



Manual

Sistema de Atendimento aos Profissionais na Saúde



Sumário

1. SAPS.....	1
2. Login	1
3. Alteração de senha	2
4. Principal	3
5. Gerenciamento - Atendentes.....	4
6. Gerenciamento - Serviços.....	6
7. Gerenciamento - Atendimento	7
8. Gerenciamento - Atendimento - Novo	9
9. Gerenciamento - Atendimento - Alteração	10
10. Gerenciamento - Profissional	12
11. Gerenciamento - Observações	12
12. Emissão - Relatório.....	13
13. Emissão - Gráfico - Quantitativo	14
14. Emissão - Gráfico - Estatístico	16

Lista de telas

Tela 1 - Tela de Login	2
Tela 2 - Alteração de senha	3
Tela 3 - Principal.....	4
Tela 4 - Gerenciamento - Atendentes	6
Tela 5 - Gerenciamento - Serviços.....	7
Tela 6 - Gerenciamento - Atendimento - Busca.....	8
Tela 7 - Gerenciamento - Atendimento - Profissionais	8
Tela 8 - Gerenciamento - Atendimento - Profissionais - Atendimentos	9
Tela 9 - Gerenciamento – Atendimento - Novo	10
Tela 10 - Gerenciamento - Atendimento - Alteração	11
Tela 11 - Gerenciamento - Profissional	12
Tela 12 - Gerenciamento - Observações	13
Tela 13 - Emissão - Relatório.....	14
Tela 14 - Emissão - Gráfico Barras	15
Tela 15 - Gráfico de Pizza	16
Tela 16 - Gráfico Circular	16
Tela 17 - Gráfico Estatístico	17

1. SAPS

★ O que é?

- É um aplicativo desenvolvido com o intuito de gerenciar as informações de atendimento aos ex-servidores, junto Secretaria Municipal da Saúde. É formado por telas de gerenciamento dos atendentes, serviços, atendimentos, profissionais, observações, geração de relatórios e gráficos, etc.

2. Login

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes validam seu acesso junto ao sistema, por meio da utilização de um login único e um senha.

★ Quais são os campos?

- LOGIN
 - Serve para identificação do usuário;
 - É de preenchimento obrigatório;
 - Possui o formato D123456.
- SENHA
 - É pessoal e intransferível;
 - É de preenchimento obrigatório.

★ Como funciona?

- O atendente deve preencher o campo LOGIN e SENHA e acessar pelo botão OK;
 - Se o atendente tiver acesso válido, a tela de LOGIN se fecha e a tela PRINCIPAL é mostrada;
 - Se o atendente estiver utilizando a senha inicial “NIGEP”, a tela de LOGIN se fecha e a tela de ALTERAÇÃO DE SENHA é mostrada.
- Se for necessário, é possível alterar a senha pelo botão ALTERAR SENHA.



Tela 1 - Tela de Login

3. Alteração de senha

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes tem a possibilidade de alteração da senha inicial do sistema ou quando necessário.

★ Quais são os campos?

- LOGIN
 - Serve para identificação do usuário que vai alterar a senha;
 - É de preenchimento obrigatório;
 - Possui o formato D123456.
- SENHA ANTERIOR
 - É senha atual cadastrada no sistema ou a senha inicial "NIGEP";
 - É de preenchimento obrigatório.
- NOVA SENHA
 - É a nova senha que deve ser diferente da anterior;
 - É de preenchimento obrigatório.

★ Como funciona?

- O atendente deve preencher o campo LOGIN, SENHA ANTERIOR e NOVA SENHA e acessar pelo botão OK;
 - A tela de ALTERAÇÃO DE SENHA se fecha e a tela de LOGIN é mostrada;
- Se for necessário, é possível acessar o botão CANCELAR, pelo qual a tela de ALTERAÇÃO DE SENHA se fecha e a tela de LOGIN é mostrada.



Tela 2 - Alteração de senha

4. Principal

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes têm acesso a todos os menus e informações de atendimento do sistema.

★ Quais são os menus/submenus?

- SISTEMA
 - LOGOFF
 - Utilizado para a troca de atendente que acessa o sistema.
 - SAIR
 - Utilizado para fechar o sistema.
- GERENCIAMENTO
 - ATENDENTES
 - Mostra a tela de gerenciamento dos ATENDENTES.
 - SERVIÇOS
 - Mostra a tela de gerenciamento dos SERVIÇOS.
- ATENDIMENTO
 - Mostra a tela de gerenciamento dos ATENDIMENTOS.
- RELATÓRIOS
 - Mostra a tela de emissão dos RELATÓRIOS.
- SOBRE

