

---

# PROGRAMA REDE CUIDAR

## MANUAL DE INSTRUÇÕES

### Inserção de documentos

---



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# APRESENTAÇÃO

Este manual se destina as **entidades socioassistenciais** e as **unidades governamentais** parceiras do Programa Rede Cuidar, de modo a apresentar o passo a passo no Sistema Rede Cuidar para inserção de documentos.

A inserção de documentos está disponível no módulo do Sistema Rede Cuidar para facilitar o acompanhamento da execução das parcerias, com a apresentação dos documentos exigidos relativos à execução da parceria, tais como:

- Documentação para execução de Obra Reforma (projetos e documentação técnica);
- Documentação Jurídica (Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, Termo de Colaboração, Deliberação do CMAS, etc.)
- Outros documentos que forem requeridos pela SEDESE (Extrato Bancário, Comprovante de Abertura de Conta, Ofícios contendo informações sobre a parceria, etc).

Este módulo permite que outras documentações pertinentes à parceria sejam inseridas.



DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## LEMBRETE: CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS PARA O SISTEMA REDE CUIDAR

Para acesso ao Sistema Rede Cuidar é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

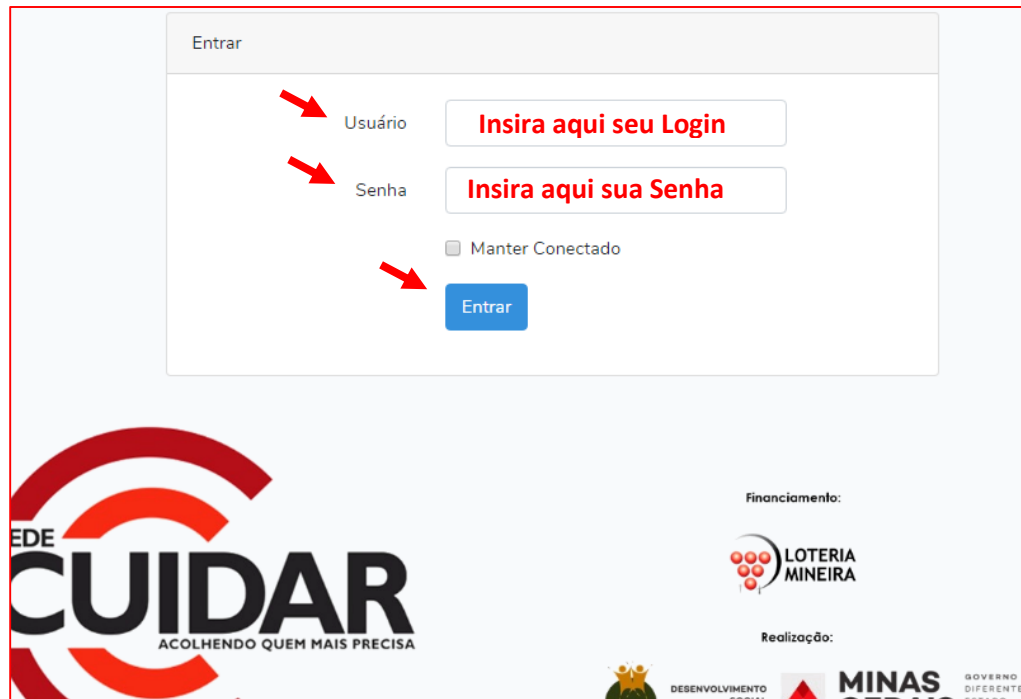
Os requisitos mínimos para acesso ao sistema são:

- Processador: Pentium dual core ou superior
- Memória Ram: 2 GB
- Sistema Operacional: Windows 7 ou superior
- Navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome, versões mais recentes



## ACESSO AO SISTEMA

1. Para acessar o Sistema do Programa Rede Cuidar, deve-se digitar o endereço: [www.social.mg.gov.br/sistemas/redecuidar](http://www.social.mg.gov.br/sistemas/redecuidar) e entrar com *login* e senha. Caso haja alguma dificuldade para acessar o sistema, limpe o histórico do navegador e tente novamente acessar o sistema.





