

# MANUAL DO USUÁRIO

[HTTP://WWW.GESTAOSAUDE.NET](http://WWW.GESTAOSAUDE.NET)

*Explicação básica do uso do software de gestão da saúde GESTÃO  
SAUDE.NET*

# SUMÁRIO

## Sumário

Módulos	1
Gerenciamento de Usuário	2
Viagens	5
Passagem	8
Diária	9
Aprovaçao	11
Relatórios	Error! Bookmark not defined.

# MÓDULOS

## Módulos

### MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Neste módulo está todo o controle de acesso ao sistema. Aqui são cadastrados os usuários e definidos quais módulos cada usuário pode acessar. Aqui também podem ser redefinidas senhas de acesso.

### MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO

Nesse módulo são definidos valores de configuração do sistema. Esses valores são usados nas regras e cálculos gerados automaticamente pelo sistema.

### MÓDULOS DE CADASTROS COMUNS

Esse módulo permite os seguintes cadastros: Agravos, Colaborador, Estados, Municípios, Meios de Transporte, Planos Internos, Programas, ,Regionais, e Setores.

São as informações desses cadastros que possibilitam que os dados gerados e controlados pelo sistema sejam associados a quaisquer uma dessas informações

### MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE VIAGENS/DIÁRIAS/PASSAGEM

Nesse módulo é feito o cadastro de uma viagem, com todas as respectivas informações em relação aos objetivos/categorização. No módulo Diária é possível inserir diárias a uma viagem e no módulo passagem são inseridas passagens. Os módulos de VIAGENS/DIÁRIAS E PASSAGENS são interligados, podendo-se acessá-los pelo módulo VIAGENS.

### MÓDULO APROVAÇÕES

Nesse módulo os usuários aprovadores de viagens, aprovam ou reprovam as viagens cadastradas e enviadas para aprovação.

Qualquer “chefe” hierarquicamente superior ao colaborador viajante precisa aprovar a viagem. Assim, aprovador deve analisar todos os dados da viagem, incluído diárias, passagens e principalmente os valores que serão gastos. Importante lembrar que o aprovador aprova toda a viagem e não somente determinada diária ou passagem.

### MÓDULO RELATÓRIOS

Nesse módulo estão disponíveis os relatórios de todas as informações geradas e controladas pelo GESTAOSAUDE.NET.

# GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

## Gerenciamento de Usuários

O software GESTAOSAUDE.NET possui um módulo próprio para gerenciamento de todos os usuários que acessam o sistema. Todo acesso ao sistema é controlado, tendo acesso apenas pessoas devidamente cadastradas.