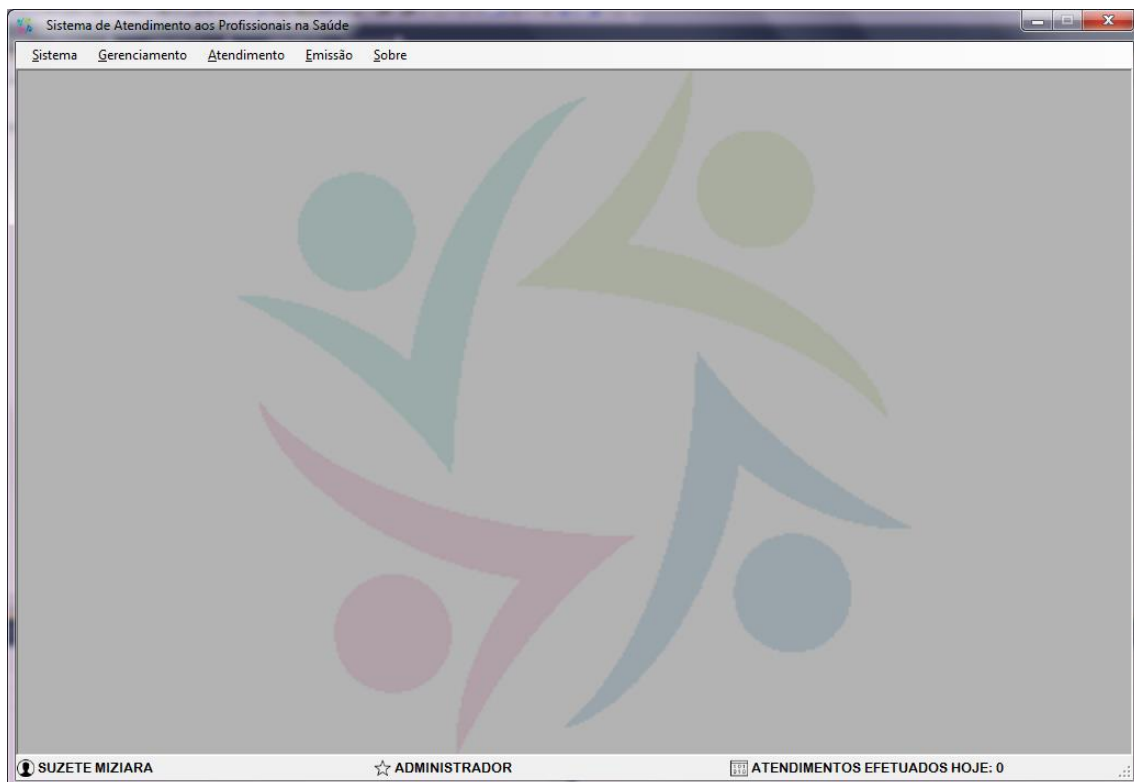
- Mostra a tela de informações do sistema.

- BARRA DE STATUS

- Mostra a identificação do atendente;
- Mostra o nível de acesso do atendente;
- Mostra a quantidade de atendimentos/observações cadastrados no sistema no dia.

★ Como funciona?

- Por meio dos menus é possível acessar as telas de gerenciamento e de informações.



Tela 3 - Principal

5. Gerenciamento - Atendentes

★ O que é?

- É a tela onde os administradores podem incluir, editar ou inativar atendentes no sistema.

★ Quais são os campos?

- NOME
 - Nome completo do atendente;
 - É de preenchimento obrigatório.

- RF
 - É o registro funcional do atendente.
 - É de preenchimento obrigatório;
 - Possui o formato D123456.

- NIVEL
 - ATENDENTE
 - Tem acesso a gerenciar somente as informações de atendimento e relatórios.
 - ADMINISTRADOR
 - Tem acesso a gerenciar as informações dos atendentes, dos serviços, além das informações de atendimento e relatórios.
 - É de escolha obrigatória.

- STATUS
 - ATIVO
 - Tem acesso ao sistema.
 - INATIVO
 - Não tem acesso ao sistema.
 - É de preenchimento obrigatório.

- TABELA DE ATENDENTES
 - Mostra as informações de todos os atendentes cadastrados, e onde é possível acessar e editar os dados de um atendente ou inativá-lo.

★ Como funciona?

- O administrador deve preencher os campos NOME, LOGIN, NÍVEL e STATUS e acessar pelo botão OK;
 - Os dados do novo atendente são mostrados na tabela de atendentes;
 - Se for necessário editar alguma informação de um atendente, somente é preciso acessar o “LÁPIS” na linha do nome do atendente, na coluna EDITAR, e os dados são carregados nos campos, e após a edição somente é necessário acessar o botão OK;
 - Se for necessário inativar o atendente, somente é preciso acessar a “BORRACHA” na linha do nome do atendente, na coluna INATIVAR.

- Para limpar os campos é possível pelo botão CANCELAR.