Entrar

Usuário

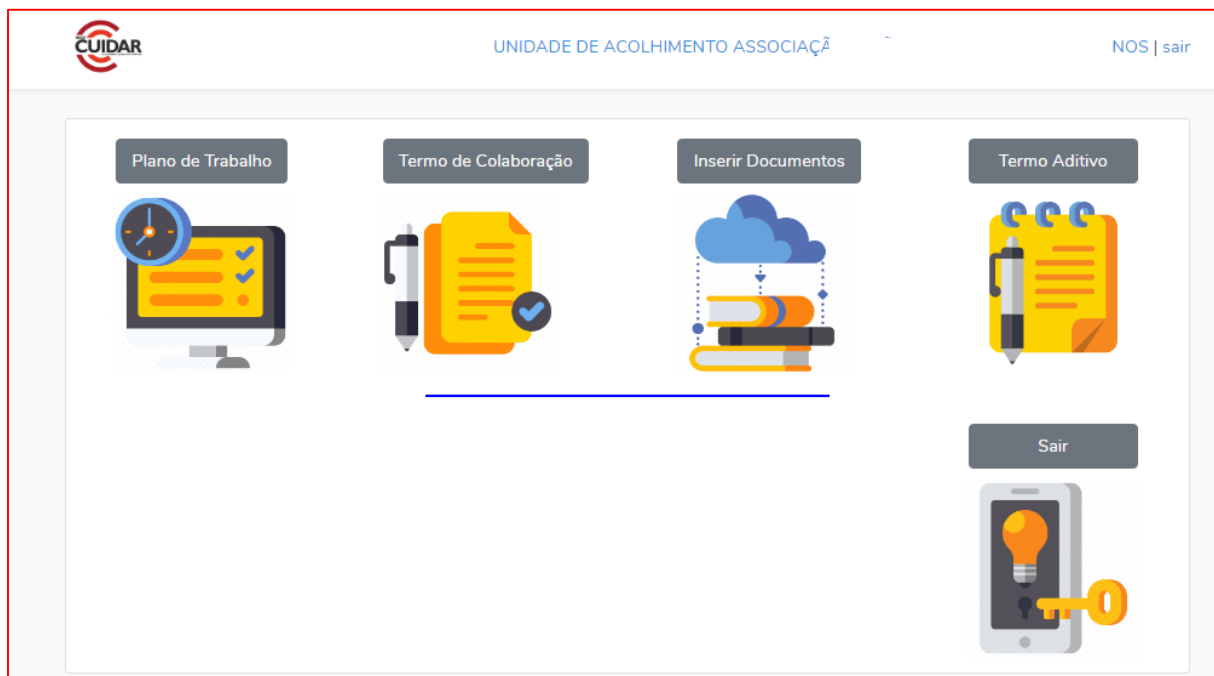
Senha

Manter Conectado

Financiamento:  LOTERIA MINEIRA

Realização:  **MINAS GERAIS** GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

**2.** Ao fazer o *login*, haverá o direcionamento para a tela inicial do Sistema conforme exemplo abaixo:



Na tela inicial, aparecerão as seguintes informações:

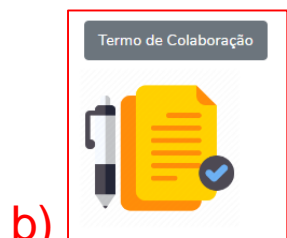
No canto superior da tela: Nome da Unidade parceira e ícone para Sair do Sistema.

- a) Plano de Trabalho
- b) Termo de colaboração
- c) Inserir documentos
- d) Termo aditivo
- e) Sair

### 3. Acesso as funções



**PLANO DE TRABALHO** permite acesso aos grupos de despesas preenchidos durante a celebração da parceria, para posterior para execução.



**TERMO DE COLABORAÇÃO** permite acesso ao documento firmado na pactuação da parceria, assinado e inserido pela gestão da unidade, com os termos e responsabilidades de cada parte.



**INSERIR DOCUMENTOS** permite acesso aos documentos diversos que discorrem sobre a parceria.



**TERMO ADITIVO** permite a alteração do Plano de Trabalho pactuado pelas instituições, observando as determinações do Decreto Estadual nº 47.132/2017.

