



Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação - ATTI

**Projeto de Informatização da
Secretaria Municipal de Saúde do
Município de São Paulo**

SISRH

Sistema de Gestão de Pessoas

Versão 2.0a

Manual de Operação

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| <i>1. Introdução</i> | <i>3</i> |
| <i>2. Informações de Acesso</i> | <i>4</i> |
| <i>3. Funcional - Unidade</i> | <i>6</i> |
| <i>3.1. Funcional – Unidade – Unidades - Unidades</i> | <i>6</i> |
| <i>4. Funcional – Unidade - Tabelas</i> | <i>11</i> |
| <i>5. Funcional – Servidores</i> | <i>12</i> |
| <i>5.1. Funcional – Servidores – Servidores</i> | <i>12</i> |
| <i>5.1.1. Funcional – Servidores – Servidores – Servidor</i> | <i>12</i> |
| <i>5.2. Funcional – Servidores – Tabelas</i> | <i>26</i> |
| <i>6. Funcional – Relatórios</i> | <i>27</i> |
| <i>6.1. Funcional – Relatórios – Servidores</i> | <i>28</i> |
| <i>6.1.1. Funcional – Relatórios – Servidores – Servidores por Unidade</i> | <i>28</i> |
| <i>6.1.2. Funcional – Relatórios – Servidores – Servidores por Unidade - Quantitativo</i> | <i>31</i> |
| <i>6.2. Funcional – Relatórios – Unidades</i> | <i>34</i> |
| <i>6.2.1. Funcional – Relatórios – Unidades – Consulta de Unidades – Geral</i> | <i>34</i> |
| <i>6.2.2. Funcional – Relatórios – Unidades – Consulta de Unidade – Detalhado</i> | <i>36</i> |

1. Introdução

O Sistema de Gestão de Pessoas (SISRH) é um sistema informatizado, para Gestão de Pessoal desenvolvido em conjunto pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP - Gabinete), a Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação (ATTI) e a Prodam.

O SISRH possibilita o controle e monitoramento das atividades de Gestão de Pessoas, Servidores e Parceiros da Secretaria, indicando onde o Servidor presta serviços.

- Cadastro de Unidades;
- Cadastro de Servidores;
- Inclusão e Alteração das Unidades de Saúde;
- Inclusão e Alteração de Servidores e Parceiros;
- Relatórios de Servidores e Unidades.

Objetivo

Este manual tem por objetivo as informações necessárias para a adequada operação do Sistema SISRH.

2. Informações de Acesso

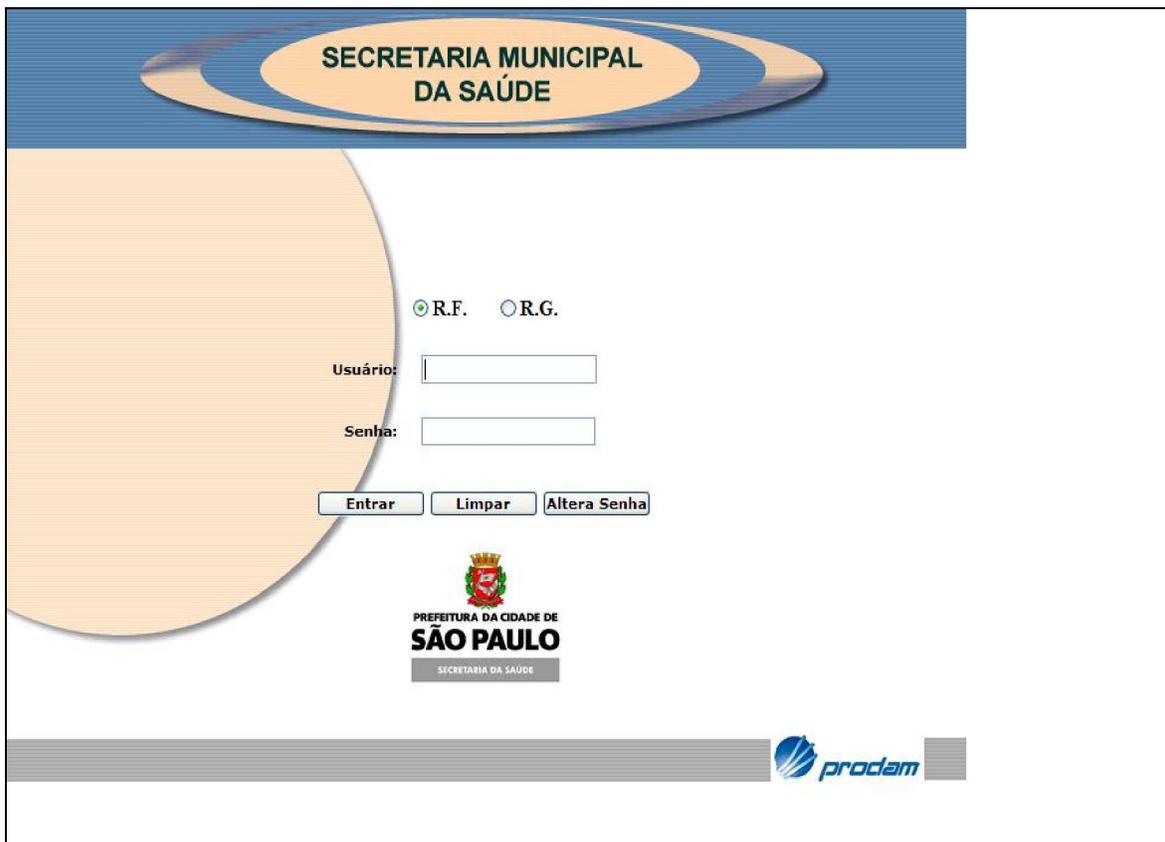
O acesso ao SISRH é feito através do endereço:

<http://10.10.66.199/sh0769/Login/Login.asp> (Rede Prodam) ou

<http://www3.saude.prefeitura.sp.gov.br/sh0769/login/login.asp> (Internet)

Para que você acesse o sistema será necessário que o administrador do mesmo o cadastre em uma unidade e lhe forneça o perfil de acesso adequado.

Ao entrar no sistema, a tela abaixo será apresentada e o sistema será configurado de acordo com o seu perfil de acesso.



A imagem mostra a interface de login do sistema SISRH. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE" em um oval amarelo. Abaixo, há uma seção de login com duas opções de autenticação: "R.F." (selecionada) e "R.G.". Campos de entrada para "Usuário:" e "Senha:" são exibidos. Abaixo dos campos, há três botões: "Entrar", "Limpar" e "Altera Senha". No centro, há o brasão da Prefeitura da Cidade de São Paulo e o texto "PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO SECRETARIA DA SAÚDE". No canto inferior direito, há o logotipo "prodam".

Os perfis disponíveis para acesso ao sistema SISRH são:

- **Perfil de Administrador** – O administrador terá acesso irrestrito ao sistema, sendo capaz de realizar cadastros, consultas e alterações, tanto para as unidades quanto para os servidores, atualizar tabelas, exportar dados e administrar acessos internos.
- **Perfil de Operador** – Ao operador será dada a possibilidade de realizar os cadastros e atualizações de seus servidores, e também a geração de relatórios.

- **Perfil de Visitante** – O visitante acessará as informações da unidade e seus servidores, porém não poderá alterar nada. Seu acesso será somente para consulta.

Para o primeiro acesso o campo “Usuário” deverá ser preenchido com o seu RF ou RG, e a senha será a padrão recebida do administrador do sistema. Esta senha padrão deverá ser alterada no momento do acesso. A nova senha a ser cadastrada pelo usuário deverá conter o mínimo de quatro dígitos e máximo de oito, podendo ser alfa-numérica. A partir de então a senha a ser digitada será sempre a mesma até que a mesma expire. Outra informação a respeito da sua senha é que a ela expira a cada trinta dias, quando então deverá ser alterada novamente.