NOME	NÍVEL	STATUS	LOGIN	EDITAR	INATIVAR
EDERSON DONIZETTI DOS S...	ATENDENTE	ATIVO	D728831		
RAPHAEL WERNECK	ATENDENTE	ATIVO	D787624		
RICARDO AMARAL	ATENDENTE	INATIVO	D729830		
RONALDO TAVARES	ADMINISTRAD...	ATIVO	D710042		
ROSEMBERG DE JESUS FAR...	ATENDENTE	INATIVO	D729222		

Tela 4 - Gerenciamento - Atendentes

6. Gerenciamento - Serviços

★ O que é?

- É a tela onde os administradores podem incluir, editar ou inativar serviços no sistema.

★ Quais são os campos?

- DESCRIÇÃO
 - Título completo do serviço;
 - É de preenchimento obrigatório.
- STATUS
 - ATIVO
 - Pode ser utilizado no cadastro.
 - INATIVO
 - Não pode ser utilizado no cadastro.
 - É de preenchimento obrigatório.
- TABELA DE SERVIÇOS
 - Mostra as informações de todos os serviços cadastrados, e onde é possível acessar e editar os dados de um serviço ou inativa-lo.

★ Como funciona?

- O administrador deve preencher os campos DESCRIÇÃO e STATUS e acessar pelo botão OK;
 - Os dados do novo serviço são mostrados na tabela de serviços;
 - Se for necessário editar alguma informação de um serviço, somente é preciso acessar o “LÁPIS” na linha de descrição do

serviço, na coluna EDITAR, e os dados são carregados nos campos, e após a edição somente é necessário acessar pelo botão OK;

- Se for necessário inativar o serviço, é preciso acessar a “BORRACHA” na linha de descrição do serviço, na coluna INATIVAR.

- Para limpar os campos é possível pelo botão CANCELAR.

DESCRIÇÃO	STATUS	EDITAR	INATIVAR
ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO	ATIVO		
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	INATIVO		
CERTIDÃO FUNCIONAL	INATIVO		
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	ATIVO		
DECLARAÇÃO DE VALORES	ATIVO		

Tela 5 - Gerenciamento - Serviços

7. Gerenciamento - Atendimento

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes podem incluir ou editar os atendimentos, além de visualizar as informações e as observações.

★ Quais são os campos?

- NOME
 - Nome completo ou parte do nome do profissional.
- RF
 - Registro funcional do profissional.

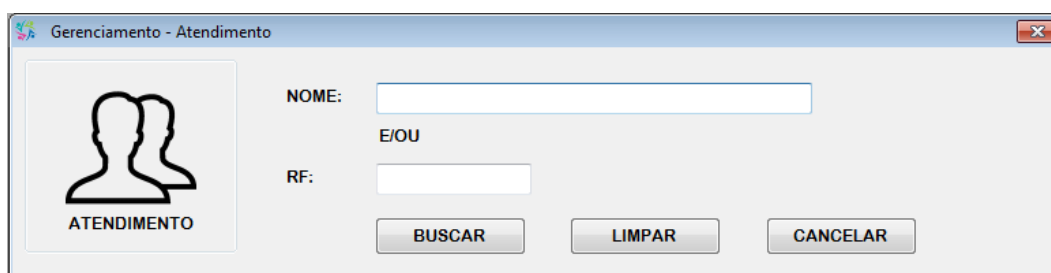
★ Como funciona?

- O atendente pode efetuar uma pesquisa utilizando um ou os dois campos, NOME e RF, e acessar pelo botão OK;
 - Se for encontrado algum resultado, uma tabela de profissionais é mostrada, mas se nada for encontrado um botão de CADASTRO DE NOVO PROFISSIONAL é apresentado e por

meio dele é possível acessar a tela de cadastro de PROFISSIONAL;