---

# PROCEDIMENTOS PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA REDE CUIDAR

---



DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL

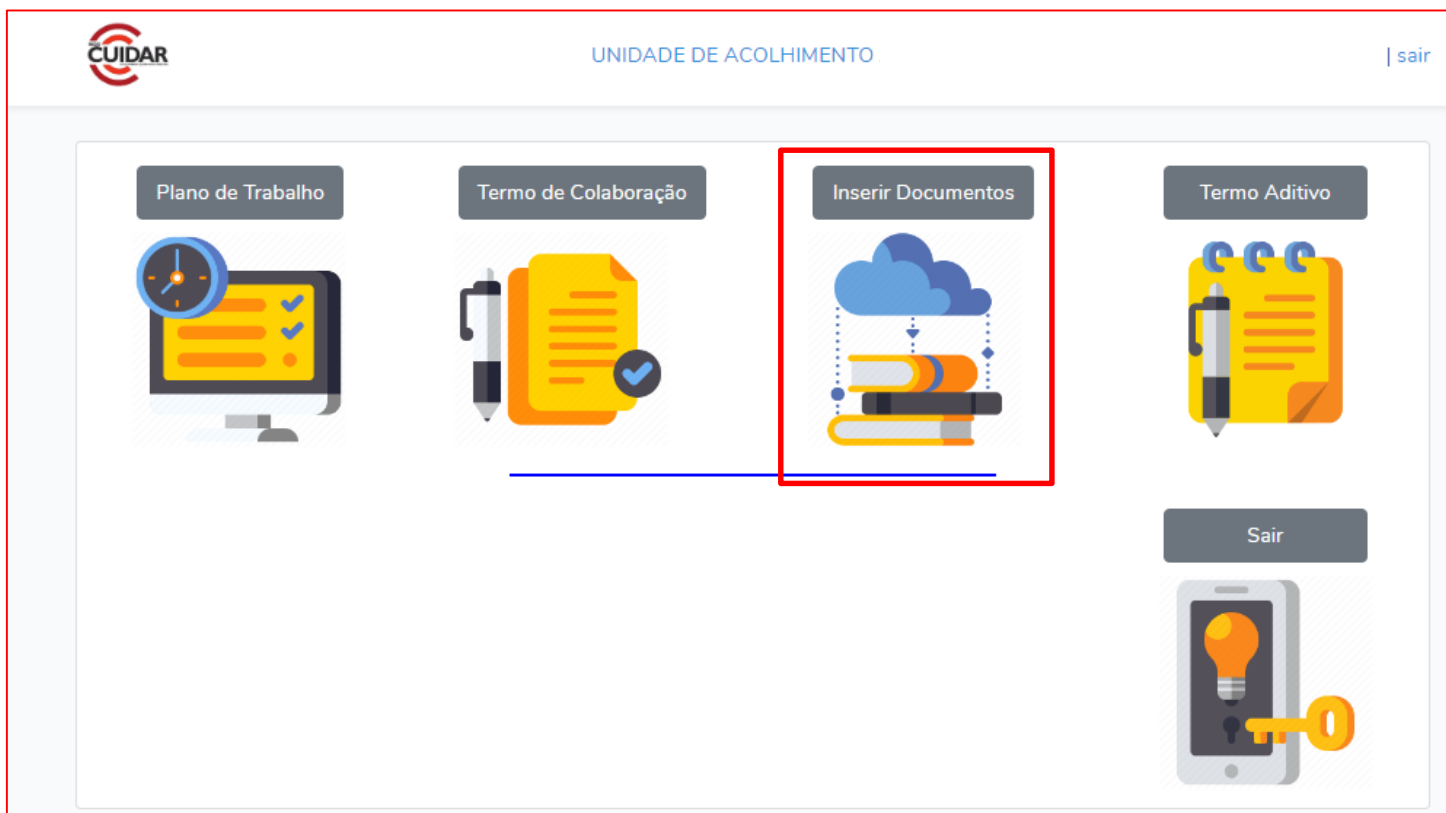


**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

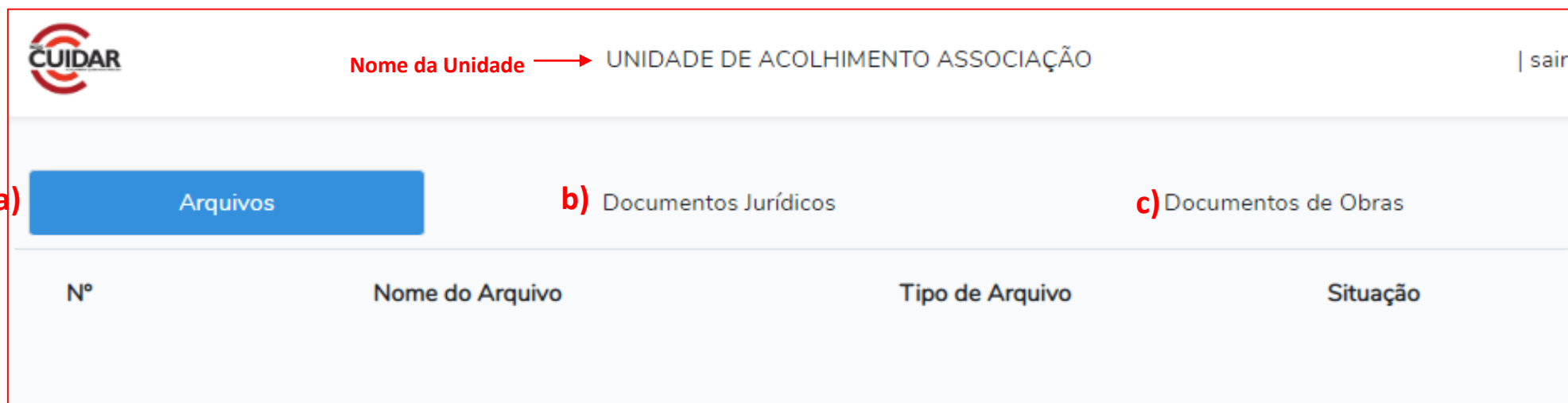
Quando for necessário (ou solicitado), a unidade parceria poderá inserir de documentos de ordem jurídica e, ou a documentação de obra ou de reformas. Para tal, deve-se:

Clicar em **INSERIR DOCUMENTOS**





## Abrirá a seguinte tela:



The screenshot displays the CUIDAR system interface. At the top left is the CUIDAR logo. To its right, the text 'Nome da Unidade' is followed by an arrow pointing to 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO ASSOCIAÇÃO'. In the top right corner, there is a 'sair' link. Below the header, there are three tabs: 'a) Arquivos' (highlighted in blue), 'b) Documentos Jurídicos', and 'c) Documentos de Obras'. Underneath the tabs is a table with the following columns: 'Nº', 'Nome do Arquivo', 'Tipo de Arquivo', and 'Situação'.

**Arquivos:** Na aba arquivos, todos os documentos inseridos, sejam jurídicos sejam referentes a grupos de obra, aparecerão com número, nome do documento, tipo (documento jurídico e/ou documento de obras) e o a situação deste documento, ou seja, se foi aprovado pela coordenação do programa Rede Cuidar ou reprovado.

Para inserção de documentos, é necessário clicar na aba “documento jurídico” ou na aba “Documento de obra”. Nas páginas seguintes, explicaremos os procedimentos para inserção de cada tipo de documento.

## Inserção de Documentação Jurídica

Para inserir os documentos no sistema é necessário clicar na aba “Documentos Jurídicos”, onde aparecerá a tela conforme a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema CUIDAR, unidade de acolhimento. No topo, há o logo CUIDAR e o texto "UNIDADE DE ACOLHIMENTO" com um link "sair". Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: "Arquivos", "Documentos Jurídicos" (destacada em azul) e "Documentos de Obras". O formulário principal contém:

- 1. Novo Arquivo: Um campo de texto com o placeholder "Adicionar Arquivo".
- 2. Digite o Nome do arquivo: Um campo de texto com o placeholder "Prorrogação da vigência" e uma seta para baixo.
- 3. Enviar: Um botão de envio.