Para ter acesso ao sistema:

Servidor com R.F:

⇒ Usuário – Digite seu RF, precedido do D ou d da mesma forma como acessa a Rede

Prodram

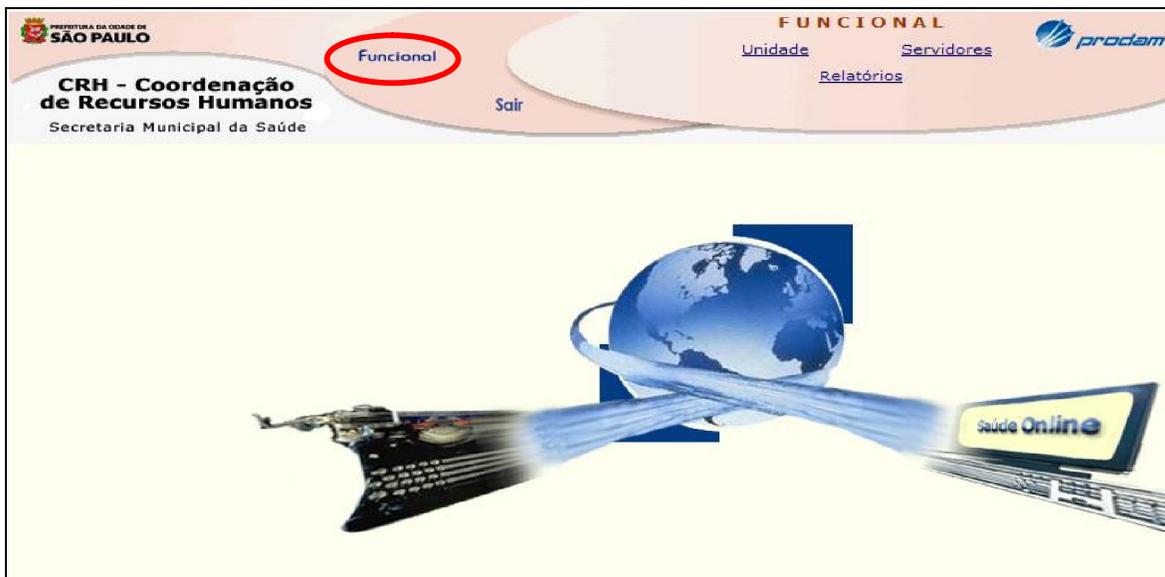
Servidor com R.G:

⇒ Usuário – Digite seu RG , precedido de X ou x e o numero inteiro do R.G.

⇒ Senha – Digite a sua senha

⇒ Clique no botão “Entrar”

Nesta página selecione a opção “Funcional”, e o sistema mostrará o Menu a seguir:



3. Funcional - Unidade

Ao clicar no Menu *Funcional – Unidade*, você terá a identificação da unidade a qual você está vinculado, além das pastas Unidades e Tabelas.



3.1. Funcional – Unidade – Unidades - Unidades

Ao clicar na pasta Unidades, o sistema exibe o link “Unidades”. Nele você terá acesso à tela de consulta da unidade de seu interesse.



Preencha um dos dados solicitados, e em seguida clique no botão “Consultar”. A consulta de unidade pode ser feita por qualquer parte do nome da Unidade.

Caso a Unidade consultada já estiver cadastrada, o sistema mostrará a tela a seguir.

| Unidade | CNES | Nome | Unidade de Saúde Superior | Tipo de Unidade | Desativado | Função |
|----------------------|---------|------------------|--|-----------------|------------|--------|
| 6U8Q | 2027526 | UBS JARDIM NELIA | SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA | UBS | | DH X |

Neste caso, você poderá consultar os dados contidos no cadastro desta Unidade. Para isso clique no link da coluna Unidade.

Na tela seguinte você terá a mesma visualização dos dados da Unidade selecionada.

| Unidade | Dados Complementares | Hierarquia | Histórico | TLP |
|---------------------------|--|--------------|-----------|--|
| CNES | 4050290 | CÓD. UNIDADE | 2N3 | ATIVA <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO |
| UNIDADE | CAPS ADULTO DA LAPA | | | |
| ENDEREÇO | R. ROMA | | | |
| CEP | 05050 - 090 | BAIRRO | LAPA | Nº 446 |
| COMPLEMENTO | TEL. (011)3675-5648 | | | |
| UNIDADE DE SAÚDE SUPERIOR | SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE LAPA PINHEIROS | | | |
| TIPO DE UNIDADE | SAUDE MENTAL | | | |
| RESPONSÁVEL | GISELA MARIA DE SOUZA NIGRO | | | |

Guia Unidade

A guia “UNIDADE” contém os seguintes dados:

- ⇒ CNES – O número do Cadastro Nacional do Estabelecimento de Saúde em questão;
- ⇒ Código da Unidade – O código da estrutura do CRHG;
- ⇒ Ativa – Este campo informa se a Unidade está ativa ou não;
- ⇒ Unidade – O nome da Unidade;
- ⇒ Endereço – O endereço da Unidade;
- ⇒ Nº - O número do endereço da unidade;
- ⇒ Complemento – O complemento do endereço da Unidade;
- ⇒ CE – O código de endereçamento da unidade;
- ⇒ Unidade Superior – Instância superior a que a Unidade está subordinada;
- ⇒ Tipo de Unidade – O tipo de unidade;
- ⇒ Responsável – O nome da pessoa responsável pela unidade.

Guia Dados Complementares

The screenshot shows a web application interface for 'Alteração de Unidades'. At the top, there is a navigation bar with 'Funcional' and 'Sair' buttons, and a 'FUNCIONAL' menu with 'Unidade', 'Servidores', and 'Relatórios' links. The main content area has a title 'Alteração de Unidades' and a set of tabs: 'Unidade', 'Dados Complementares' (highlighted with a red circle), 'Hierarquia', 'Histórico', and 'TLP'. Below the tabs is a form with the following fields:

| | | | |
|--------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| MODALIDADE | CAPS | PARCEIRA PSF | |
| EQUIPE PSF | | EQUIPE PACS | <input type="checkbox"/> ÍNDICE GDA |
| POPULAÇÃO ATENDIDA | | HORÁRIO FUNCIONAMENTO | |
| ENQUADRAMENTO | ATENÇÃO BASICA | | |

A guia “Dados Complementares” contém os seguintes dados:

- ⇒ Modalidade – A modalidade de atendimento da unidade em questão;
- ⇒ Parceria PSF – O parceiro da unidade, seja, PSF, Contrato de Gestão, etc;
- ⇒ Equipe PSF – O número de pessoas que compõe a equipe PSF;
- ⇒ Equipe PACS – O número de pessoas que compõe a equipe PACS, esta informação não é mais utilizada;

- ⇒ Índice GDA – A gratificação de difícil acesso;
- ⇒ População Atendida – A população da região à qual a unidade presta atendimento;
- ⇒ Horário de Funcionamento – O horário de funcionamento da unidade;
- ⇒ Enquadramento – O tipo de enquadramento da unidade que a mesma representa.

Guia Hierarquia

Esta guia tem como finalidade demonstrar a posição hierárquica da Unidade em questão dentro da Secretaria da Saúde.



Guia Histórico



Ao clicar em “Histórico”, aparecerá uma nova tela que poderá mostrar a inexistência de registros cadastrados para esta Unidade ou, uma lista de ocorrências, se já existir um cadastro prévio.



Essa informação pode ser consultada também na tela Unidade de Saúde, onde existe o botão “DH” que é um link que remete o usuário a todo histórico da unidade, conforme tela abaixo;



4. Funcional – Unidade - Tabelas

As tabelas foram criadas para alimentar o sistema com informações pré-definidas. As tabelas são responsáveis pela uniformização destas informações, seja no momento de consulta, cadastro ou alteração das unidades.

Na verdade, as tabelas construídas nestes itens estarão presentes em todos os itens onde houver mais que uma opção dentro do sistema.

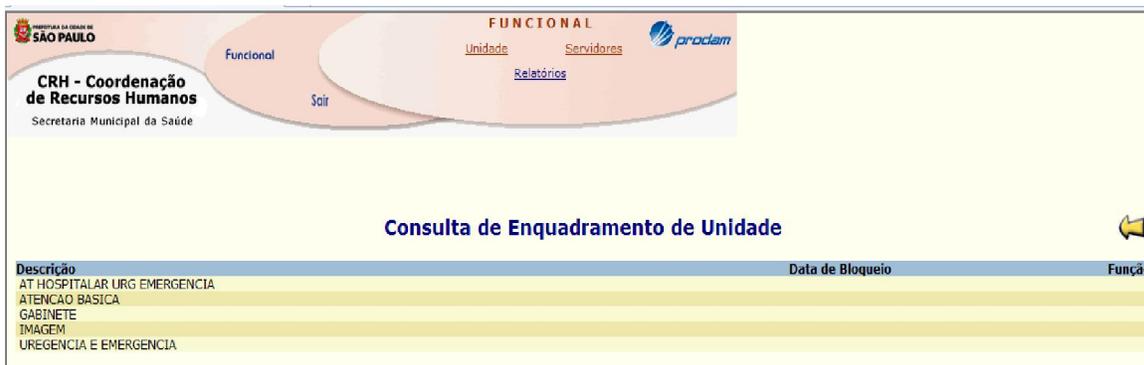
Para ter acesso à pasta Tabelas:

- ⇒ Clique no Menu *Funcional*
- ⇒ Em seguida clique no Menu *Unidade*
- ⇒ Clique na pasta *Tabelas*

Ao clicar na pasta Tabelas, você terá acesso somente a consulta de todas as opções de tabela construídas até o momento.