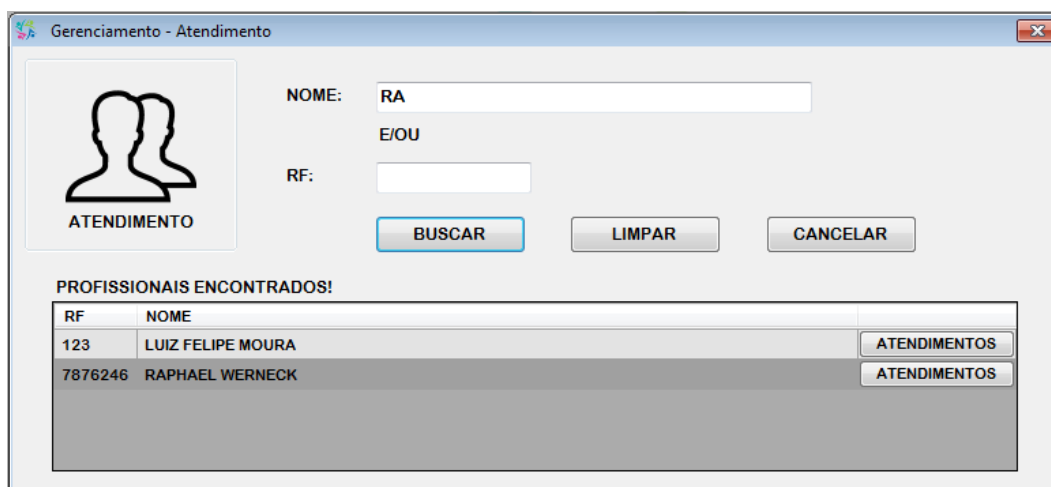
- Por meio da tabela de profissionais, é possível acessar o botão ATENDIMENTOS, na linha do nome do profissional, para visualizar a tabela de solicitações deste profissional;
- Na tabela de atendimentos são mostradas todas os atendimentos para o profissional, e sobrepondo a imagem da OBSERVAÇÃO é possível visualizar todas as observações anteriormente cadastradas;
- Se for necessário cadastrar uma nova solicitação, é preciso acessar o botão “NOVO ATENDIMENTO” na parte inferior da tela, e a tela de cadastro de ATENDIMENTO é mostrada;
- Se for necessário editar uma solicitação já cadastrada, é preciso acessar o botão “EDITAR” na linha do nome do profissional, na coluna ATENDIMENTO, e a tela de ALTERAÇÃO DE ATENDIMENTO é mostrada;
- Se for necessário cadastrar uma nova observação, é preciso acessar o botão “NOVA” na linha do nome do profissional, na coluna OBSERVAÇÃO, e a tela de cadastro de OBSERVAÇÃO é mostrada.

- Para limpar os campos é possível pelo botão CANCELAR.



A screenshot of a software window titled "Gerenciamento - Atendimento". On the left, there is an icon of two people and the word "ATENDIMENTO". To the right, there are two input fields: "NOME:" and "E/OU RF:". Below these fields are three buttons: "BUSCAR", "LIMPAR", and "CANCELAR".

Tela 6 - Gerenciamento - Atendimento - Busca




A screenshot of a software window titled "Gerenciamento - Atendimento". It features the same "ATENDIMENTO" icon and input fields as Tela 6. The "BUSCAR" button is highlighted with a blue border. Below the input fields, there is a section titled "PROFISSIONAIS ENCONTRADOS!" containing a table with two rows of professional data. Each row has a button labeled "ATENDIMENTOS" to its right.

RF	NOME
123	LUIZ FELIPE MOURA
7876246	RAPHAEL WERNECK

Tela 7 - Gerenciamento - Atendimento - Profissionais

Gerenciamento - Atendimento



ATENDIMENTO

NOME:

E/OU

RF:

PROFISSIONAIS ENCONTRADOS!

RF	NOME	
123	LUIZ FELIPE MOURA	ATENDIMENTOS
7876246	RAPHAEL WERNECK	ATENDIMENTOS

ATENDIMENTOS DE RAPHAEL WERNECK

SERVIÇO	ATENDENTE	ENTRADA	TELEFONE	OBSERVAÇÃO	ATENDIMENTO
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CON	RONALDO TAVARES	02/06/2014	(11) 3397-2399	NOVA	EDITAR
CERTIDÃO FUNCIONAL	SUZETE MIZIARA	04/06/2014	(22) 2222-2222	NOVA	EDITAR
ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO	SUZETE MIZIARA	04/06/2014	(11) 3397-2398	NOVA	EDITAR
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CON	RONALDO TAVARES	10/06/2014	(11) 3397-2399	NOVA	EDITAR
CERTIDÃO FUNCIONAL	SUZETE MIZIARA	04/06/2014	(22) 2222-2222	NOVA	EDITAR

Tela 8 - Gerenciamento - Atendimento - Profissionais - Atendimentos

8. Gerenciamento - Atendimento - Novo

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes podem incluir uma nova solicitação de atendimento.

★ Quais são os campos?

- SERVIÇO
 - Lista dos serviços cadastrados e ativos no sistema;
 - É de escolha obrigatória.
- PROFISSIONAL
 - Nome do profissional previamente selecionado;
 - Não pode ser alterado.
- RF
 - Registro funcional do profissional previamente selecionado;
 - Não pode ser alterado.
- TELEFONE
 - Pode ser cadastrado um telefone fixo ou celular.
- RETORNO

- É a data em que a solicitação voltou ao setor.
 - RETIRADA
 - É a data em que a solicitação foi finalizada e retirada.
 - PROCESSO
 - É o número do processo gerado pela solicitação junto a PMSP.
 - TID
 - É o número de tramitação interna do documento.
- ★ Como funciona?
- O atendente deve preencher o campo SERVIÇO e acessar pelo botão CADASTRAR;
 - O sistema assume como data de solicitação a data do dia em que foi cadastrado a solicitação;
 - Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.

