



Manual

Sistema Rede Cuidar

COMO INSERIR DOCUMENTOS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
QUANDO É NECESSÁRIO INSERIR DOCUMENTO NO SISTEMA?	4
PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL - Unidades Governamentais	5
PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL - Unidades não Governamentais.....	12
PROCEDIMENTOS PARA A ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL	16



APRESENTAÇÃO

O SISTEMA REDE CUIDAR (SisCuidar) é um instrumento informatizado com a finalidade de acompanhar as parcerias no âmbito do Programa Rede Cuidar, em que serão tramitados o Termo de Adesão, o Plano de Aprimoramento e informações de acompanhamento e monitoramento das parcerias entre a SEDESE e as unidades socioassistenciais.

O presente manual foi elaborado a fim de demonstrar como efetivar a inclusão de documentos no sistema. Isto deverá ser feito para facilitar o acompanhamento da execução das parcerias, com a apresentação dos documentos exigidos relativos à execução de obras, reformas, documentações jurídicas e outros que forem requeridos pela Sedese.



Para o Gestor Municipal:

- Inserirá e visualizará a documentação relativa à(s) Unidade(s) Governamental(ais) aprovada(s) pelo Programa Rede Cuidar;
- Visualizará a documentação relativa à(s) Unidade(s) Não Governamental(ais) aprovada(s) pelo Programa Rede Cuidar.



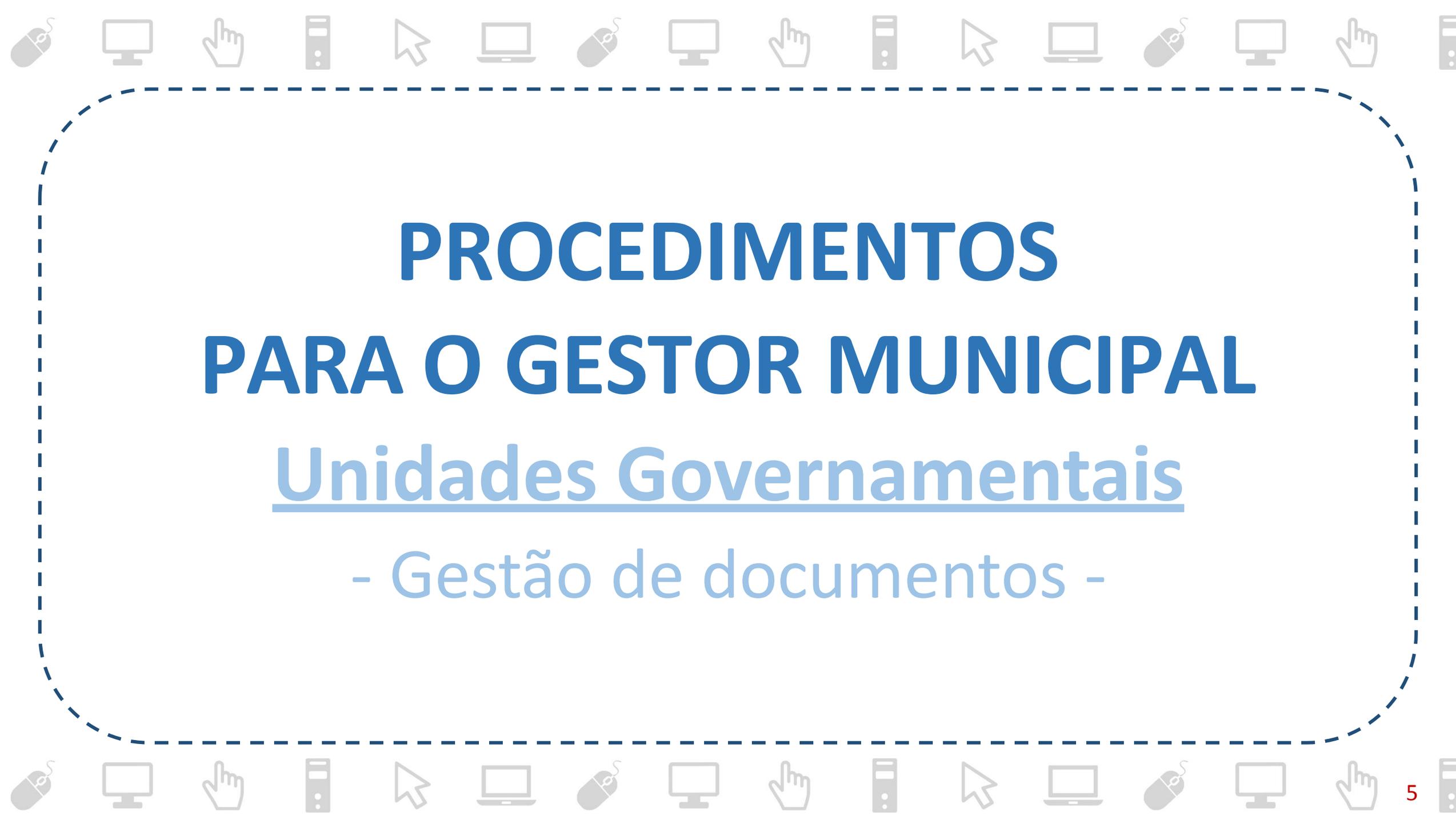
Para Entidades Socioassistenciais:

- Inserirá e visualizará a documentação relativa à sua Unidade aprovada pelo Programa Rede Cuidar.

QUANDO É NECESSÁRIO INSERIR DOCUMENTO NO SISTEMA?

As Entidades e as unidades governamentais deverão inserir documentação no Sistema Rede Cuidar nas seguintes situações:

- Caso tenha optado, no Plano de Aprimoramento, pelo Grupo de despesa para execução de Obra/Reforma, que dependa da apresentação de projeto e/ou documentação técnica (verifique na aba “Material de Apoio”);
- No caso das entidades, essas deverão inserir a sua inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS (*Obs.: as entidades contempladas no Termo 01/2017, 02/2017, 04/2017 e 05/2017 já possuem a inscrição inserida no Sistema, pela SEDESE*);
- No caso de necessidade de documentação complementar solicitada pela SEDESE.



PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

Unidades Governamentais

- Gestão de documentos -

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS



Após acessar o sistema e optar por tratar das Unidades Governamentais  aparecerá novo ícone para inserção dos documentos. Clique na opção “Inserir Documentos”.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four items: "Início" (with a home icon), "Alterar Senha" (with a lock icon), "Material de Apoio" (with a book icon), and "Sair" (with a logout icon). Below this is a main content area divided into two panels. The left panel is titled "MENU" and contains two items: "Termo de Adesão" (with a document and pencil icon) and "Inserir Documentos" (with a document and hand icon). The "Inserir Documentos" item is circled in red. The right panel is titled "NOTIFICAÇÕES" and is currently empty.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Será apresentada a página abaixo, onde existirão duas abas com as opções da categoria do documento a ser inserido: “Documentação de Execução Obra Reforma” (seta verde) e “Documentação Jurídica” (seta vermelha).

Selecione a aba da categoria desejada e clique em “novo” para incluir ou “filtrar” para pesquisar documento.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with four items: 'Início' (Home), 'Alterar Senha' (Change Password), 'Material de Apoio' (Support Material), and 'Sair' (Logout). Below this is a dark blue header with the text 'GESTÃO DE DOCUMENTOS - GOVERNAMENTAL'. Underneath the header, there are two tabs: 'Documentação de execução de Obra Reforma' (highlighted in blue) and 'Documentação Jurídica'. Below the tabs, there is a light blue area containing a table. A green arrow points to the 'Documentação de execução de Obra Reforma' tab. A red arrow points to the 'Documentação Jurídica' tab. A red circle highlights the 'Filtrar' (Filter) button. Another red circle highlights the 'Novo' (New) button.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Ao clicar em “novo”, será exibida a tela abaixo. O Gestor escolherá a unidade à qual os documentos - a serem anexados - se referem e preencherá os demais campos obrigatórios. Após o preenchimento, clicar no botão “selecionar arquivo”. Escolha o documento a ser anexado e clique no botão “incluir”.

