



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

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

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 tela de login apresenta o cabeçalho 'SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE' em um banner azul. À esquerda, há uma grande forma decorativa em tons de laranja e amarelo. No centro, há opções de autenticação por 'R.F.' (selecionada) ou 'R.G.'. Abaixo, há campos de entrada para 'Usuário:' e 'Senha:'. Três botões ('Entrar', 'Limpar', 'Altera Senha') estão alinhados horizontalmente. No rodapé, encontra-se o brasão da Prefeitura da Cidade de São Paulo e o logo '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.



Funcional

Unidade (circled in red)

Sair

Servidores

Relatórios

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

UNIDADES (indicated by a red arrow)

TABELAS

EXPORTAÇÃO

Ficha da Unidade

2U4Q - UBS VILA SONIA

Endereço: R. ABRAAO CALIL REJEK
Bairro: VILA SONIA
Telefones: (011)3742-9844

Número: 91
C.E.P: 05625-050

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.



Funcional

Unidade

Sair

Servidores

Relatórios

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

UNIDADES (circled in red)

TABELAS

EXPORTAÇÃO

Ficha da Unidade

2U4Q - UBS VILA SONIA

Endereço: R. ABRAAO CALIL REJEK
Bairro: VILA SONIA
Telefones: (011)3742-9844

Número: 91
C.E.P: 05625-050

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.

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 the 'Alteração de Unidades' (Unit Modification) form. At the top, there's a navigation bar with 'Funcional', 'Unidade', 'Servidores', and 'Relatórios' links. Below this, the 'Dados Complementares' tab is highlighted with a red circle. The form fields are as follows:

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

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.

The screenshot shows the 'Alteração de Unidades' interface. At the top, there's a header with the logo of the Prefeitura da Cidade de São Paulo and the 'CRH - Coordenação de Recursos Humanos' logo. Below this, there are navigation links: 'Funcional', 'Unidade', 'Servidores', 'Relatórios', and 'Sair'. The 'Funcional' link is highlighted. Below the header, there's a tabbed interface with five tabs: 'Unidade', 'Dados Complementares', 'Hierarquia', 'Histórico', and 'TLP'. The 'Hierarquia' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there's a list of units under the heading 'GABINETE SMSG SEDE':

- ↳ COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE
- ↳ SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA
- ↳ UBS JARDIM NELIA

 At the bottom, there are two buttons: 'Alterar' and 'Limpar'.

Guia Histórico

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Alteração de Unidades' interface. However, in this view, the 'Histórico' tab is selected and circled in red, instead of the 'Hierarquia' tab. The rest of the interface, including the header, navigation links, and the list of units under 'GABINETE SMSG SEDE', remains the same.

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.

Ocorrência	Ato Núm. Ato	Data Ato	Texto	Data Referência	Data Atualização	Função
DESATIVACAO DE UNIDADE		04/08/2008	UNIDADE DESATIVADA	04/08/2008	04/08/2008	X

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;

Unidade	CNES	Nome	Unidade de Saúde Superior	Tipo de Unidade	Desativado	Função
3U17Q		UBS SAPOEMBA (DESATIVADA)	SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE VL PRUDENTE SAPOEMBA	UBS	04/08/2008	X

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.

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL
Unidade Servidores Relatórios

Ficha da Unidade
2U4Q - UBS VILA SONIA

Endereço: R. ABRAAO CALIL REJEK
Bairro: VILA SONIA
Telefones: (011)3742-9844

Número: 91
C.E.P: 05625-050

UNIDADES
TABELAS (highlighted with a red arrow)
Enquadramento de Unidade
Modalidade
Ocorrência Histórica
Parceiros PSF
Tipo de Contato
Tipo de Unidade
EXPORTAÇÃO

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

Consulta de Enquadramento de Unidade

Descrição	Data de Bloqueio	Função
AT HOSPITALAR URG EMERGENCIA		
ATENCAO BASICA		
GABINETE		
IMAGEM		
UREGENCIA E EMERGENCIA		

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

Consulta de Servidor
 Digite o Nome ou o Registro do Servidor

Servidor:
 Cargo:
 Registro:

[Consultar](#) [Limpar](#)

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

Consulta de Servidor

[Incluir Registro](#)

Não existem registros cadastrados

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

Cadastro de Servidor

Servidor | **Dados Complementares**

REGISTRO RG CPF
 NOME SEXO
 CARGO [Consultar](#) ATIVO ☒ SIM ☐ NÃO
 ESPECIALIDADE NÍVEL
 NAT.JURID/ESFERA ESTABELECIMENTO