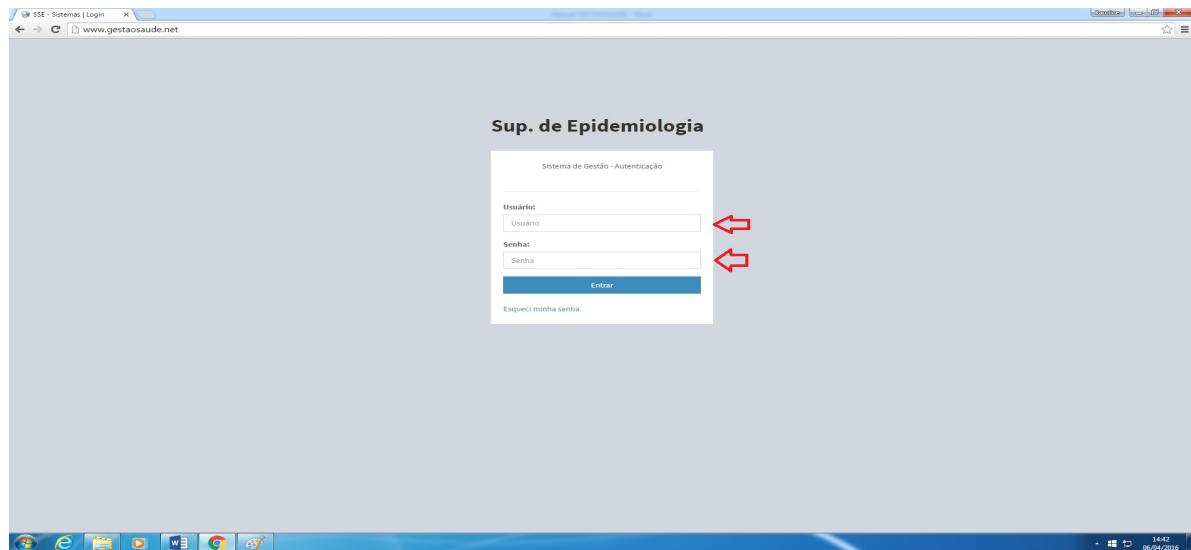
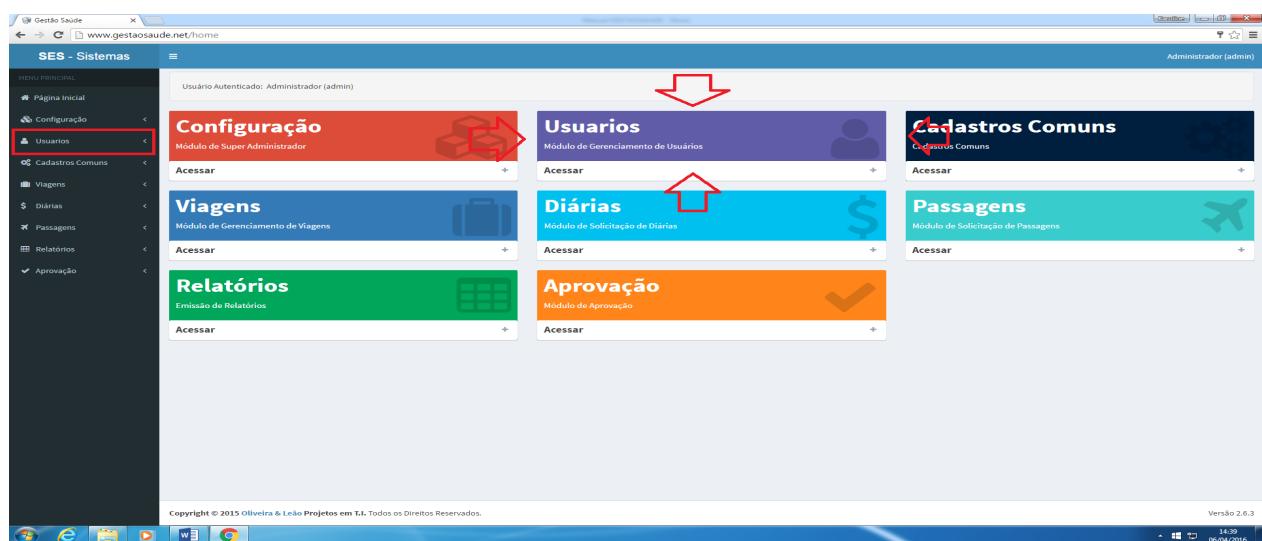


Figura 1. Página de Login



Fugura 2 – Acesso ao modulo Usuários

# GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

ID	Nome	Perfil	Email	Ativo	Criado	Ações
1	Administrador (admin)	Administrador	alanastiz@gmail.com	Sim	19/12/2015	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
2	Alana Oliveira M Teixeira	Administrador	alanastiz@gmail.com	Sim	19/12/2015	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
3	Karoline Viana Leão	Administrador	leakov@gmail.com	Sim	03/01/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
4	Rosinete	Administrador		Sim	05/01/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
5	Fábio	Administrador		Sim	05/01/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
6	Maria Ruth Aboud Fiqueine	Administrador		Sim	06/03/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
7	Enecke Pereira Neves	Administrador		Sim	06/03/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
8	Lea Marcia Costa	Administrador	leamarcia@gmail.com	Sim	19/12/2015	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
9	Carol	Administrador		Sim	05/01/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
11	testeadmin	Administrador	teaokv@gmail.com	Sim	19/03/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>
12	testecomum	Usuário Comum	testecomum@gmail.com	Sim	19/03/2016	<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Excluir</a>

Figura3 – Lista de Usuários Cadastrados

Para adicionar um novo usuário, escolha a opção Usuário, em destaque na Figura 3.

Na tela de cadastro de um novo usuário deve-se informar o **username** e uma **senha**. O username e a senha são as informações necessárias para logar no sistema, conforme Figura 1 ( Tela de login) . O usuário só terá acesso aos módulos que foram explicitamente especificados nessa página, assim, na Figura 4, temos o usuário teste que terá acesso apenas aos módulos CADASTROS COMUNS, VIAGENS E DIÁRIAS.