Após clicar na aba citada é necessário seguir os seguintes procedimentos:

1. Clicar em “Novo Arquivo” para anexar o documento desejado
2. Clicar em “Digite o Nome do Arquivo”, para escolher qual situação o documento se trata conforme o quadro abaixo

A imagem mostra uma lista de opções para o campo "Digite o Nome do Arquivo". A opção "Prorrogação da vigência" está selecionada e destacada em azul. As outras opções são:

- Inscrição no Conselho municipal de assistência Social
- Termo de colaboração
- Extrato bancário
- Comprovante de abertura de conta
- Deliberações do CMAS
- Justificativa do Plano de Trabalho

3. Ao escolher o tipo de documento que o anexo se trata, clicar no botão “Enviar” e aguardar deliberação (aprovação ou reprovação) da SEDESE referente ao documento enviado.

## Inserção de Documentação de Obra

No que tange a documentação de obra, esta deverá ser inserida no sistema para aprovação **antes** de qualquer intervenção a ser realizada. No caso de execução de obras que necessitem de projeto (conforme art. 32 do Decreto Estadual 47.288/2017), os seguintes documentos deverão ser apresentados à SEDESE para aprovação:

I – Comprovação de situação possessória ou propriedade do imóvel por prazo mínimo de dez anos a contar da data de aceite do termo de adesão;

II – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pela obra devidamente paga;

III – Elaboração de projeto básico e executivo da obra, com a seguinte documentação técnica:

- a) planilha orçamentária;
- b) cronograma físico financeiro;
- c) memória de cálculo;
- d) memorial descritivo.

IV – Autorização prévia da autoridade sanitária local;

V – Quando couber, as licenças ambientais pertinentes e a aquiescência de institutos responsáveis pelo tombamento do imóvel.

Toda documentação será analisada e as indicações pertinentes serão feitas, sinalizando se a documentação está de acordo com os termos dispostos no Decreto Estadual nº 47.132/2017 e Decreto Estadual nº 47.288/2017, bem como com as normas de engenharia, ou se haverá a necessidade de adequações.



DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



MINAS  
GERAIS

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

Para inserir os documentos no sistema é necessário clicar na aba “Documentos de Obra” aparecerá a tela conforme a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema CUIDAR, unidade de acolhimento. No topo, há o logo CUIDAR e o texto 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO' com um link 'sair'. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: 'Arquivos', 'Documentos Jurídicos' e 'Documentos de Obras' (destacada em azul). O formulário principal contém os seguintes elementos:

- 1. Novo Arquivo: Um botão para adicionar um novo arquivo.
- 2. Digite o Nome do arquivo: Um campo de texto com o valor 'Projeto Arquitetônico (Planta baixa, cortes, planta de localiza' e uma seta para baixo.
- 3. Enviar: Um botão para enviar o documento.

Após clicar na aba citada é necessário seguir os seguintes procedimentos:

1. Clicar em “Novo Arquivo” para anexar o documento desejado
2. Clicar em “Digite o Nome do Arquivo”, para escolher qual situação o documento se trata conforme o quadro a seguir:

Projeto Arquitetônico (Planta baixa, cortes, planta de localização, planta de situação, cobertura, fachada)

Projeto Estrutural

Projeto Hidrossanitário (hidráulico, sanitário e drenagem)

Projeto Elétrico (elétrico, spda)

Prevenção e Combate à Incêndio e Pânico

Planilha orçamentária de custos e Cronograma físico-financeiro

Memória de Cálculo e Memorial descritivo

ART - Anotação de Responsabilidade Técnica e Declarações

Autorizações e Licenças

Orçamentos e Notas fiscais

Documento do imóvel

Relatório fotográfico

**3.** Ao escolher o tipo de documento que o anexo se trata, clicar no botão “Enviar” e aguardar parecer da SEDESE referente ao documento enviado.



DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

Para maiores esclarecimentos entrar em contato com a Coordenação do Programa Rede cuidar



E-mail: [redecuidar@social.mg.gov.br](mailto:redecuidar@social.mg.gov.br)

Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social



DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.