[Incluir](#) [Limpar](#)

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' form. At the top, there's a header with the logo of the City of São Paulo and the 'prodam' logo. The form is divided into sections: 'Funcional', 'Unidade', 'Servidores', and 'Relatórios'. The main form area has a title 'Cadastro de Servidor' and a yellow arrow icon. Below the title, there are tabs for 'Servidor' and 'Dados Complementares'. The 'Servidor' tab is active, showing fields for 'REGISTRO', 'RG', 'CPF', 'NOME', 'CARGO', 'ESPECIALIDADE', 'NAT.JURID/ESFERA', 'SEXO', 'ATIVO', 'NÍVEL', and 'ESTABELECIMENTO'. A red arrow points to the 'Consultar' button next to the 'CARGO' field. Below the form 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' form. It has a title 'Consulta de Cargo' and a subtitle 'Digite o Nome do cargo'. Below the subtitle is a text input field labeled 'Nome:'. At the bottom of the form 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.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de servidores. No topo, há uma barra de navegação com o logo da Prefeitura de São Paulo e a Secretaria Municipal de Saúde. Abaixo, há uma barra de ferramentas com links para 'Funcional', 'Unidade', 'Servidores', 'Relatórios' e 'Sair'. O título principal da página é 'Cadastro de Servidor'. Abaixo disso, há uma aba selecionada 'Dados Complementares'. O formulário contém campos para: TIPO DE REGIME (dropdown), JORNADA (dropdown), DATA DE ADMISSÃO (campo de texto), SETOR (campo de texto), CE (campo de texto), PADRÃO (campo de texto), DATA ATUAL (campo de texto) e READAPTADO? (radio buttons SIM e NÃO). No rodapé do formulário, há dois botões: 'Incluir' e 'Limpar'.

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.

Consulta de Servidor

Digite o Nome ou o Registro do Servidor

Servidor: MARIA MADALENA ALENCAR

Cargo:

Registro:

Consultar Limpar

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

Consulta de 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.



CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

Funcional **FuncIONAL** **prodem**

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

[Sair](#)

Alteração de Servidor

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

[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.



CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

Funcional **FuncIONAL** **prodem**

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

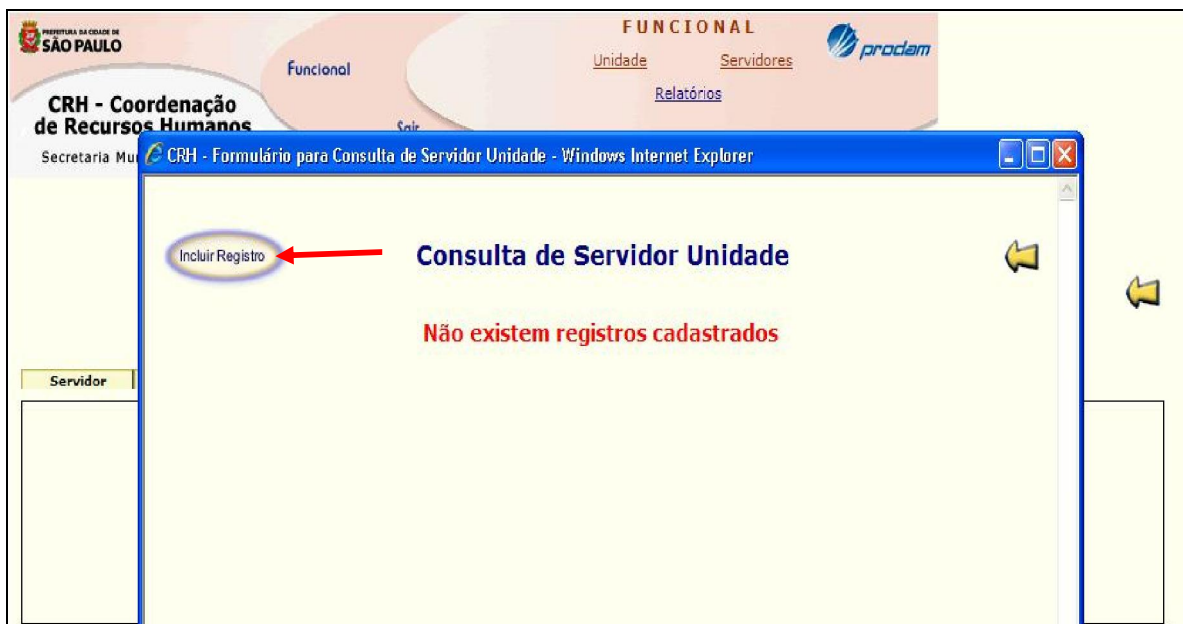
[Sair](#)