Cadastro de Usuário	
Name:	teste
Username:	teste
Colaborador:	Hilda Sacramento dos Santos
Senha:	.....
e-mail:	teste@teste
Status:	Ativo

**Módulos**

- Configuração
- Usuários
- Cadastros Comuns
- Viagens
- Diárias
- Passagens
- Relatórios
- Aprovação

Figura 4 – Cadastro de um novo usuário

# GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Para ter acesso ao sistema, basta solicitar ao administrador do gestaosauda.net. Importante lembrar que a senha cadastrada pelo administrador deve ter trocada logo no primeiro acesso. A troca pode ser feita na opção trocar senha na página principal do sistema, ver figura 5.

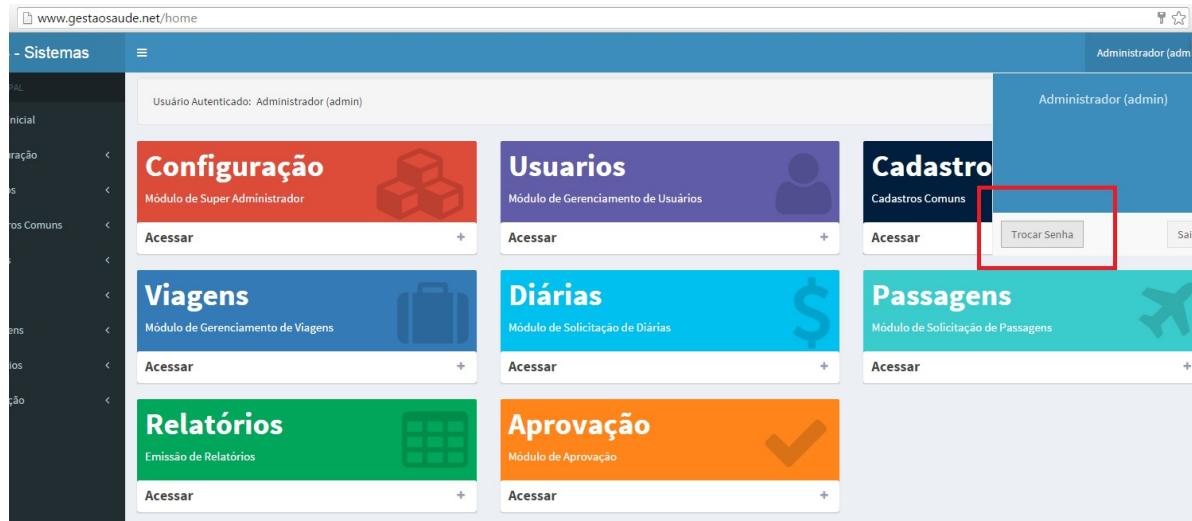


Figura 5 – Trocando a senha.

## Viagens

O cadastro de viagens começa com o preenchimento de informações relativas ao objetivo da viagem e os recursos financeiros e agravos relacionados com o acontecimento da mesma. Após o cadastro prévio dos itens classificatórios da viagem, deve-se adicionar as diárias e as passagens. Uma vez finalizado todo o cadastro (VIAGEM/DIARIA/PASSAGEM) deve-se enviar a viagem para aprovação.

A Figura 6, mostra a página principal de cadastro de viagens e a adição de uma nova viagem.

The screenshot shows the 'Viagens' module interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Página Inicial, Configuração, Usuários, Cadastros Comuns, Viagens, Diárias, Passagens, Relatórios, and Aprovação. The 'Viagens' link is highlighted with a red box. The main content area has a blue header with the title 'Viagens' and the subtitle 'Módulo de Gerenciamento de Viagens'. Below the header, there's a section titled 'Ações Permitidas' with two buttons: 'Viagem' (with a plus sign icon) and 'Página Inicial'. A red box highlights the 'Adicionar Viagem' button. Below this, there's a table titled 'Lista da Viagem' with columns: #, Descrição Curta, Ofício, Processo, Data Início, Data de Fim, Origem, Status, and Ações. Two rows are visible: row 5 (Supervisão de ações) with status 'Avaliação' and buttons 'Visualizar' and 'Editar'; and row 6 (supervisão) with status 'Edição' and buttons 'Visualizar' and 'Editar'. At the bottom of the table, there are navigation links '< Anterior' and 'Próxima >'.