Como exemplo, ao clicar na opção Enquadramento de Unidade, a tela a seguir surgirá com os tipos de Enquadramento de Unidade existentes:



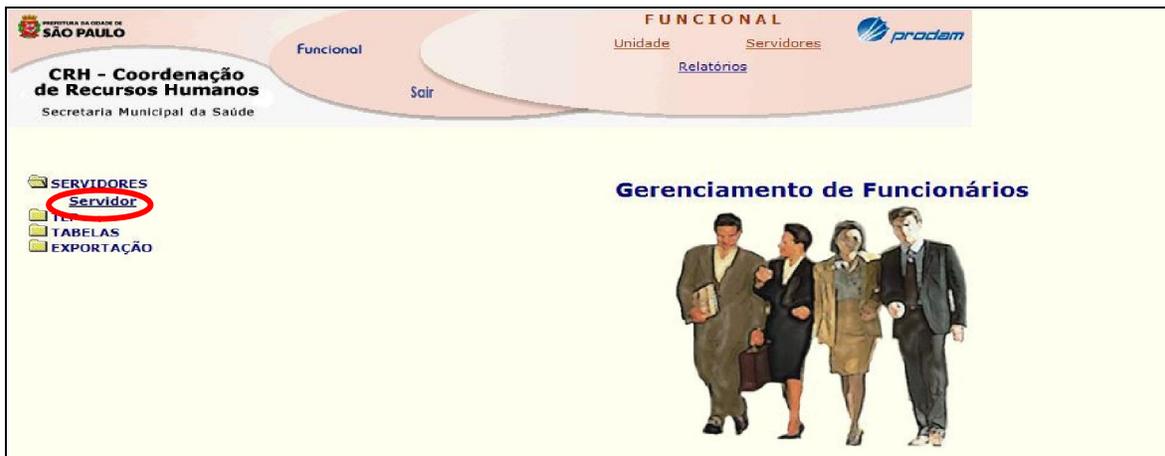
5. Funcional – Servidores

Ao clicar no Menu *Funcional – Servidores*, a tela de Gerenciamento de Funcionários e as pastas Servidores, TLP e Tabelas, aparecerão:



5.1. Funcional – Servidores – Servidores

Clicando na pasta Servidores, será exibida a opção disponível.



5.1.1. Funcional – Servidores – Servidores – Servidor

Ao clicar na opção “Servidor” você terá acesso à página de consulta.

A consulta poderá ser feita por qualquer dos campos ou o conjunto deles, porém a Consulta por nome, diferentemente da consulta de Unidades, tem que ter o primeiro nome e, o sobrenome pode ser parcial

Se o registro do servidor não existir no sistema, a tela a seguir será exibida:

Neste caso você poderá efetuar a inclusão do servidor, clicando no botão “Incluir Registro”. Ao clicar no botão, a tela a seguir será mostrada:

Para cadastrar um registro de servidor mantenha-se na guia “Servidor” e preencha os campos em branco. Feito isto, clique no botão “Incluir”.

Guia Servidor

Preenchimento:

- ⇒ Registro – Preencha o número do Registro do servidor.
- ⇒ RG – Preencha o número do RG do servidor;
- ⇒ CPF – Preencha o número do CPF do servidor. O sistema informará “CPF Inválido”, em caso de erro neste dado;
- ⇒ Nome – Preencha o nome completo do servidor evitando abreviações;
- ⇒ Sexo – Selecione pelo dropdown a opção aplicável. O preenchimento deste item é obrigatório;
- ⇒ Cargo – Selecione pelo botão “Consultar”, o cargo para o qual o servidor foi cadastrado/ selecionado;

The screenshot shows the 'Cadastro de Servidor' interface. At the top, there is a header with the logo of the Prefeitura da Cidade de São Paulo and the Secretaria Municipal de Saúde. The main title is 'Cadastro de Servidor'. Below the title, there are two tabs: 'Servidor' (selected) and 'Dados Complementares'. The form contains several input fields and dropdown menus: REGISTRO, RG, CPF, NOME, SEXO (dropdown), CARGO, ESPECIALIDADE (dropdown), NAT.JURID/ESFERA (dropdown), and ESTABELECIMENTO (dropdown). A 'Consultar' button is located next to the CARGO field, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are 'Incluir' and 'Limpar' buttons.

A tela abaixo aparecerá, digite o nome do cargo e clique no botão “Consultar”.

The screenshot shows the 'Consulta de Cargo' interface. It has a main title 'Consulta de Cargo' and a subtitle 'Digite o Nome do cargo'. Below the subtitle, there is a text input field labeled 'Nome:'. At the bottom of the form, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons.

- ⇒ Ativo – Este item é preenchido automaticamente, visto que o mesmo está diretamente ligado a “Situação” do servidor e identifica se o vínculo está ativo ou desligado;

⇒ Especialidade – Este item estará ativo para inclusão de informação somente nos casos em que o “Cargo” selecionado tenha especialidades (médico, enfermeiro, etc);

⇒ Nível – O nível do cargo está atrelado ao cargo para o qual o servidor foi contratado e será preenchido automaticamente pelo sistema;

⇒ Natureza Jurídica /Esfera – Selecione pelo dropdown, a opção a qual o servidor foi contratado;

⇒ Estabelecimento – Selecione pelo dropdown o nome da instituição que contratou o servidor. Este item está diretamente ligado a “Natureza Jurídica/Esfera” e só estará disponível para inclusão/alteração de acordo com a opção selecionada no item “Natureza Jurídica/Esfera” (Parceira, Empresa Privada, etc). Quando este item estiver disponível para inclusão/alteração, o seu preenchimento é obrigatório;

Após preencher todos os itens você poderá clicar no botão “Incluir”, neste momento ou passar para a próxima guia.

Guia Dados Complementares

Após o preenchimento da guia “Servidor”, clique na guia “Dados Complementares” e preencha os dados solicitados.

Preenchimento

⇒ Tipo de Regime – Selecione pelo dropdown a opção de Regime de Contratação do servidor;

⇒ CE – Digite o número do Código de Endereçamento;

⇒ Jornada – Selecione pelo dropdown, a opção na qual o servidor se enquadra. O preenchimento deste item é obrigatório;

- ⇒ Padrão – Digite a referência do cargo no cadastro do Servidor;
 - ⇒ Data de Admissão – Preencha a data em que o funcionário foi admitido;
 - ⇒ Setor – Preencha o nome do setor no qual o servidor irá trabalhar;
 - ⇒ Data Atual – Esta data não está disponível para preenchimento, ela é trazida automaticamente pelo sistema após qualquer atualização do registro;
 - ⇒ Readaptado – Escolha a opção na qual o servidor se enquadra.
- Ao término do preenchimento da guia “Dados Complementares”, você deverá clicar no botão “Incluir” e a tela abaixo será exibida:



Guia Servidor Unidade

Após o preenchimento da guia “Dados Complementares” clique na guia “Servidor Unidade”. Caso você não tenha feito o cadastro do servidor anteriormente, a seguinte mensagem será mostrada na tela ao clicar na guia “Servidor Unidade”.



Se o servidor já foi cadastrado, ao realizar uma consulta a tela a seguir aparecerá, mostrando os dados básicos cadastrados para este servidor.

Obs.: Caso você possua o registro do servidor, o resultado da pesquisa será direta.

Clique no link da coluna “Nat. Jurid - Esf”, para consultar os dados básicos que foram cadastrados para este servidor.

| Nat. Jurid - Esf | Comp. Sal | Registro | Nome | Cargo | Inativo | Função |
|------------------|--------------------------|----------|------------------------|------------|---------|--------|
| SMS ADM DIRETA | <input type="checkbox"/> | 01201020 | MARIA MADALENA ALENCAR | ENFERMEIRO | | SS X |

Ao realizar esta seleção a seguinte tela surgirá e estará habilitada para alterações.

Alteração de Servidor

| Servidor | Dados Complementares | Servidor Unidade | Férias | Complemento Salarial | Situação |
|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------------|--|
| REGISTRO | p1201020 | RG | 312326565 | CPF | 84497850226 |
| NOME | MARIÁ MADALENA ALENCAR | | | SEXO | FEMININO |
| CARGO | ENFERMEIRO | | | ATIVO | <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO |
| ESPECIALIDADE | Selezione | | | NÍVEL | SUPERIOR |
| NAT.JURID - ESF | SMS ADM DIRETA | | | ESTABELECIMENTO | Selezione |

Alterar Limpar

Clique na guia “Servidor Unidade”, o sistema informará que é necessária a inclusão de unidade para este servidor, visto que esta guia tem por finalidade a consulta de existência ou não de Unidade cadastrada e a sua alteração.