The screenshot shows a web application interface for document management. The main header is "GESTÃO DE DOCUMENTOS - GOVERNAMENTAL". Below it are two tabs: "Documentação de execução de Obra Reforma" (selected) and "Documentação Jurídica". A modal window titled "INSERÇÃO DE DOCUMENTOS" is open, containing a form with the following fields and buttons:

- Sair** (button)
- Incluir** (button)
- Seleção o Termo de Adesão (dropdown menu)
- Seleção a Unidade Socioassistencial (dropdown menu)
- Categoria do Documento (dropdown menu, currently showing "Documentação de Execução de Obra Reforma")
- Tipo do Documento (dropdown menu)
- Seleção o documento (button: "Selecionar Arquivo...")

* Campo de preenchimento obrigatório

[fm_documento]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Observação: o Gestor deverá anexar os documentos referentes à unidade específica que tenha sido selecionada.

Início Alterar Senha Material de Apoio Sair

GESTÃO DE DOCUMENTOS - GOVERNAMENTAL

Documentação de execução de Obra Reforma Documentação Jurídica

Novo

INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Sair Incluir

Selecione o Termo de Adesão * Termo de Adesão 3/2017 ▼

Selecione a Unidade Socioassistencial *
Unidade de Acolhimento A
Unidade de Acolhimento B
Unidade de Acolhimento C

Categoria do Documento *

Tipo do Documento *

Selecione o documento * Selecionar Arquivo...

* Campo de preenchimento obrigatório [frm_documento]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Será apresentada a tela com o respectivo documento anexado. O documento poderá ser visualizado (círculo vermelho). Na coluna “situação do documento” será apresentado o status, após verificação da SEDESE:

- “autorizado” ou “sim” para documentação aceita;
- “não autorizado” ou “não” para documentação rejeitada.

Documentação de execução de Obra Reforma | Documentação Jurídica

Filtrar Novo

Identificador do Termo de Adesão - 3/2017

Razão Social	Identificador da Unidade	Município	Tipo do Documento	Data de Inserção	Situação do documento	Justificativa	Documento
Unidade de Acolhimento C	003303300333	XXXXXXX	Ao Documentação de Posse ou propriedade do imóvel ou aluguel	22/02/2018 12:42	Autorizado		

[1 a 1 de 1]

« 1 »

[cns_documentos_gestor]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Veja abaixo exemplo de documentação já verificada pela SEDESE.

Utilizando o mouse, é possível visualizar quem fez a verificação do documento anexado, bem como a justificativa da situação do documento.

Caso queira retornar ao menu principal, clique em “Início”.