Alteração de Servidor

Servidor	Dados Complementares	Servidor Unidade	Férias	Complemento Salarial	Situação
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
5SQ	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
9SQ	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
NOME

UNIDADE

HORÁRIO
UNIDADE OFICIAL ☒ SIM ☐ NÃO

CÓD.LOCAL
FUNÇÃO

OBSERVAÇÃO

INÍCIO

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:

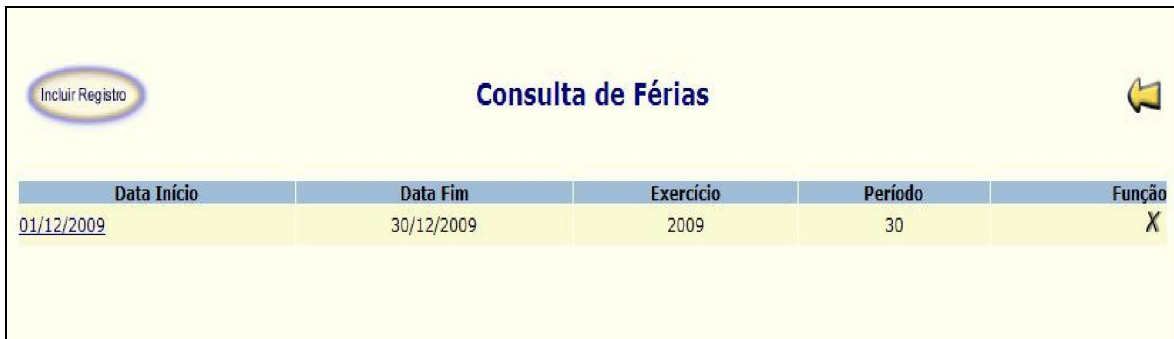
Preenchimento

- ⇒ 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:


Consulta de Servidor com Complemento Salarial


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  na coluna Função.

Guia Situação

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


Cadastro de Motivo do Servidor


01201020 - MARIA MADALENA ALENCAR

Não existem registros cadastrados

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


Cadastro de Motivo do Servidor

01201020 - MARIA MADALENA ALENCAR

Situação:

Selecione

AFASTAMENTO
AFASTAMENTO CURSO DE LONGA DURACAO
AFASTAMENTO PROLONGADO
ALTERACAO DE NOME
APOSENTADORIA
CANCELAMENTO DE PROCESSO DE FALTAS
CANCELAMENTO DE VACANCIA
CESSACAO DE AFASTAMENTO
CESSACAO DE CARGO EM COMISSAO
COMISSONAMENTO
CORRECAO DE REGISTRO
DEMISSAO
DESMUNICIPALIZACAO
ECC EXERCENDO CARGO EM COMISSAO
ENCAMINHADO PARA OUTRA UNIDADE A TITULO DE EMPRESTIMO
EXCLUSAO DO SISTEMA
EXERCENDO MANDATO SINDICAL
EXONERACAO
FALECIMENTO
LICENCA GESTANTE
LICENCA MEDICA CONSTANTE
LICENCA MEDICA PROLONGADA
LICENCA PARA ACOMPANHAR MARIDO
LICENCA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
LICENCA SEM VENCIMENTOS
MUDANCA DE CE DE PAGAMENTO
MUDANCA DE FUNCAO
MUDANCA DE SECRETARIA
MUDANCA DE UNIDADE

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:

Incluir Registro

Cadastro de Motivo do Servidor

01201020 - MARIA MADALENA ALENCAR

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 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.