Alteração de Servidor

Inclusão de Unidade Servidor

Alterar Limpar

Clique na guia “Servidor Unidade” e a tela a seguir será mostrada:



Clique no botão “Incluir Registro” e a tela de cadastro da unidade para o servidor será aberta.

Nela alguns campos que já foram cadastrados em outras guias, aparecerão esmaecidos, não habilitados para alteração.

Preenchimento

⇒ Unidade – Clique no botão “Consultar” e uma nova janela será aberta. Você poderá clicar no botão “Consultar” novamente e ter como resultado todas as unidades existentes, ou preencher o nome ou parte do nome da unidade e em seguida no botão “Consultar”.

Consulta de Servidor Unidade

Digite o Nome da Unidade

Nome:

Esta opção trará uma lista onde constará para o primeiro caso todas as unidades e no segundo caso apenas a unidade que possuir o nome que você digitou.

Consulta de Servidor Unidade

| Código | Unidade |
|--------|--|
| 3EA | AE CECI DR ALEXANDRE KALLIL YASBEC |
| 4S | AE DA MOOCA DR ITALO DOMINGOS LE VOCCI |
| 4S2 | AE DA PENHA DR MAURICE PATE |
| 5S0 | AE DE GUAIANASES |
| 9S1 | AE DE PEDREIRA DR CESAR ANTUNES DA ROCHA |
| 8S2 | AE DE PERUS |
| 8S1 | AE DE PIRITUBA |
| 3S | AE DE SAPOEMBA |
| 9S | AE DE VILA JOANIZA JOAO YUNES |
| 2S1 | AE DR FERNANDO RAMIRES CRUZ |
| 3S2 | AE DR FLAVIO GIANNOTTI |
| 3S1 | AE DR GERALDO DA SILVA FERREIRA |
| 9S3 | AE DR MILTON ALDRED |
| 3EA1 | AE DST AIDS DE VILA PRUDENTE |
| 8S | AE FREGUESIA DO O |
| 9S0 | AE JARDIM CLIPER |
| 3S3 | AE JARDIM IBIRAPUERA |
| 2S2 | AE JARDIM PERI PERI |
| 3S5 | AE JARDIM PIRAJUSSARA |
| 5S2 | AE JARDIM SAO CARLOS |
| 5S1 | AE JOSE BONIFACIO IV |

Clique sobre o código da unidade a qual o servidor pertence e o sistema retornará automaticamente para a tela de Cadastro de Servidor Unidade com o campo em questão preenchido.

Cadastro de Servidor Unidade

Servidor Unidade

| | | | | |
|------------|---|-----------------|--|--|
| REGISTRO | <input type="text" value="01201020"/> | NOME | <input type="text" value="MARIA MADALENA ALENCAR"/> | <input type="button" value="Consultar"/> |
| UNIDADE | <input type="text" value="UBS JARDIM NELIA"/> | | | |
| HORÁRIO | <input type="text"/> | UNIDADE OFICIAL | <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO | |
| CÓD.LOCAL | <input type="text"/> | FUNÇÃO | <input type="text" value="Selecione"/> | |
| OBSERVAÇÃO | <input type="text"/> | | | |
| INÍCIO | <input type="text" value="03/11/2009"/> | | | |

Preencha os demais campos de acordo com as informações solicitadas e clique em “Incluir”.

Guia Férias

Ao clicar na opção “Férias” aparecerá a tela abaixo, caso o servidor não tenha férias cadastradas no sistema.



Clique em “Incluir Registro” para incluir as férias do servidor. A seguinte tela aparecerá:

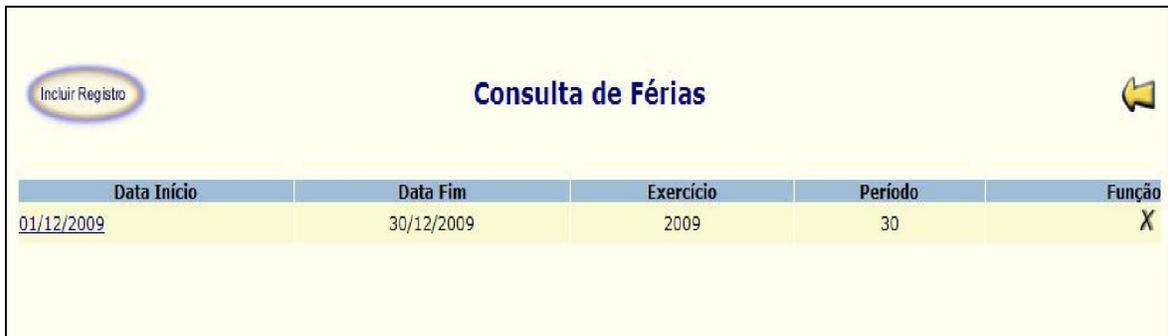
Preenchimento

- ⇒ Data Início – Data de início das férias
- ⇒ Data Fim – Data do fim das férias
- ⇒ Período – O período será calculado automaticamente pelo sistema
- ⇒ Exercício – Ano de exercício das férias

Após o preenchimento de todos os itens em branco clique no botão “Incluir”. Aparecerá a seguinte tela:



Após a inclusão das férias no sistema a tela de consulta será a seguinte:



É possível excluir as férias cadastradas no sistema clicando no ícone **X** na coluna Função.

Guia Complemento Salarial

Esta opção é para servidores Municipais, Federais ou Municipalizados que recebem complemento salarial por aumento de carga horária pago pela Parceira.

Este item está diretamente ligado a “Natureza Jurídica/Esfera” e só estará disponível caso a opção selecionada no item “Natureza Jurídica/Esfera” (SMS Adm Direta, SES Estado, etc), permita Complemento Salarial.

Ao clicar na opção “Complemento Salarial” aparecerá a tela abaixo, caso o servidor não tenha nenhum complemento salarial incluído no sistema.



Clique em “Incluir Registro”. A seguinte tela aparecerá:

Preenchimento

- ⇒ Registro – Registro do servidor;
- ⇒ Nome – Nome do servidor;
- ⇒ Estabelecimento – Selecione pelo dropdown o nome da instituição pagadora;
- ⇒ Matrícula – Matrícula do Servidor na Instituição pagadora;
- ⇒ Data de Início – Data de início do complemento salarial;
- ⇒ Data de Término – Data de término do complemento salarial;
- ⇒ Jornada Complementar – Selecione pelo dropdown o tipo de jornada complementar;

Após o preenchimento de todos os itens em branco clique no botão “Incluir”. Aparecerá a seguinte tela:



Após a inclusão do complemento salarial no sistema a tela de consulta será a seguinte:

| Estabelecimento | Início | Final | Função |
|-----------------|------------|------------|--------|
| ALBERT EINSTEIN | 01/11/2009 | 30/11/2009 | X |

É possível excluir o complemento salarial cadastrado no sistema clicando no ícone **X** na coluna Função.

Guia Situação

Ao clicar na opção “Situação” aparecerá a tela abaixo, caso o servidor não tenha nenhuma situação incluída no sistema.



Clique em “Incluir Registro”. A seguinte tela aparecerá:



Selecione pelo dropdown a Situação e clique em "Continuar".

Digite o Motivo, a Data do fato que modifica a situação do servidor e se o Servidor ficará ativo ou não, no SISRH, com a situação lançada.

ATENÇÃO

Neste momento é preciso de um pouco de atenção. Dependendo do motivo, o servidor pode estar "Ativo" ou "Desligado". "Desligado" são aqueles motivos em que o servidor deixa de trabalhar na Secretaria por demissão, exoneração, morte, invalidez, ou foi para outra Secretaria da municipalidade ou outra Esfera.

Clique em "Incluir".

Após clicar no botão "Incluir" aparecerá a seguinte tela:

Após a inclusão do cadastro de Motivo do Servidor no sistema a tela de consulta será a seguinte:

| Situação | Motivo | Data | Função |
|--|----------------------|------------|--------|
| LICENCA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES | VIAGEM INTERNACIONAL | 04/11/2009 | X |

É possível excluir o cadastro do Motivo do Servidor cadastrado no sistema clicando no ícone **X** na coluna Função.

5.2. Funcional – Servidores – Tabelas

Como no item Servidor Unidade, as tabelas foram criadas para alimentar o sistema com informações pré-definidas que neste caso alimentarão as telas referentes ao Servidor. As Tabelas são responsáveis pela uniformização destas informações, seja no momento de uma consulta, cadastro ou alteração dos servidores.