GESTÃO DE DOCUMENTOS - GOVERNAMENTAL

Documentação de execução de Obra Reforma | Documentação Jurídica

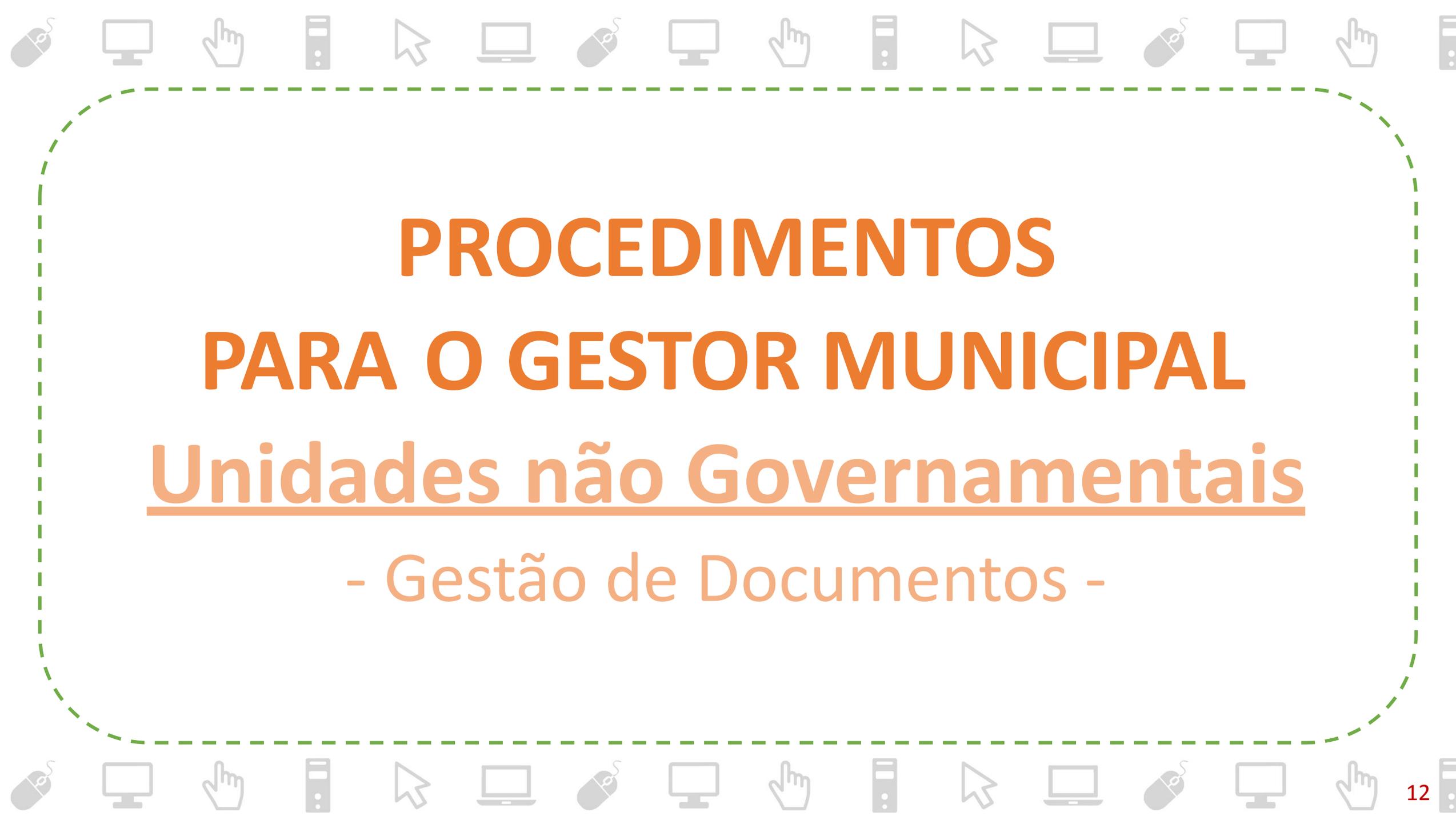
Filtrar | Novo

Identificador do Termo de Adesão - 3/2017

Razão Social	Identificador da Unidade	Município	Tipo do Documento	Data de Inserção	Situação do documento	Justificativa	Documento
Unidade de Acolhimento C	003303300333	XXXXXXXX	Ao Documentação de Posse ou propriedade do imóvel ou aluguel	22/02/2018 12:42	Autorizado	Documentação em conformidade com a legislação.	

[1 a 1 de 1]

Deixando o mouse em repouso sobre o status do documento é apresentado o nome do verificador da SEDESE.



PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

Unidades não Governamentais

- Gestão de Documentos -

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Após acessar o Sistema e optar por tratar das Unidades Não Governamentais aparecerá novo ícone para inserção dos documentos. Clique na opção “Inserir Documentos”.