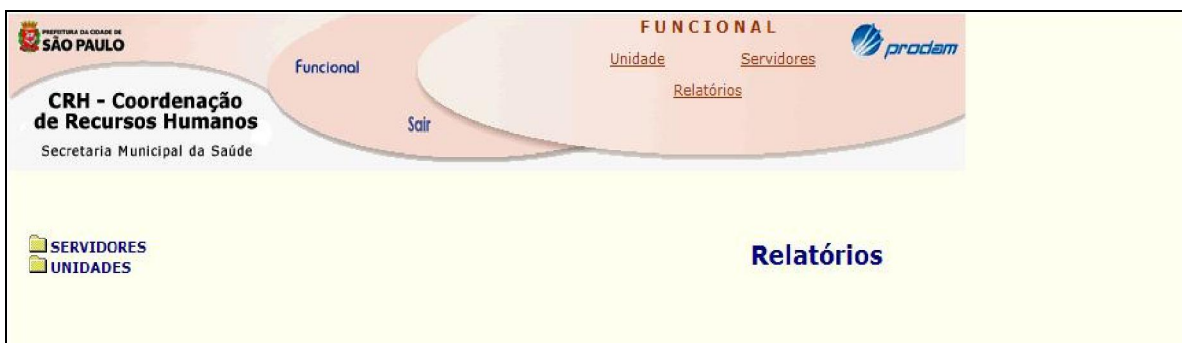
Como exemplo, ao clicar na opção Estabelecimento, a tela a seguir surgirá com os Estabelecimentos existentes:

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

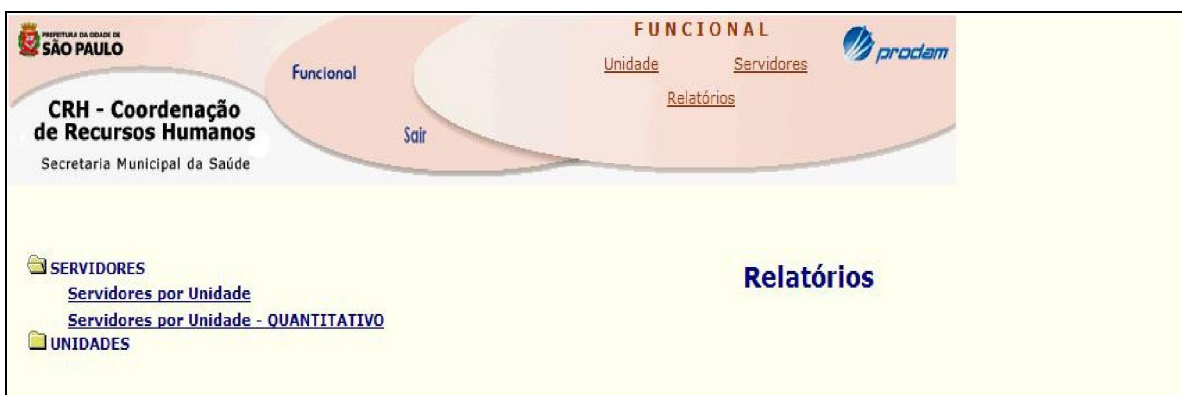
O sistema disponibiliza relatórios básicos com informação de Servidores e Unidades de Saúde para o uso dos envolvidos no processo de Gestão de Pessoas da SMS.

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:


[Consultar](#) [Limpar](#)

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	SUPERVISAO 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.





CRH - Coordenação de Recursos Humanos

Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL

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





PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

SMS - Secretaria Municipal da Saúde

CRH - Controle de Recursos Humanos

FOLHA 1/4

Unidade Superior:

SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA

Data emissão:

03/11/2009 12:09:51

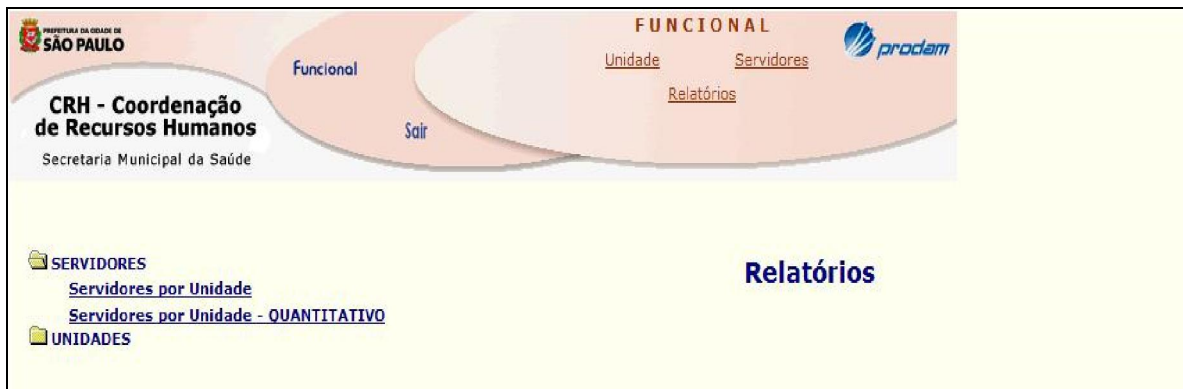
Relatório - Servidores por Unidade

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.