Na verdade as Tabelas construídas nestes itens estarão presentes nos itens onde houver mais do que uma opção dentro do sistema.

Para ter acesso a pasta Tabelas:

- ⇒ Clique no Menu *Funcional*
- ⇒ Em seguida clique no Menu *Servidores*
- ⇒ Clique na pasta *Tabelas*

Ao clicar na pasta Tabelas, você terá acesso, somente para consulta, a todas as opções de tabelas construídas até o momento.

Gerenciamento de Funcionários

- SERVIDORES
- TLP
- Consulta Hierarquia
- TABELAS
 - Carqos
 - Carqos DA
 - Estabelecimento
 - Especialidade
 - Especialidades por Cargo
 - Grupo de Cargos
 - Lotação Pessoal
 - Natureza Jurídica / Esfera
 - Natureza Jurídica por Estabelecimentos
 - Situação do Servidor
 - Tipo de Jornada
 - Tipo de Regime
- EXPORTAÇÃO

Como exemplo, ao clicar na opção Estabelecimento, a tela a seguir surgirá com os Estabelecimentos existentes:

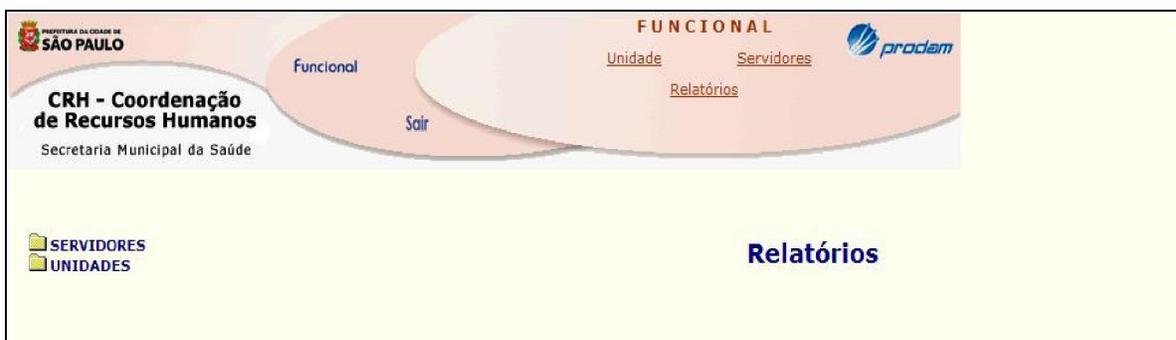
Consulta de Estabelecimento

| Descrição | Data de Bloqueio | Função |
|-----------------------|------------------|--------|
| ALBERT EINSTEIN | | |
| ASF | | |
| CASA DE ISABEL | | |
| CEJAM | | |
| CS N SRA DO BOM PARTO | | |
| FFM | | |
| FIDI IMAGEM | | |
| IAE UNASP | | |
| INSTITUTO SAS | | |
| IRMAS HOSPITALEIRAS | | |
| MONTE AZUL | | |
| OSEC UNISA | | |
| PADRE MOREIRA | | |
| PROSAM | | |
| SALUS CREN | | |
| SANTA CASA | | |
| SANTA CATARINA | | |
| SANTA MARCELINA | | |
| SANTOS MARTIRES | | |
| SECONCI | | |
| SIRIO LIBANES | | |
| SPDM UNIFESP | | |
| UNESCO | | |
| ZERBINI | | |

6. Funcional – Relatórios

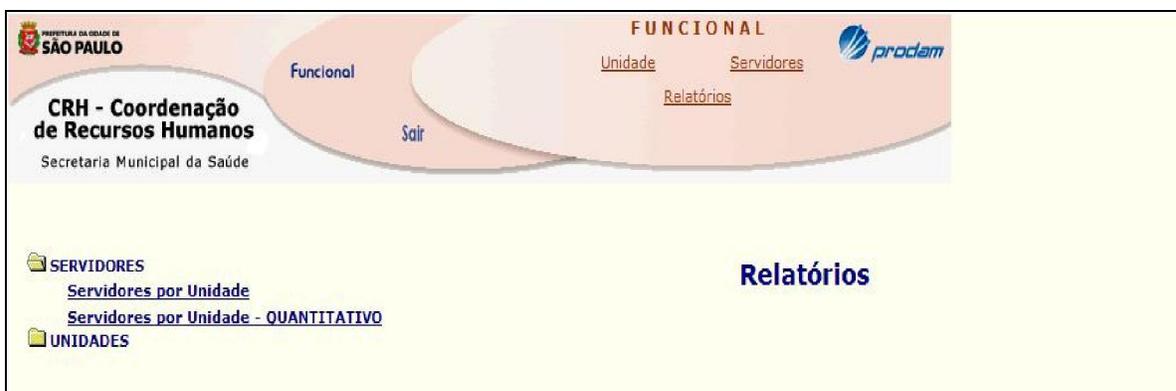
O sistema disponibiliza relatórios básicos com informação de Servidores e Unidades de Saúde para o uso dos envolvidos no processo de Gestão de Pessoas da SMS.

O Menu “Relatório” possui duas pastas: Servidores e Unidades.



6.1. Funcional – Relatórios – Servidores

Dentro da pasta “Servidores”, teremos os relatórios Servidores por Unidade e Servidores por Unidade – Quantitativo.



6.1.1. Funcional – Relatórios – Servidores – Servidores por Unidade

Para obter o relatório “Servidor por Unidade”, clique no link correspondente e o sistema abrirá uma janela para consulta. Preencha o nome (ou parte do nome) da unidade de seu interesse e clique no botão “Consultar”.

Consulta de Servidor por Unidade (Relatório)

Digite o Código, o Nome ou o CNES da Unidade

Código:

Nome:

CNES:

O sistema trará a tela onde constará a unidade solicitada, caso a mesma exista.

| Unidade | CNES | Nome | Unidade de Saúde Superior | Tipo de Unidade |
|----------------------|---------|------------------|--|-----------------|
| 6U8Q | 2027526 | UBS JARDIM NELIA | SUPERVISA0 TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA | UBS |

Clique no link na coluna unidade e o sistema mostrará o relatório solicitado.

Este relatório pode ser impresso, bastando você clicar no botão “Imprimir”, ao final do relatório.



FUNCIONAL

[Unidade](#) [Servidores](#)

[Relatórios](#)



CRH - Coordenação de Recursos Humanos

Secretaria Municipal da Saúde

FOLHA 1/4



PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
 SMS - Secretaria Municipal da Saúde
CRH - Controle de Recursos Humanos

Unidade Superior: SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA
Data emissão: 03/11/2009 12:09:51