Tela 9 - Gerenciamento – Atendimento - Novo

9. Gerenciamento - Atendimento - Alteração

- ★ O que é?
- É a tela onde os atendentes podem alterar uma solicitação de atendimento cadastrada.
- ★ Quais são os campos?
- SERVIÇO
 - Lista dos serviços cadastrados e ativos no sistema;
 - Não pode ser alterado.

- PROFISSIONAL
 - Nome do profissional previamente selecionado;
 - Não pode ser alterado.
 - RF
 - Registro funcional do profissional previamente selecionado;
 - Não pode ser alterado.
 - TELEFONE
 - Pode ser cadastrado um telefone fixo ou celular.
 - RETORNO
 - É a data em que a solicitação voltou ao setor.
 - RETIRADA
 - É a data em que a solicitação foi finalizada e retirada.
 - PROCESSO
 - É o número do processo gerado pela solicitação junto a PMSP.
 - TID
 - É o número de tramitação interna do documento.
- ★ Como funciona?
- O atendente deve preencher os campos TELEFONE, RETORNO, RETIRADA, PROCESSO e TID quando necessário, acessar pelo botão ALTERAR;
 - As alterações podem ser efetuadas quantas vezes forem necessárias.
 - Para restaurar os campos é possível pelo botão REDEFINIR.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Gerenciamento - Atendimento". No canto superior esquerdo, há um ícone de duas pessoas e o texto "ALTERAÇÃO ATENDIMENTO". O formulário principal contém os seguintes campos:

- SERVIÇO:** CERTIDÃO FUNCIONAL (menu suspenso)
- PROFISSIONAL:** RAPHAEL WERNECK (campo de texto)
- RF:** 7876246 (campo de texto)
- TELEFONE:** (22) 2222-2222 (campo de texto)
- RETORNO:** 04/06/2014 (menu suspenso)
- RETIRADA:** 16/06/2014 (menu suspenso)
- PROCESSO:** (campo de texto)
- TID:** (campo de texto)

Na base do formulário, há três botões: "ALTERAR", "REDEFINIR" e "CANCELAR".

Tela 10 - Gerenciamento - Atendimento - Alteração

10. Gerenciamento - Profissional

★ O que é?

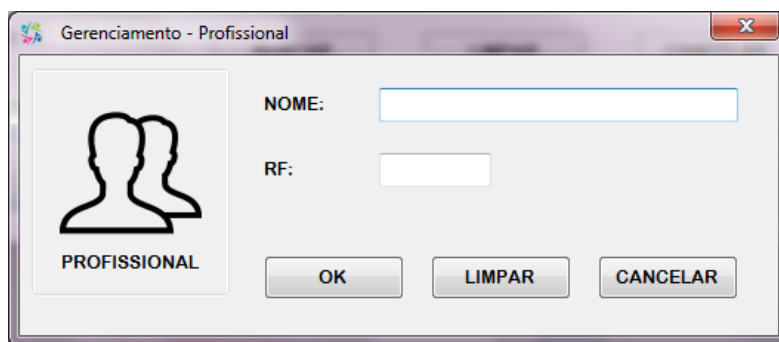
- É a tela onde os atendentes podem cadastrar um profissional que não consta no sistema.

★ Quais são os campos?

- NOME
 - Nome completo do profissional;
 - É de preenchimento obrigatório;
- RF
 - É o registro funcional do atendente.
 - É de preenchimento obrigatório;
 - Possui o formato 1234567.

★ Como funciona?

- O atendente deve preencher os campos NOME e RF, e acessar pelo botão OK;
 - As inclusões podem ser efetuadas quantas vezes forem necessárias.
- Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.



Tela 11 - Gerenciamento - Profissional

11. Gerenciamento - Observações

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes podem visualizar e incluir uma observação para uma solicitação de atendimento cadastrada.

★ Quais são os campos?

- NOVA OBSERVAÇÃO
 - Informações complementares referentes ao atendimento;
 - É de preenchimento obrigatório.

★ Como funciona?

- O atendente deve preencher o campo NOVA OBSERVAÇÃO, acessar pelo botão OK;
 - As observações podem ser incluídas quantas vezes forem necessárias.
- Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Gerenciamento - Observações". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e um botão de fechar (X). O conteúdo da janela é dividido em seções. À esquerda, há um ícone de um tablet com o texto "OBSERVAÇÕES" abaixo dele. À direita, há o nome "RAPHAEL WERNECK", seguido por "DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTR" e "OBSERVAÇÕES". Abaixo disso, há um campo de texto contendo "PREVISTO PARA JUNHO 2014" e "Assim que estiver pronto". Na parte inferior da janela, há uma seção intitulada "NOVA OBSERVAÇÃO" com um campo de texto vazio. Abaixo deste campo, há três botões: "OK", "LIMPAR" e "CANCELAR".

Tela 12 - Gerenciamento - Observações

12. Emissão - Relatório

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes podem visualizar, salvar ou imprimir um relatório dos atendimentos efetuados, dentro de um período específico e agrupado ou ordenado de acordo com o escolhido.