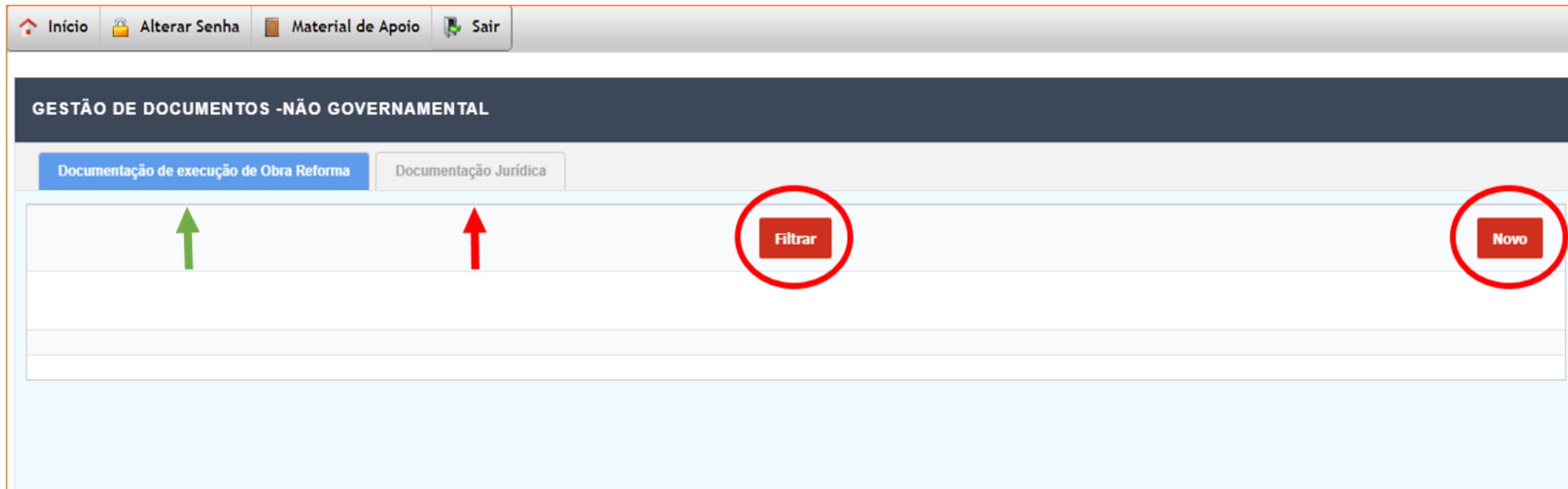
A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com os links: "Início" (com ícone de casa), "Alterar Senha" (com ícone de cadeado), "Material de Apoio" (com ícone de pasta) e "Sair" (com ícone de porta de saída). Abaixo, há duas colunas principais. A coluna da esquerda, intitulada "MENU", contém três cartões: "Termo de Adesão" (ícone de documento e caneta), "Plano de Aprimoramento" (ícone de tablet com gráfico) e "Inserir Documentos" (ícone de documento com seta verde), este último circulado em vermelho. A coluna da direita, intitulada "NOTIFICAÇÕES", contém um espaço vazio para mensagens.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Será apresentada a página abaixo, onde existirão duas abas com as opções da categoria do documento a ser visualizado: “Documentação de Execução Obra Reforma” (seta verde) e “Documentação Jurídica” (seta vermelha).

Selecione a aba da categoria desejada para visualizar a documentação da unidades ou clique “filtrar” para pesquisar.