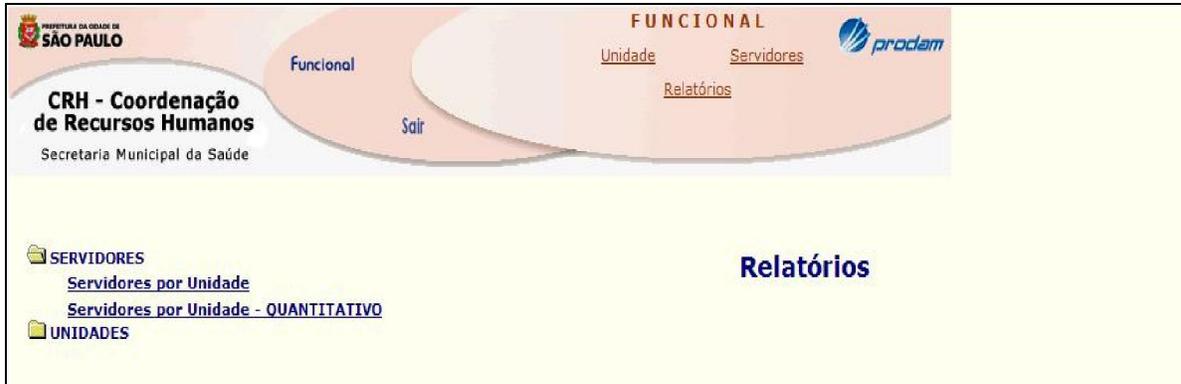
Relatório - Servidores por Unidade

| Tp.Unidade: UBS | | Unidade: UBS JARDIM NELIA | | | | |
|-----------------|---|---------------------------|---------------|------|--------------|--|
| R.F. | Nome Servidor | Cargo | Especialidade | Tipo | Parceiro PSF | |
| 575291400 | ELIAS BISPO DOS SANTOS | AGENTE DE APOIO NIVEL I | | SPM | | |
| 579661001 | IVONE CABRAL SOARES BASTOS | AGENTE DE APOIO NIVEL I | | SPM | | |
| 537812501 | WALTER ZACARIAS LIMA | AGENTE DE APOIO NIVEL I | | SPM | | |
| 778.230.6.00 | GLAUCIA DE FÁTIMA COSTA RODRIGUES | ASSIST SOCIAL | | SPM | | |
| 000239 | MARIA DO ROSARIO RAMALHO OLIVEIRA | ASSIST SOCIAL | | SPE | | |
| 759109800 | EDILMA FELIX DO AMARAL | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 759128400 | JOEL DE SOUZA LIMA | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 481541601 | LUIZ ANTONIO FRANCISCO | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 547876600 | LUIZA APARECIDA DE OLIVEIRA JACOB | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 759083100 | PRISCILA GONCALVES PASCOAL | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 759058000 | ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 729192200 | ROSE MARIE DE AGUIAR BELINSKI PIRES DOS | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 759048200 | VIVIAN DE MOURA LIMA | ASST GEST P PUBLICAS N I | | SPM | | |
| 000253 | EDNA FLORINDO DA COSTA RODRIGUES | ATEND CONS DENTARIO | | SPE | | |
| 000234 | ANTONIO BERNARDO CORREA | ATENDENTE | | SPE | | |
| 000231 | VILMA BRITO OLIVEIRA | ATENDENTE | | SPE | | |
| 000240 | VILMA MARIA DE JESUS | ATENDENTE | | SPE | | |
| 000258 | CONCEICAO APARECIDA FERREIRA CAMPOS | AUX ENFERMAGEM | | SPE | | |
| 000250 | LUCIMARE CAVALCANTI | AUX ENFERMAGEM | | SPE | | |
| 000259 | MARIA APARECIDA GUIMARAES | AUX ENFERMAGEM | | SPE | | |

Note que o relatório poderá ser indexado por qualquer dos campos dos Títulos, de acordo com sua necessidade. Para isso basta clicar no nome do título do campo.

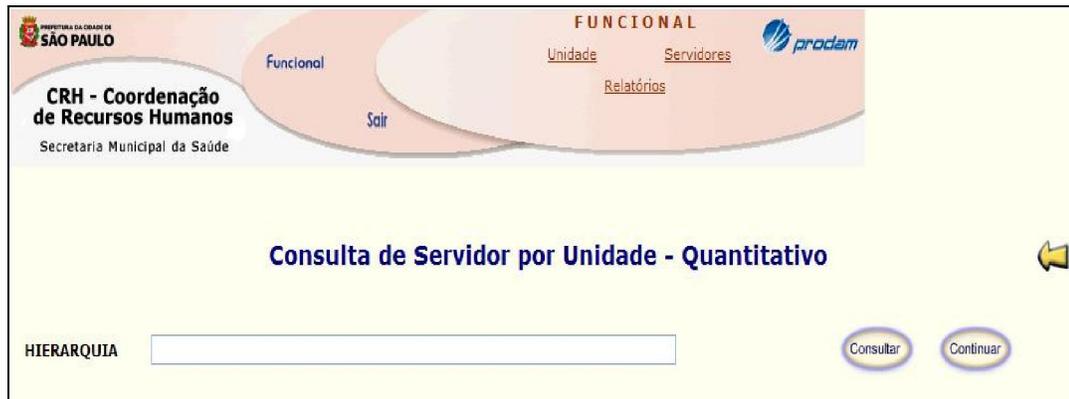
6.1.2. Funcional – Relatórios – Servidores – Servidores por Unidade - Quantitativo

Para obter este relatório, clique no link em questão e a tela de consulta será aberta.

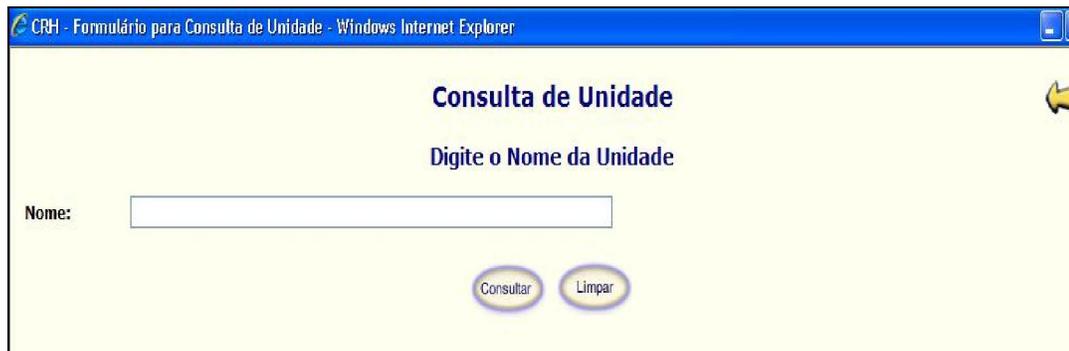


A consulta de Relatório Quantitativo é feita pela ordem hierárquica da unidade, você deve iniciar pela Coordenadoria ou Autarquia, depois a Supervisão a qual a unidade pertence e depois a própria unidade e, clicar no botão confirmar

Nesta tela clique em “Consultar” e uma nova tela será aberta para que você preencha o nome da unidade de seu interesse.



Preencha o nome da unidade e clique em “Consultar” ou não preencha nada e clique em “Consultar”.



Uma nova tela aparecerá disponibilizando a unidade solicitada ou caso você nada tenha digitado, todas as unidades disponibilizadas para que você escolha a de seu interesse.

| Consulta de Unidade | |
|----------------------------|--|
| Código | Unidade |
| 3EA | AE CECI DR ALEXANDRE KALLIL YASBEC |
| 4S | AE DA MOOCA DR ITALO DOMINGOS LE VOCCI |
| 4S2 | AE DA PENHA DR MAURICE PATE |
| 5S0 | AE DE GUAIANASES |
| 9S1 | AE DE PEDREIRA DR CESAR ANTUNES DA ROCHA |
| 8S2 | AE DE PERUS |
| 8S1 | AE DE PIRITUBA |
| 3S | AE DE SAPOEMBA |
| 9S | AE DE VILA JOANIZA JOAO YUNES |
| 2S1 | AE DR FERNANDO RAMIRES CRUZ |
| 3S2 | AE DR FLAVIO GIANNOTTI |
| 3S1 | AE DR GERALDO DA SILVA FERREIRA |
| 9S3 | AE DR MILTON ALDRED |
| 3EA1 | AE DST AIDS DE VILA PRUDENTE |
| 8S | AE FREGUESIA DO O |
| 9S0 | AE JARDIM CLIPER |
| 3S3 | AE JARDIM IBIRAPUERA |
| 7S2 | AE JARDIM PERI PERI |

Nesta tela clique no link na coluna código e o sistema automaticamente preencherá a tela inicial. Após o preenchimento do campo Hierarquia clique em “Continuar”.

Na seqüência o sistema lhe trará uma tela solicitando que você informe, dentro da hierarquia, qual a unidade de seu interesse.

Assim selecione pelo dropdown a unidade.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the City of São Paulo and the 'CRH - Coordenação de Recursos Humanos' header. The main content area is titled 'Consulta de Servidor por Unidade - Quantitativo'. Below the title, there is a form with the following elements:

- HIERARQUIA:** AE CECI DR ALEXANDRE KALLIL YASBEC
- A dropdown menu labeled 'Selecione' with a downward arrow.
- A 'Continuar' button on the right side.
- 'Enviar' and 'Limpar' buttons at the bottom center.

Após a seleção da unidade clique no botão “Enviar” e o sistema mostrará o relatório solicitado. Este relatório, assim como os demais, poderá ser impresso clicando-se no botão “Imprimir”, ao final do relatório.