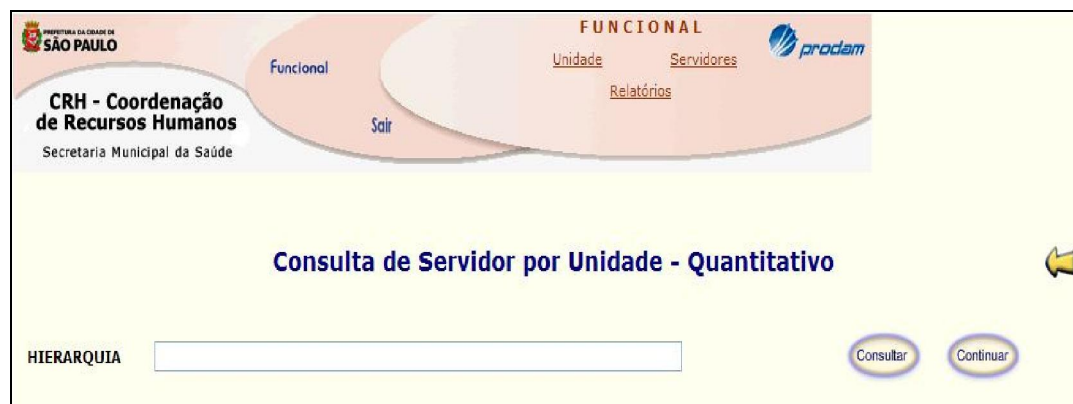
6.1.2. Funcional – Relatórios – Servidores – Servidores por Unidade - Quantitativo

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

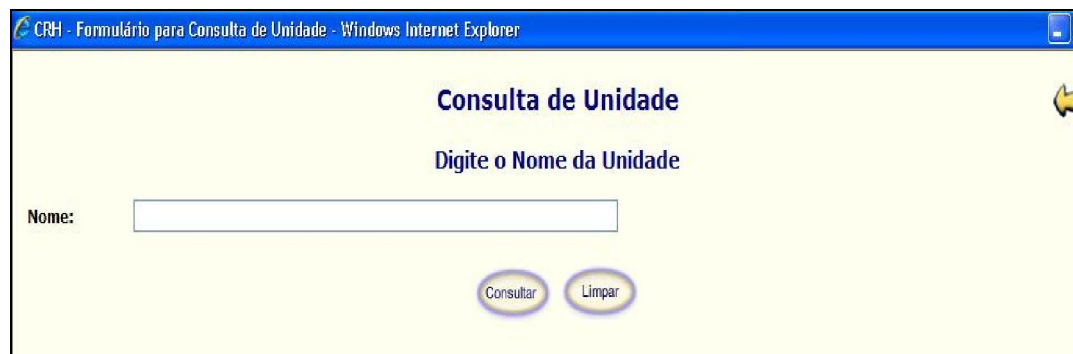


A consulta de Relatório Quantitativo é feita pela ordem hierárquica da unidade, você deve iniciar pela Coordenadoria ou Autarquia, depois a Supervisão a qual a unidade pertence e depois a própria unidade e, clicar no botão confirmar

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
2S2	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”.



PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO


CRH - Coordenação de Recursos Humanos

Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL

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

[Funcional](#) [Saír](#)



Consulta de Servidor por Unidade - Quantitativo

HIERARQUIA

[Consultar](#) [Continuar](#)

Na sequência 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.

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL
Unidade Servidores Relatórios

Consulta de Servidor por Unidade - Quantitativo

HIERARQUIA AE CECI DR ALEXANDRE KALLIL YASBEC

Selecione

Continuar

Enviar Limpar

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.

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL
Unidade Servidores Relatórios

Relatório de Servidor por Unidade - Quantitativo

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

FOLHA 1/1

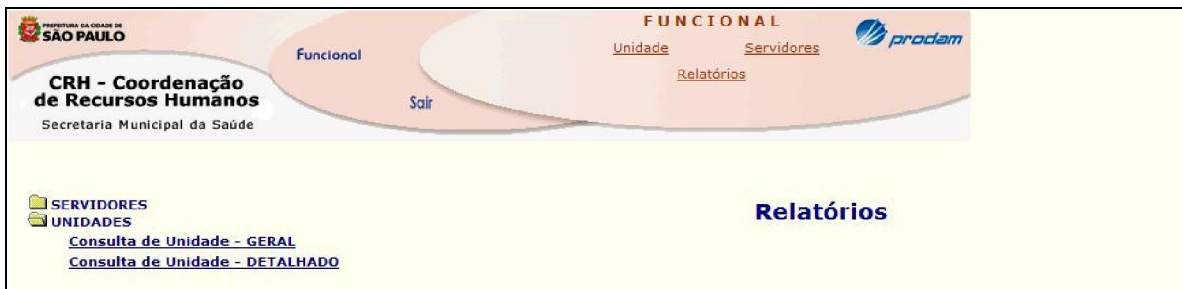
Hierarquia: COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE
Data emissão: 03/11/2009 12:30:00