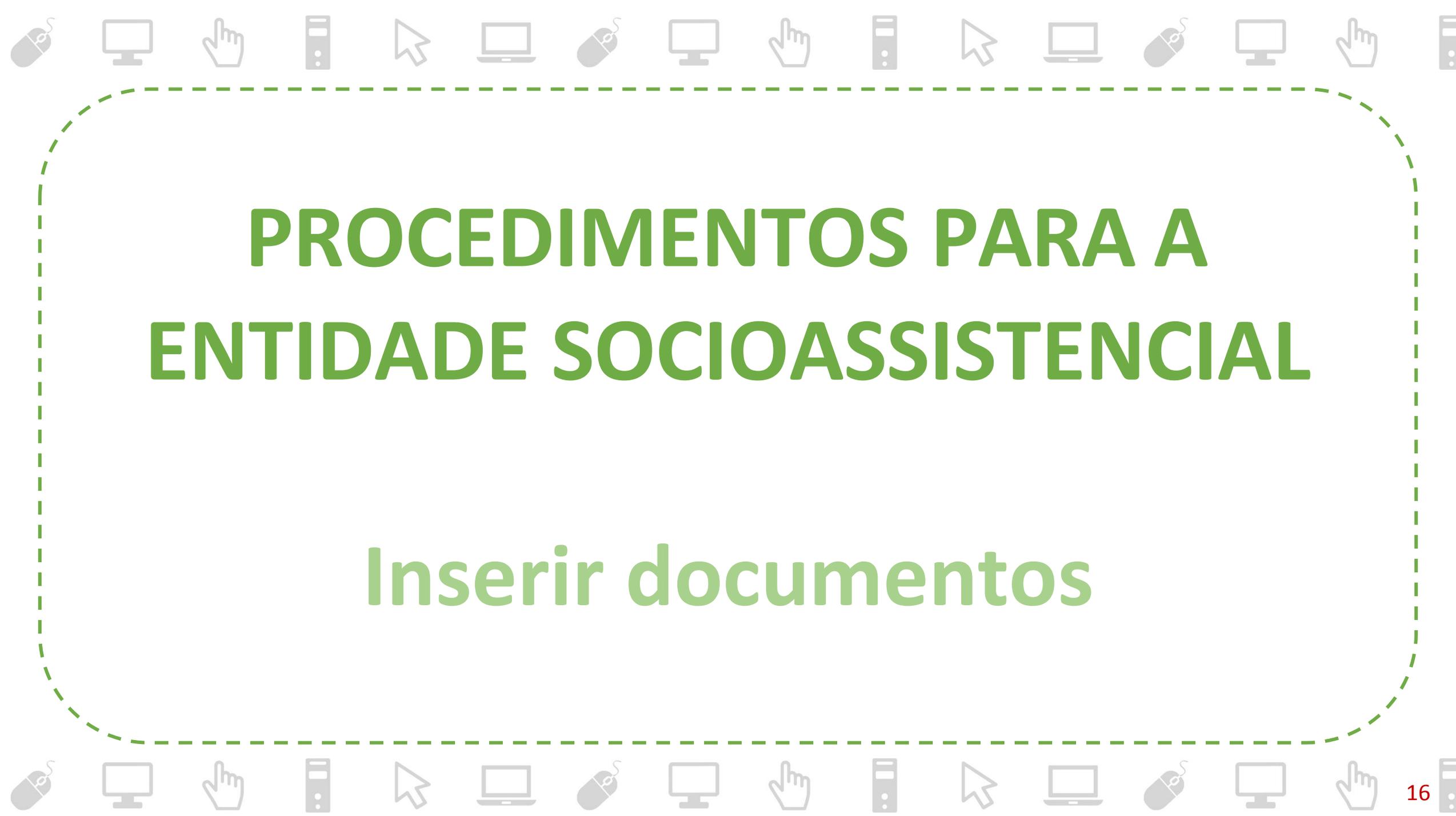
PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

O gestor poderá visualizar o documento anexado pela(s) unidade(s) não governamental(ais) (círculo vermelho).

Após avaliação da SEDESE, poderá ser apresentado status com a “situação do documento”: a) “autorizado” ou “sim” para documentação aceita; b) “não autorizado” ou “não” para documentação rejeitada.

Utilizando o mouse, é possível visualizar quem fez a verificação do documento anexado, bem como a justificativa da situação do documento. Caso queira retornar ao menu principal, clique em “Início”.

Deixando o mouse em repouso sobre o status do documento é apresentado o nome do verificador da SEDESE.