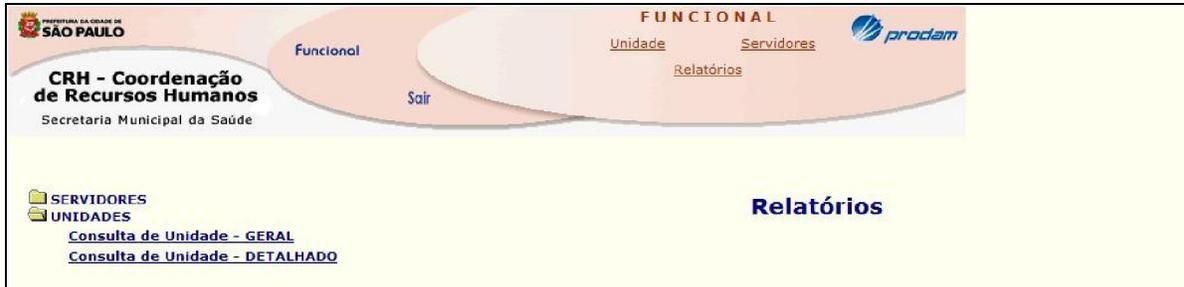
The screenshot displays the report page with the following information:

- Header:** 'FOLHA 1/1' on the right.
- Organization Info:** 'PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO', 'SMS - Secretaria Municipal da Saúde', 'CRH - Controle de Recursos Humanos'.
- Details:** 'Hierarquia: COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE', 'Data emissão: 03/11/2009 12:30:00'.
- Title:** 'Relatório de Servidor por Unidade - Quantitativo'.
- Table:** A table with columns for 'Tp.Unidade', 'Unidade', 'Grupo de Cargos', 'Especialidade', and 'Quantidade'.
- Summary:** 'TOTAL GERAL: 38'.
- Buttons:** 'Imprimir' and 'Voltar' at the bottom.

| Tp.Unidade: | Unidade: | Grupo de Cargos | Especialidade | Quantidade |
|------------------------|--|-----------------|---------------------------|------------|
| STS | SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA | AGENTE DE APOIO | | 15 |
| | | AGENTE DE APOIO | AUX SERV S ZOONOSES CAT 1 | 7 |
| | | AGPP | | 10 |
| | | ASSIST SOCIAL | | 1 |
| | | AUX ENFERMAGEM | | 2 |
| | | EDUC S PUBLICA | | 1 |
| | | ESPEC EM SAUDE | MED VETERINARIO I CAT 1 | 1 |
| | | MOTORISTA | | 1 |
| TOTAL GERAL: 38 | | | | |

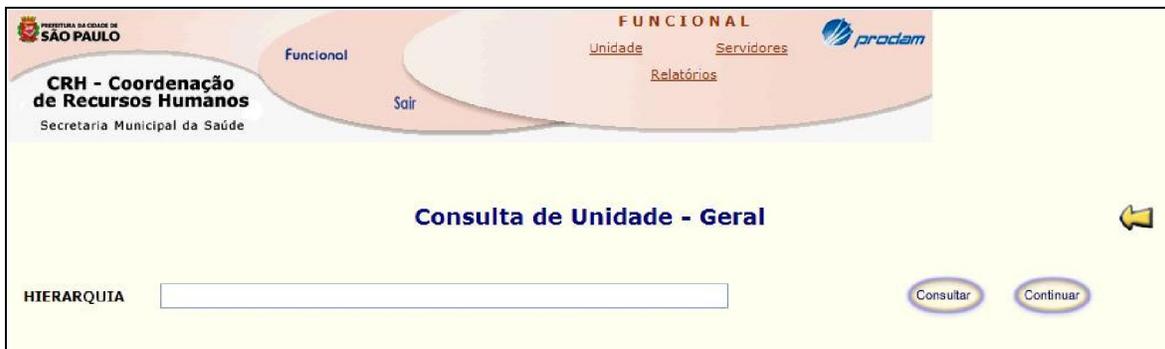
6.2. Funcional – Relatórios – Unidades

Dentro da pasta “Unidades”, teremos os relatórios Consulta de Unidade – Geral e Consulta de Unidade - Detalhado.

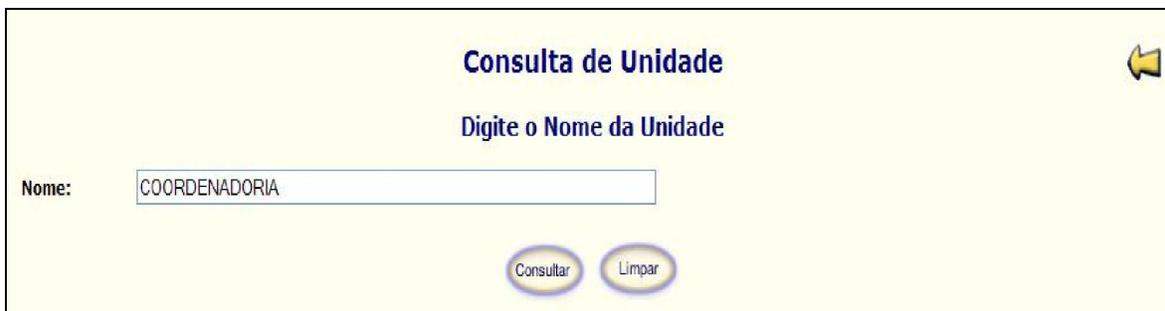


6.2.1. Funcional – Relatórios – Unidades – Consulta de Unidades – Geral

Para obter o relatório “Consulta de Unidade – Geral”, clique no link correspondente e o sistema abrirá a janela para consulta.



Nesta tela clique em “Consultar” e uma nova tela será aberta para que você preencha o nome da unidade de seu interesse. Preencha o nome da unidade e clique em “Consultar” ou não preencha nada e clique em “Consultar”.



Uma nova tela aparecerá disponibilizando a unidade solicitada ou caso você nada tenha digitado, todas as unidades disponibilizadas para que você escolha a de seu interesse.

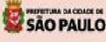
| Consulta de Unidade | |
|----------------------------|---|
| Código | Unidade |
| AUT5 | COORDENADORIA HOSPITALAR REGIONAL CENTRO OESTE SEDE |
| AUT2 | COORDENADORIA HOSPITALAR REGIONAL LESTE SEDE |
| AUT1 | COORDENADORIA HOSPITALAR REGIONAL NORTE SEDE |
| AUT3 | COORDENADORIA HOSPITALAR REGIONAL SUDESTE SEDE |
| AUT4 | COORDENADORIA HOSPITALAR REGIONAL SUL SEDE |
| 4CM | COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE CENTRO OESTE SEDE |
| 5CM | COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE |
| 1CM | COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE NORTE SEDE |
| 3CM | COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE SUDESTE SEDE |
| 2CM | COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE SUL SEDE |

Nesta tela clique no link da coluna Código e o sistema automaticamente preencherá a tela inicial. Após o preenchimento do campo Hierarquia clique em “Continuar”.

Na seqüência o sistema lhe trará uma tela solicitando que você informe, dentro da hierarquia, qual a unidade de seu interesse.

Assim selecione pelo dropdown a unidade.

Após a seleção da unidade clique no botão “Enviar” e o sistema mostrará o relatório solicitado. Este relatório, assim como os demais, poderá ser impresso clicando-se no botão “Imprimir”, ao final do relatório.



FUNCIONAL

Unidade Servidores

Relatórios



CRH - Coordenação de Recursos Humanos

Secretaria Municipal da Saúde

Funcional Sair

| | | | |
|---------|---|-----------------------------------|-----------|
| 2027488 | CECCO PQ SANTA AMELIA | JUDITH AOKI RODRIGUES | CECCO |
| 3024652 | CTA DST AIDS DE ITAIM PAULISTA DR SERGIO AROUCA | IVONE FERREIRA DA SILVA | CTA |
| 2752476 | SUVIS ITAIM PAULISTA CURUCA | ELAINE CRISTINA RUAS | SUVIS |
| | UBS ATUALPA GIRAO RABELO | N+O TEM GERENTE | UBS MISTA |
| 3758834 | UBS BOA ESPERANCA TEXIMA | WAGNER DA SILVA MORALES | UBS PURA |
| 2057131 | UBS CIDADE KEMEL | MARGARETH MATSUMOTO MIYAMURA | UBS CG |
| 2786982 | UBS DOM JOAO NERY | OTILIA DORA SIMOES DOS SANTOS | UBS CG |
| 2046261 | UBS ITAIM PAULISTA DR JULIO DE GOUVEIA | ELIZABETE FERNANDES LIMA DA SILVA | UBS PURA |
| 2787970 | UBS JARAGUA | ALBA VALERIA B SANTOS | UBS CG |
| 2057271 | UBS JARDIM CAMARGO NOVO | ANA MARIA LEITE E SILVA | UBS PURA |
| 2787237 | UBS JARDIM CAMPOS | MARISA SAINTINI | UBS PSF |
| 2787350 | UBS JARDIM DAS OLIVEIRAS | ELIEL CANDIDO | UBS PURA |
| 2787969 | UBS JARDIM INDAIA | LUCIANA NAOMI ODA | UBS CG |
| 2027526 | UBS JARDIM NELIA | MARIA DO ROSARIO RAMALHO OLIVEIRA | UBS PURA |



PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SMS - Secretaria Municipal da Saúde
CRH - Controle de Recursos Humanos

Hierarquia: COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE
Data emissão: 03/11/2009 15:27:07

