

ENVOLVIDOS NO SISTEMA:

1. **Instituição**
2. **Comissão de Ética do Coren/SC**
3. **Fiscal**
4. **Secretaria do Coren/SC**

REGRAS GERAIS:

1. Documentos no formato DOC, DOCX e PDF podem ser inseridos para todos os tipos de documento;
2. Não haverá cadastro de assinaturas, quando houver documentos assinados no sistema é porque os documentos foram impressos, assinados, digitalizados e inseridos no sistema;
3. Haverá um fluxo que comandará a sequência de inserção dos documentos no processo (escolhendo se dispara email ou não e para quem, quais tipos de documento são aceitos e quantos documentos são esperados).

REGRA DO SISTEMA - EMAILS:

- O envio de e-mails sempre ocorrerá 12 horas após o envio do primeiro documento - esta regra visa a possibilidade de que todos os documentos sejam corrigidos antes de serem avaliados pela Instituição ou Comissão de Ética.

REGRA DO SISTEMA - LOGIN E SENHA:

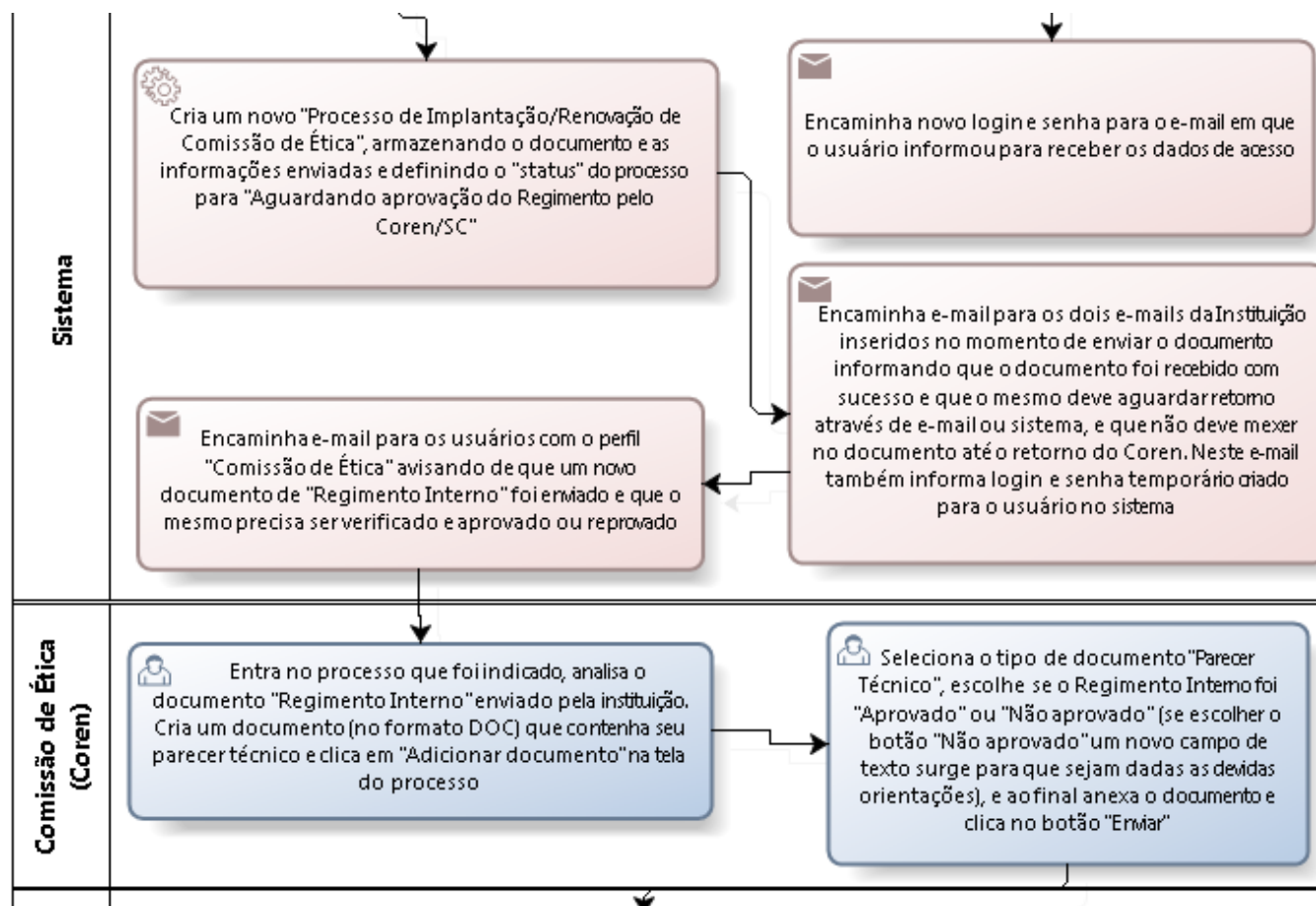
- A instituição receberá um login e senha gerado automaticamente pelo sistema composto pelas primeiras letras do nome da instituição. Ex: hu, hu1, hu2 e a senha terá um número de 8 dígitos, aleatório e modificável;
- O login da instituição irá expirar automaticamente 3 meses após a inserção do primeiro documento (Regimento Interno), sendo este o prazo para finalizar a implantação/renovação da Comissão de Ética.

REGRA DO SISTEMA - ACESSOS:

- Os fiscais terão acesso a todos os processos do sistema

REGRAS DE NEGÓCIO - MODELOS DE DOCUMENTO:

- (LINK) Resolução COFEN nº 172/1994 (http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-1721994_4246.html)
- (PDF) Decisão COREN/SC nº 002/2006
- (DOC) Roteiro para Implantação e Renovação das Comissões de Ética de Enfermagem nas Entidades de Saúde - Estado de Santa Catarina
- (DOC) Modelo de Regimento Interno das Comissões de Ética de Enfermagem



PÓS PRODUÇÃO - IMPLEMENTAÇÕES DESEJÁVEIS:

1. FLUXO DE ACOMPANHAMENTO: Tornar visível o fluxo na capa do processo.

