecionados no item 10;
12. **Cancelar** – Botão para a desistência da inserção de afastamento;
13. **Inserir** – Botão para a confirmação dos dados anteriores e gravação do afastamento em banco;

14 →

POLICLINICA MUNICIPAL DE EUNAPOLIS				
Dt. Inicio	Dt. Fim	Motivo	Editar	Deletar
18/04/2007	20/04/2007	Capacitacao	Editar	Excluir
24/04/2007	27/04/2007	Capacitacao	Editar	Excluir

15 → 16 → 17 → 18 → 19

14. Identificação da Unidade de Saúde onde o profissional será afastado;
15. **Dt. Inicio** – Relação das datas iniciais de afastamentos;
16. **Dt. Fim** – Relação das datas de finalização dos afastamentos;
17. **Motivo** – Relação dos motivos de afastamento;
18. **Editar** – Botão para editar e alterar os dados cadastrados;
19. **Excluir** – Botão para a exclusão do afastamento;

Ao clicar em “Editar” (item 18), teremos a seguinte tela:

POLICLINICA MUNICIPAL DE EUNAPOLIS				
Dt. Inicio	Dt. Fim	Motivo	Editar	Deletar
18/04/2007	20/04/2007	Capacitacao	Salvar	

F2 – Manutenção > Afastamento da Unidade:

O menu Manutenção na opção Afastamento da Unidade permite a configuração do desligamento temporário ou definitivo de uma Unidade de Saúde Executante por um ou mais períodos:

Dados do Afastamento	
Unidade:	
Selecione a Unidade	1

- Unidade** – Campo para a seleção da unidade de saúde a ter seu afastamento configurado;

Afastamentos Previstos	
Sem Afastamentos Previstos.	
INCLUIR AFASTAMENTO	2

- Incluir Afastamento** – Botão para acesso aos campos de configuração de afastamento;

Entre com os Dados do Afastamento	
Tipo do Afastamento:	
☒ Diário 3	☐ Período 4
Dia 3a	
Motivo: Adequacao do mapa de leitos 5	
6	SALVAR CANCELAR 7

- Diário** – Campo para informar se o afastamento será de um único dia;
- 3a. Dia** – Campo para o registro da data de afastamento;
- Período** – Campo para informar se o afastamento será por período;

Entre com os Dados do Afastamento	
Tipo do Afastamento:	
☐ Diário	☒ Período
Período de 4a até 4b	

F3 – Manutenção -> Avisos:

O menu Manutenção na opção Avisos permite a configuração dos avisos que serão veiculados nas telas dos operadores ligados ao Complexo Regulatório Municipal e os Avisos que serão impressos nos formulários de Solicitação e Autorização.

Cadastro Avisos

1. **Descrição** – Campo para a digitação de novos avisos;
2. **Tela ou Ficha** – Campo para a definição se o aviso será de tela ou ficha;
3. **Incluir** – Botão para gravação de um novo aviso digitado;

Relação de Avisos

4. **Descrição** – Descrição de avisos já incluídos no sistema;
5. **Tipo** – Identificação do tipo do aviso;

Ao dar um clique na descrição de um aviso (item 4) teremos a seguinte tela:

- **Incluindo um aviso:**
 - ✓ Digite o aviso (item 1);
 - ✓ Selecione o tipo (item 2);
 - ✓ Clique em incluir (item 3).

- **Alterando um aviso:**
 - ✓ Selecione o aviso (item 4);
 - ✓ Modifique os dados (item 1 e 2);
 - ✓ Clique em Alterar (item 6).

- **Excluindo um aviso:**
 - ✓ Selecione o aviso (item 4);
 - ✓ Clique em Excluir (item 7).

F4 – Manutenção > Impedimento de Leitos:

As informações de Manutenção Impedimento de Leitos encontram-se disponíveis no Módulo de Configuração do Complexo Regulatório Hospitalar.

F5 – Manutenção > Troca de Agenda:

O menu Manutenção na opção Troca de Agenda, permite a transferência de agenda de uma data para outra mediante escolha do administrador municipal do sistema.

A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Troca de Agenda'. O formulário contém os seguintes elementos:

- Unidade Executante:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione a Unidade' (seta 1).
- Profissional:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione o Profissional' (seta 2).
- Procedimento Ambulatorial:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione o Procedimento' (seta 3).
- Data Atual:** Um campo de data com um ícone de calendário (seta 4).
- Data Nova:** Um campo de data com um ícone de calendário (seta 5).
- Justificativa:** Um campo de texto para a justificativa da troca (seta 6).
- Troca:** Um botão para confirmar a troca da agenda (seta 7).

1. **Unidade Executante** - Campo para a seleção da unidade de saúde executante que terá sua agenda trocada;
2. **Profissional** – Campo para a seleção do profissional de saúde que terá sua agenda trocada;
3. **Procedimento Ambulatorial** – Campo para a seleção do procedimento vinculado ao profissional e unidade de saúde selecionada;
4. **Data Atual** – Campo para a seleção da data em que a agenda se encontra;
5. **Data Nova** – Campo para a seleção da data a qual a agenda será transferida;
6. **Justificativa** – Campo para a digitação da justificativa para a troca de agenda;
7. **Trocar** – Realiza a troca de agenda para a unidade, profissional e procedimento selecionados da data atual para a nova data não alterando o horário de atendimento.

F6 – Manutenção -> Preparo:

O menu Manutenção na opção Preparo, permite a inserção das informações adicionais que serão necessárias ao paciente anterior a realização de procedimentos.

- 1. Unidade Executante** - Campo para a seleção da unidade de saúde que terá o preparo alterado;

- 2. Procedimento Ambulatorial** – Campo para a seleção do procedimento para a composição do preparo;

- 3. Preparo** – Campo para a digitação das informações a serem cadastradas como preparo;
- 4. Alterar** – Botão para a gravação das informações referentes ao preparo;
- 5. Excluir** – Botão para apagar a informação visível no item 3;

- <

Capítulo 12 – Dúvidas Frequentes dos Operadores:

G1 – Estou sem energia elétrica:

- ✓ Entre em contato com a Secretaria de Saúde para que ela tome as devidas providências.

G2 – Meu Equipamento não liga ou não funciona corretamente:

- ✓ Verifique as tomadas elétricas;
- ✓ Verifique se a energia elétrica esta ligada;
- ✓ Verifique o estabilizador ou nobreak;
- ✓ Verifique as conexões do equipamento;
- ✓ Entre em contato com o seu Dep. de Manutenção de Equipamentos.

G3 – Não consigo acessar a Internet:

- ✓ Verifique o endereço eletrônico se está correto;
- Em caso de Internet discada:
 - ✓ Verifique a linha telefônica;
 - ✓ Ligue para o provedor de acesso;
- Em caso de Banda Larga:
 - ✓ Ligue para o provedor de acesso;
- Em caso de rede própria:
 - ✓ Entre em contato com o Administrador de Rede.

G4 – Usuário não consegue logar

- ✓ Verifique o formato de seu login e senha (maiúscula/minúscula);
- ✓ Observar se a senha não expirou;
- ✓ Ter certeza que sua senha dá acesso à área desejada.

G5 – Não consigo imprimir a solicitação ou autorização consultada.

- ✓ Verifique se sua impressora esta ligada.
- ✓ Verifique se a impressora esta configurada corretamente.
- ✓ Verifique se sua impressora possui papel, cartucho ou fita para impressão.