★ Quais são os campos?

- SOLICITADO ENTRE
 - Data inicial e final que compreende o período do relatório;
 - É de preenchimento obrigatório.
- AGRUPAR
 - É possível agrupar os dados de acordo com o ATENDENTE, DATA DE SOLICITAÇÃO ou DATA DE RETIRADA.
- ORDENAR

- É possível ordenar de forma crescente ou decrescente os dados de acordo com o NOME, RF, DATA DE SOLICITAÇÃO ou DATA DE RETIRADA.

★ Como funciona?

- O atendente deve preencher os campos de período inicial e final, e pode escolher opções de agrupamento ou ordenação, e acessar pelo botão GERAR RELATÓRIO;
- Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.

RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS
Período de 01/01/2014 até 31/12/2014

EMITIDO POR:
EDERSON DONIZETTI
DOS SANTOS
16/06/2014 - 15:41

NOME	RF	ATENDENTE	SOLICITAÇÃO	ENTRADA	PROCESSO	TID	RETORNO	RETIRADA	TELEFONE
CARLA	103465	SAGETTE	CERTIDÃO FUNCIONAL	04/05/2014					11 -
CARLA	103465	SAGETTE	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONSERV	04/05/2014	10346				11 -
CARLA	103465	SAGETTE	DECLARAÇÃO DE VALORES	04/05/2014					11 -
CARLA	103465	SAGETTE	FOCS	04/05/2014					003 3030-0007
CARLA	103465	SAGETTE	FOCS	04/05/2014					11 -
PATRICIA VIEIRA	101040	ROMALDO	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONSERV	03/05/2014			03/05/2014	03/05/2014	0143 3030-0388
PATRICIA VIEIRA	101040	SAGETTE	ADAPTAMENTO DE VLS SALARIO	04/05/2014					0143 3030-0388
PATRICIA VIEIRA	101040	SAGETTE	CERTIDÃO FUNCIONAL	04/05/2014			04/05/2014		003 3030-0007

Página 1

Tela 13 - Emissão - Relatório

13. Emissão - Gráfico - Quantitativo

★ O que é?

- É a tela onde os atendentes podem visualizar, salvar ou imprimir um gráfico dos atendimentos efetuados, dentro de um período específico, em três formatos diferentes.

★ Quais são os campos?

- SOLICITADO ENTRE
 - Data inicial e final que compreende o período do gráfico;
 - É de preenchimento obrigatório.
- TIPO

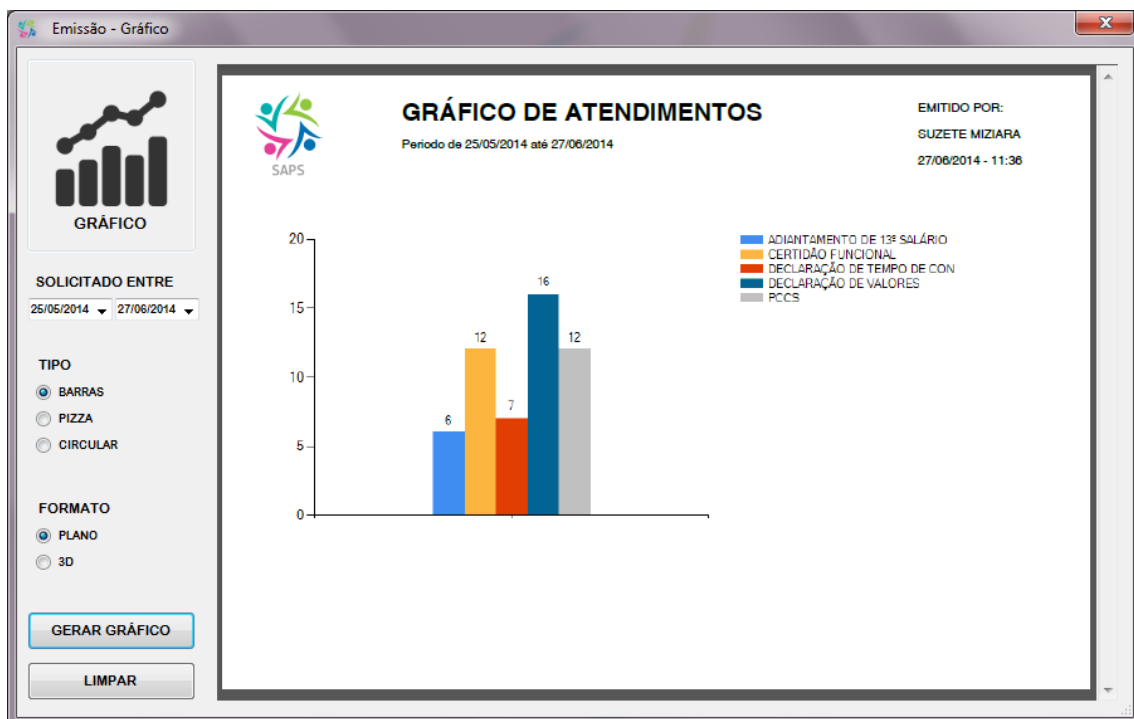
- É possível selecionar um entre os três tipos de gráfico que são de BARRAS, de PIZZA ou CIRCULAR.