FOLHA 2/2

Relatório de Consulta de Unidade - Geral

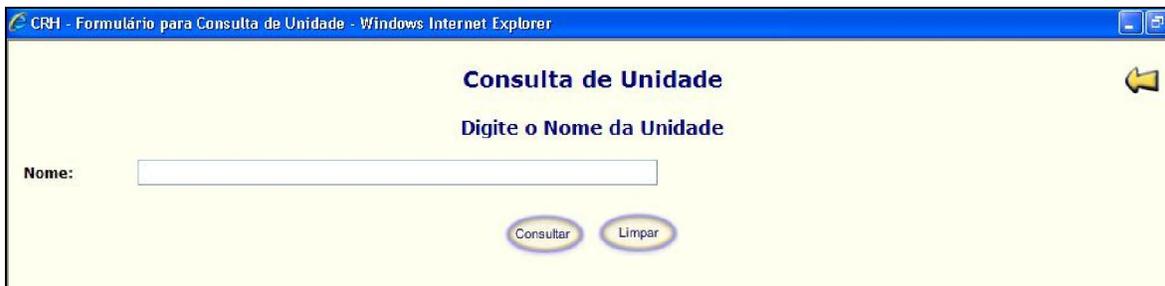
| CNES | Unidade | Resp.Unidade | Modalidade |
|---------|-------------------------|--------------------------|------------|
| 2787725 | UBS JARDIM ROBRU II | DEMETRIO JOSE CLETO | UBS CG |
| 2787849 | UBS JARDIM SILVA TELLES | ANDREIA OLIMPIO SALGADO | UBS CG |
| 2789446 | UBS PARQUE SANTA RITA | KATIA MARQUES DA COSTA | UBS CG |
| 2788802 | UBS VILA CURUCA | IONE APARECIDA DE BARROS | UBS CG |
| 4050207 | UBS VILA NOVA CURUCA | ERIKA DIONISIO | UBS CG |

6.2.2. Funcional – Relatórios – Unidades – Consulta de Unidade – Detalhado

Para obter o relatório “Consulta de Unidade – Detalhado”, clique no link correspondente e o sistema abrirá a janela para consulta.



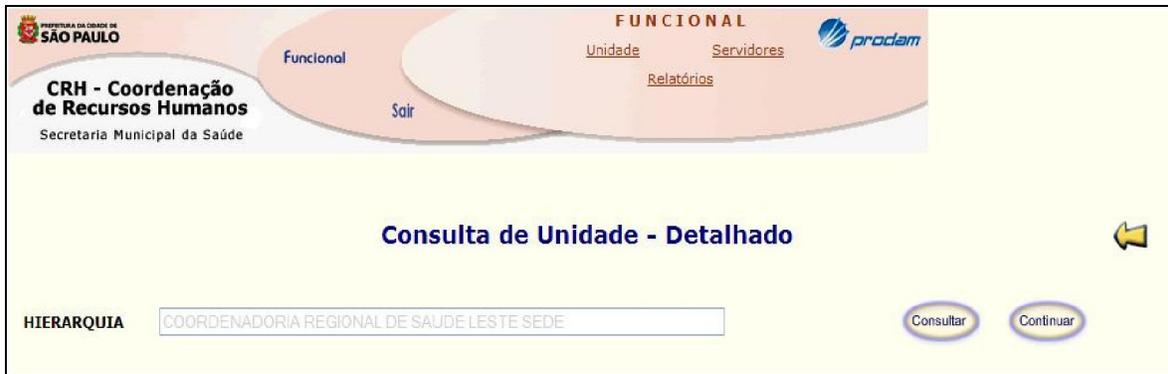
Nesta tela clique em “Consultar” e uma nova tela será aberta para que você preencha o nome da unidade de seu interesse. Preencha o nome da unidade e clique em “Consultar” ou não preencha nada e clique em “Consultar”.



Uma nova tela aparecerá disponibilizando a unidade solicitada ou caso você nada tenha digitado, todas as unidades disponibilizadas para que você escolha a de seu interesse.

| Código | Unidade |
|---------------------|--|
| 3EA | AE CECI DR ALEXANDRE KALLIL YASBEC |
| 4S | AE DA MOOCA DR ITALO DOMINGOS LE VOCCI |
| 4S2 | AE DA PENHA DR MAURICE PATE |
| 5S0 | AE DE GUAIANASES |
| 9S1 | AE DE PEDREIRA DR CESAR ANTUNES DA ROCHA |
| 8S2 | AE DE PERUS |
| 8S1 | AE DE PIRITUBA |
| 3S | AE DE SAPOEMBA |
| 9S | AE DE VILA JOANIZA JOAO YUNES |
| 2S1 | AE DR FERNANDO RAMIRES CRUZ |
| 3S2 | AE DR FLAVIO GIANNOTTI |
| 3S1 | AE DR GERALDO DA SILVA FERREIRA |

Nesta tela clique no link da coluna Código e o sistema automaticamente preencherá a tela inicial. Após o preenchimento do campo Hierarquia clique em “Continuar”.



Na seqüência o sistema lhe trará uma tela solicitando que você informe, dentro da hierarquia, qual a unidade de seu interesse.

Assim selecione pelo dropdown a unidade.



Após a seleção da unidade clique no botão “Enviar” e o sistema mostrará o relatório solicitado. Este relatório, assim como os demais, poderá ser impresso clicando-se no botão “Imprimir”, ao final do relatório.



FUNCIONAL

[Unidade](#) [Servidores](#)

[Relatórios](#)



CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

[Sair](#)

| | | | | |
|---|---------|---------|---------------------|-----------------------------------|
| CECCO PQ SANTA AMELIA | 2027488 | 1815703 | SAUDE MENTAL | JUDITH AOKI RODRIGUES |
| CTA DST AIDS DE ITAIM PAULISTA DR SERGIO AROUCA | 3024652 | 1815704 | DST AIDS | IVONE FERREIRA DA SILVA |
| SUVIS ITAIM PAULISTA CURUCA | 2752476 | | SUVIS | ELAINE CRISTINA RUAS |
| UBS ATUALPA GIRAO RABELO | | 1815705 | UBS SANTA MARCELINA | N+O TEM GERENTE |
| UBS BOA ESPERANCA TEXIMA | 3758834 | 1815706 | UBS | WAGNER DA SILVA MORALES |
| UBS CIDADE KEMEL | 2057131 | 1815707 | UBS SANTA MARCELINA | MARGARETH MATSUMOTO MIYAMURA |
| UBS DOM JOAO NERY | 2786982 | 1815708 | UBS SANTA MARCELINA | OTILIA DORA SIMOES DOS SANTOS |
| UBS ITAIM PAULISTA DR JULIO DE GOUVEIA | 2046261 | 1815709 | UBS | ELIZABETE FERNANDES LIMA DA SILVA |
| UBS JARAGUA | 2787970 | 1815710 | UBS SANTA MARCELINA | ALBA VALERIA B SANTOS |
| UBS JARDIM CAMARGO NOVO | 2057271 | 1815711 | UBS | ANA MARIA LEITE E SILVA |
| UBS JARDIM CAMPOS | 2787237 | 1815712 | UBS SANTA MARCELINA | MARISA SANTINI |
| UBS JARDIM DAS OLIVEIRAS | 2787350 | 1815713 | UBS | ELIEL CANDIDO |
| UBS JARDIM INDAIA | 2787989 | 1815714 | UBS SANTA MARCELINA | LUCIANA NAOMI ODA |
| UBS JARDIM NELIA | 2027526 | 1815715 | UBS | MARIA DO ROSARIO RAMALHO OLIVEIRA |



PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SMS - Secretaria Municipal da Saúde
CRH - Controle de Recursos Humanos

Hierarquia: COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE
Data emissão: 03/11/2009 16:19:39

FOLHA 2/2

Relatório de Consulta de Unidade - Detalhado

| Unidade | CNES | CE | Tipo Unidade | Parceiro | Resp.Unidade |
|-------------------------|---------|---------|--------------|-----------------|--------------------------|
| UBS JARDIM ROBRU II | 2787725 | 1815716 | UBS | SANTA MARCELINA | DEMETRIO JOSE CLETO |
| UBS JARDIM SILVA TELLES | 2787849 | 1815717 | UBS | SANTA MARCELINA | ANDREIA OLIMPIO SALGADO |
| UBS PARQUE SANTA RITA | 2788446 | 1815718 | UBS | SANTA MARCELINA | KATIA MARQUES DA COSTA |
| UBS VILA CURUCA | 2788802 | 1815719 | UBS | SANTA MARCELINA | IONE APARECIDA DE BARROS |
| UBS VILA NOVA CURUCA | 4050207 | 1815720 | UBS | SANTA MARCELINA | ERIKA DIONISIO |