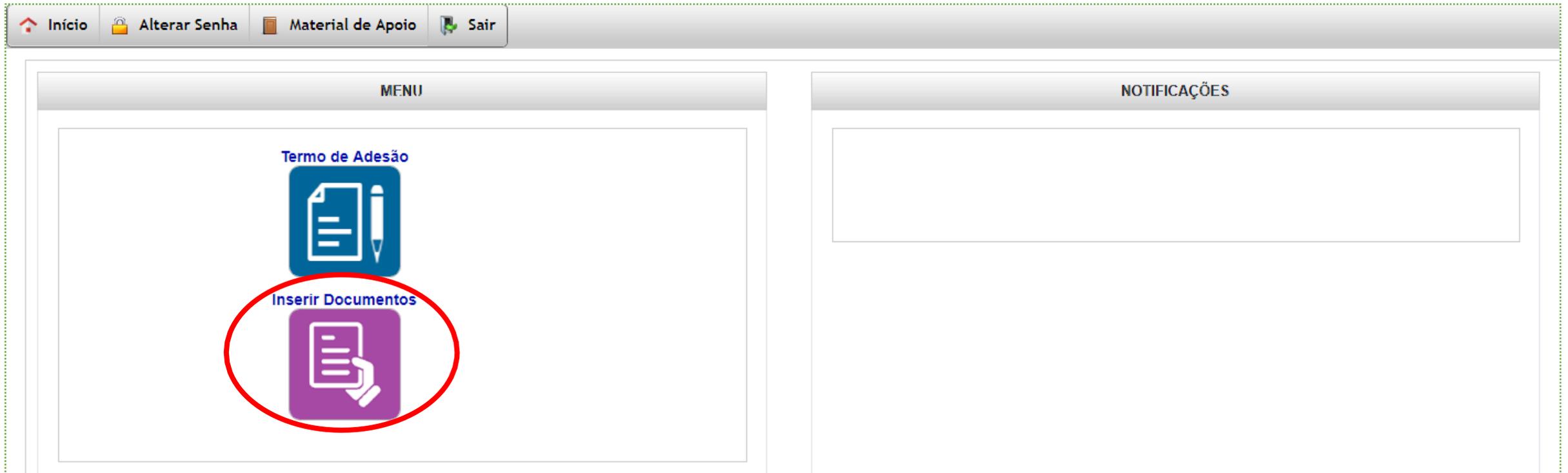


PROCEDIMENTOS PARA A ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Inserir documentos

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

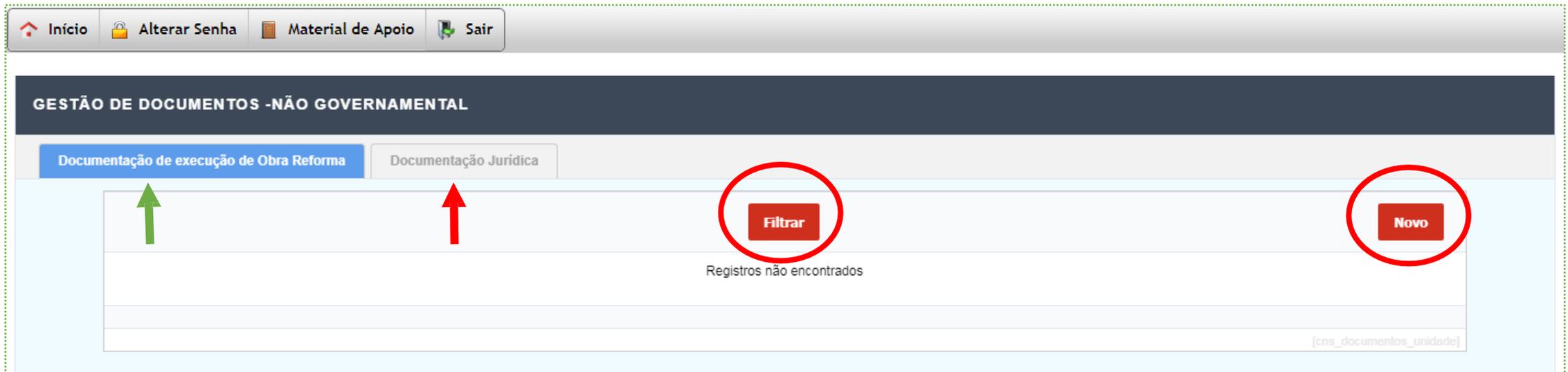
Ao acessar o Sistema, será apresentado o ícone “Inserir Documentos”. Clique nele para anexar documentação para a SEDESE.



PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Será apresentada a página abaixo, onde existirão duas abas com as opções da categoria do documento a ser inserido: “Documentação de Execução Obra Reforma” (seta verde) e “Documentação Jurídica” (seta vermelha).

Selecione a aba da categoria desejada e clique em “novo” para incluir ou “filtrar” para pesquisar documento.



PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Ao clicar em “novo”, será exibida a tela abaixo. A Entidade deverá preencher os campos obrigatórios.

Após o preenchimento, clicar no botão “selecionar arquivo” para escolher o documento a ser anexado e clicar no botão “incluir”.

Início Alterar Senha Material de Apoio Sair

GESTÃO DE DOCUMENTOS - NÃO GOVERNAMENTAL

Documentação de execução de Obra Reforma Documentação Jurídica

Novo

INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Sair Incluir

Selecione o Termo de Adesão *

Selecione a Unidade Socioassistencial *

Categoria do Documento * Documentação de Execução de Obra Reforma

Tipo do Documento *

Selecione o documento * Selecionar Arquivo...

* Campo de preenchimento obrigatório

[fim_documento]

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Será apresentada a tela com o respectivo documento anexado, que poderá ser visualizado (círculo vermelho). Na coluna “situação do documento” será apresentado o status, após verificação da SEDESE:

- “autorizado” ou “sim” para documentação aceita;
- “não autorizado” ou “não” para documentação rejeitada.

Inicio Alterar Senha Material de Apoio Sair

GESTÃO DE DOCUMENTOS - NÃO GOVERNAMENTAL

Documentação de execução de Obra Reforma Documentação Jurídica

Filtrar Novo

Identificador do Termo de Adesão - Termo de Adesão 4/2017

Tipo do Documento	Data de Inserção	Situação do documento	Justificativa	Documento
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	23/02/2018 11:06			

[1 a 1 de 1]

Navigation: << 1 >>

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Veja abaixo exemplo de verificação de documentação pela SEDESE.

Com o mouse, é possível visualizar quem fez a verificação do documento anexado, bem como a justificativa da situação do documento.

Caso queira retornar ao menu principal, clique em “Início”.

The screenshot displays the SEDESE system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Início', 'Alterar Senha', 'Material de Apoio', and 'Sair'. Below this is a header for 'GESTÃO DE DOCUMENTOS - NÃO GOVERNAMENTAL'. The main content area shows a list of documents under the category 'Documentação de execução de Obra Reforma'. A table lists document details, including 'Identificador do Termo de Adesão - Termo de Adesão 4/2017'. The table has columns for 'Tipo do Documento', 'Data de Inserção', 'Situação do documento', 'Justificativa', and 'Documento'. A red arrow points to the 'Início' button, another red arrow points to the 'Situação do documento' column header, and a third red arrow points to the 'Justificativa' column header. A document entry is highlighted in yellow, showing 'Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)' with a date of '23/02/2018 11:06'. The status is 'Não Autorizado' and the justification is 'Documentação não está em conformidade com a legislação.' A tooltip is visible over the 'Não Autorizado' status, displaying 'Usuário Verificador' and the name 'GONZAGA'.

Tipo do Documento	Data de Inserção	Situação do documento	Justificativa	Documento
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	23/02/2018 11:06	Não Autorizado	Documentação não está em conformidade com a legislação.	

Deixando o mouse em repouso sobre o status do documento é apresentado o nome do verificador da SEDESE.



Diretoria de Credenciamento e Apoio às Entidades Socioassistenciais – SUBAS/SEDESE

Em caso de dúvida, os contatos telefônicos da diretoria são: (31) 3916-8249/ (31) 3916-8311 (31)3916-8248/
(31)3916-7852/ (31) 3916-8252/ (31) 3916-8253