- **FORMATO**

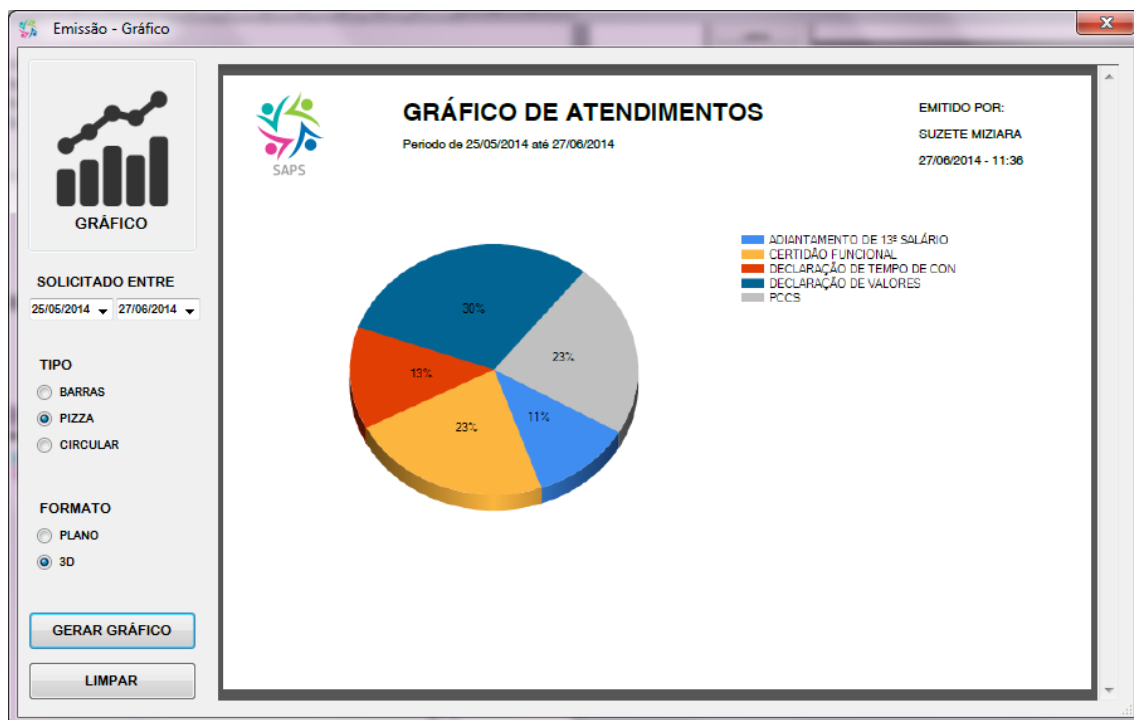
- É possível especificar o formato do gráfico entre PLANO e 3D.

- ★ **Como funciona?**

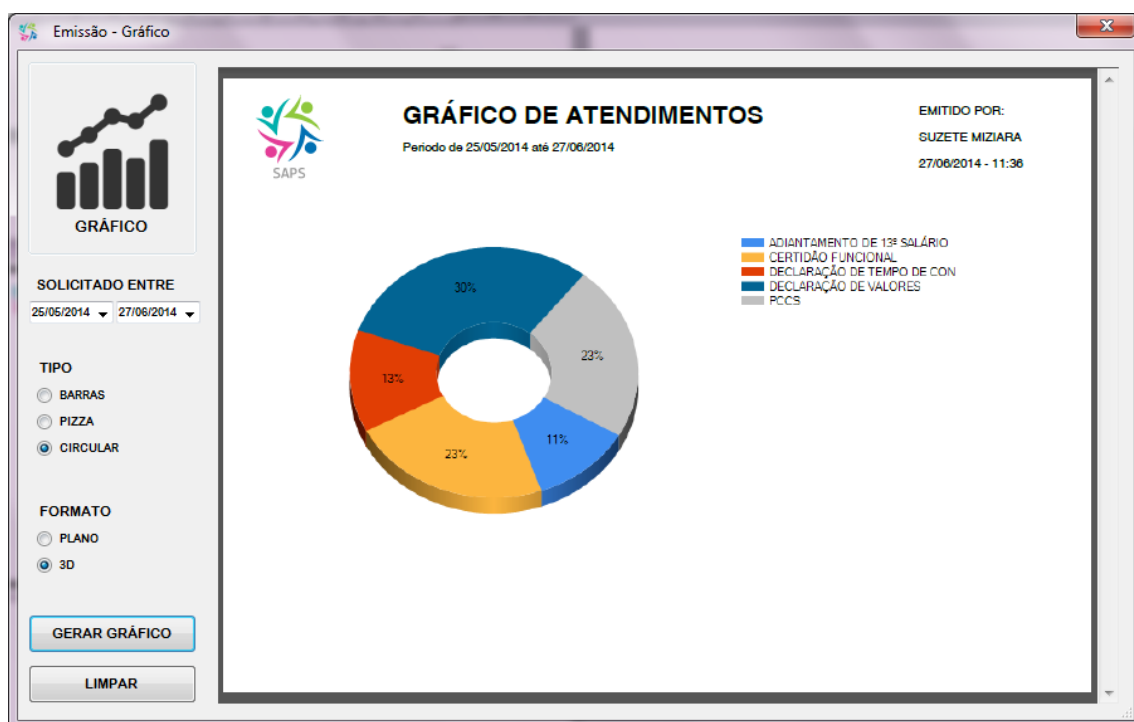
- O atendente deve preencher os campos de período inicial e final, e deve escolher o TIPO e o FORMATO do gráfico, e acessar pelo botão GERAR GRÁFICO;
 - Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.