Tp.Unidade:	Grupo de Cargos	Especialidade	Quantidade
STS	AGENTE DE APOIO		15
	AGENTE DE APOIO	AUX SERV S ZOONOSSES 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			

Imprimir Voltar

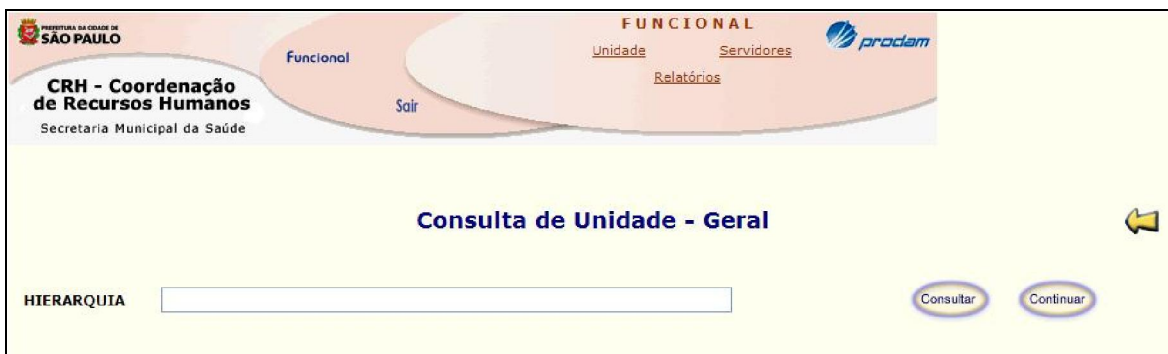
6.2. Funcional – Relatórios – Unidades

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

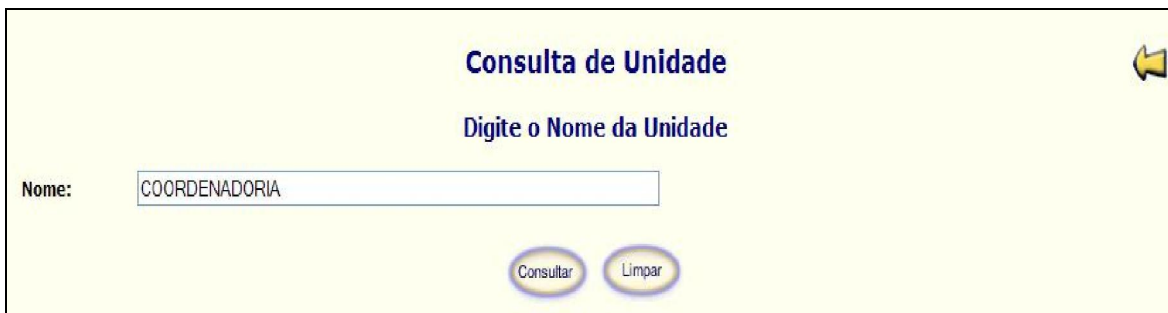


6.2.1. Funcional – Relatórios – Unidades – Consulta de Unidades – Geral

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 sequência 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.



CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL

Unidade Servidores Relatórios



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 SANTINI	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
2788446	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.

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

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”.

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

Funcional **Unidade** **Servidores** **Relatórios** **Sair**

Consulta de Unidade - Detalhado

HIERARQUIA COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE

Consultar Continuar

Na sequência 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.

CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

Funcional **Unidade** **Servidores** **Relatórios** **Sair**

Consulta de Unidade - Detalhado

HIERARQUIA COORDENADORIA REGIONAL DE SAUDE LESTE SEDE
SUPERVISAO TECNICA DE SAUDE ITAIM PAULISTA

Enviar Limpar Continuar

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.



CRH - Coordenação de Recursos Humanos
Secretaria Municipal da Saúde

FUNCIONAL

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



[Funcional](#)

[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

[Imprimir](#) [Voltar](#)