Tela 14 - Emissão - Gráfico Barras



Tela 15 - Gráfico de Pizza



Tela 16 - Gráfico Circular

14. Emissão - Gráfico - Estatístico

★ O que é?

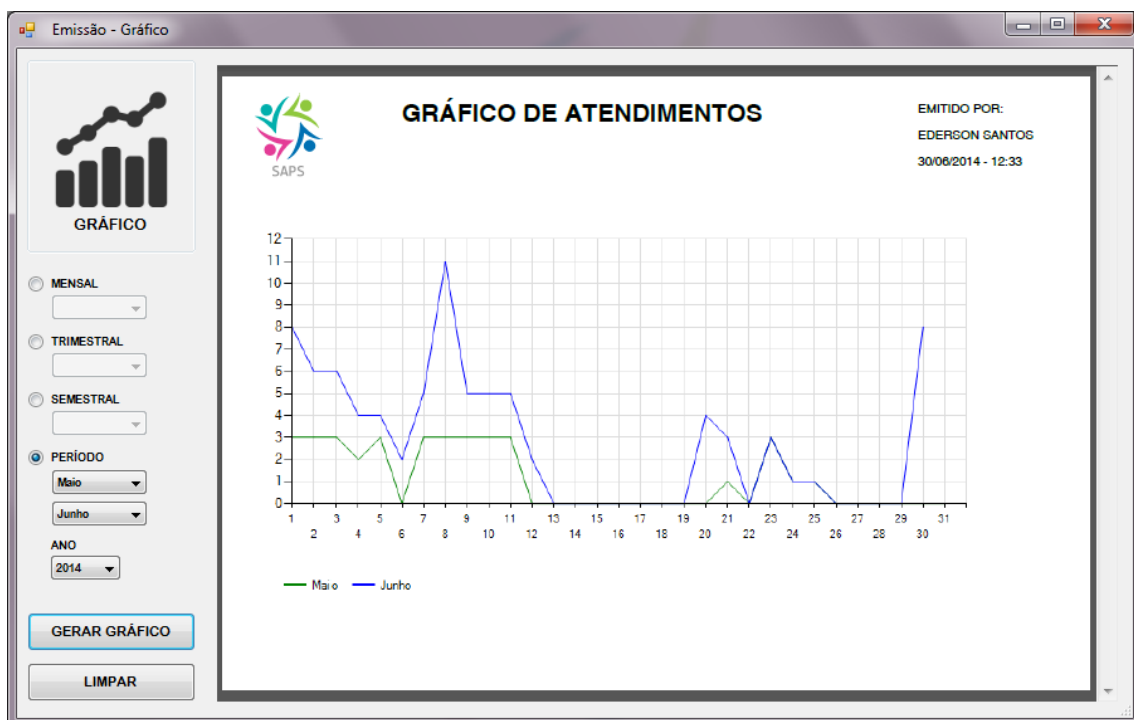
- É a tela onde os atendentes podem visualizar, salvar ou imprimir um gráfico dos atendimentos efetuados diariamente

★ Quais são os campos?

- MENSAL
 - Os doze meses do ano;
- TRIMESTRAL
 - Os quatro trimestres anuais.
- SEMESTRAL
 - Os dois semestres anuais.
- PERÍODO
 - Os doze meses do ano para indicação inicial e final.
- ANO
 - Um período de 5 anos.

★ Como funciona?

- O atendente deve selecionar um tipo, e especificar o mês, trimestre, semestre, ou meses do período e o ano, e acessar pelo botão GERAR GRÁFICO;
- Para limpar os campos é possível pelo botão LIMPAR.



Tela 17 - Gráfico Estatístico