Figura 6 – Adicionando Novas Viagens.

A figura 7 mostra a página de cadastro de viagem. Nessa página devem ser preenchidos todos os dados da viagem, incluído o (s) destino (s), agravos impactados, planos e programas associados. Para que seja efetivado o cadastro é necessário clicar sobre o botão **SUBMETER**

# VIAGENS

Adicionar Nova Viagem

**Descrição Curta**  
Viagem para treinamento de Zycá

**Ofício**  
Ofício

**Correspondência Interna**  
Correspondência Interna

**Processo**  
Processo

**Data de Início**  
18/04/2016

**Data de Fim**  
22/04/2016

**Tipo do Destino**  
Estadual

**Origem**  
São Luis

**Notação Orcamentária**  
Notação Orcamentária

**Objetivo**  
Essa viagem é um cadastro de teste

**Destinos da Viagem**  
× Alcântara × Araguaína × Fernando Falcão Podem ser incluídos vários destinos

**Programa**  
Programa de Controle a Dengue, Zica e Chikungunya

**Plano**  
IMUNIZAÇÃO

**Agravos**  
× Epizoétias × Zycá Podem ser incluídos vários agravos

**Usuário Autenticado**  
Administrador (admin)

**Submit**

Figura 7 – Preenchendo campos de uma nova viagem

Após submeter a nova viagem, uma **mensagem de sucesso** aparecerá na tela e a viagem cadastrada fica disponível na lista de viagem (Figura 8). Deve-se escolher a ação **VISUALIZAR** na viagem desejada, e então adicionar passagens e diárias à viagem (Figura 9). A opção visualizar mostra todas os dados do cadastro.

**Mensagem!**  
A viagem foi adicionada com sucesso.

## Viagens

Módulo de Gerenciamento de Viagens

**Ações Permitidas**

**Lista da Viagem**

#	Descrição Curta	Ofício	Processo	Data Início	Data de Fim	Origem	Status	Ações
7	Viagem para treinamento de Zycá			18/04/2016	22/04/2016	São Luis	<span>Edição</span>	<span>Visualizar</span>   <span>Editar</span>
5	Supervisão de ações			11/04/2016	13/04/2016	São Luis	<span>Apagar</span>	<span>Visualizar</span>
6	supervisão			11/04/2016	13/04/2016	São Luis	<span>Edição</span>	<span>Visualizar</span>   <span>Editar</span>

< Anterior Próxima >

Copyright © 2015 Oliveira & Leão Projetos em T.I. Todos os Direitos Reservados.

Versão 2.6.3

Figura 8 – Viagem submetida com sucesso

# VIAGENS

The screenshot shows a software application window titled "VIAGENS". On the left, there is a sidebar with navigation links: "Cadastros Comuns", "Viagens", "Diárias", "Passagens", "Relatórios", and "Aprovação". The main content area is titled "Detalhes da Viagem". It displays travel information such as "Descrição Curta" (Viagem para treinamento de Zycá), "Ofício" (empty), "Processo" (empty), "Período do Afastamento" (18/04/2016 - 22/04/2016), "Tipo do Destino" (Estadual), "Município de Origem" (São Luís), and "Destino da Viagem" (Alcântara, Araguanã, Fernando Falcão). Below this, there are sections for "Objetivo" (Objetivo: Essa viagem é um cadastro de teste), "Programa" (Programa de Controle a Dengue, Zica e Chikungunya), "Plano" (IMUNIZAÇÃO), and "Agravos" (Epizootias, Zycá). At the top right of the main content area, there is a toolbar with several icons. A red box highlights two specific buttons: "+ Passagem" and "+ Diária". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various pinned icons and the system tray.

Figura 9 – Detalhes da viagem selecionada e as opções de adicionar Passagem e Diária

# PASSAGENS

## Passagens

Ao selecionar a adição de passagens (Figura 9) para uma viagem, na página principal de passagem (Figura 10), a viagem já vem previamente selecionada. Preencha os campos Colaborador, Tipo de Transporte, valor da passagem e observação. O botão **SUBMETER** inclui a passagem na viagem selecionada.

Página Inicial  
Configuração  
Usuarios  
Cadastros Comuns  
Viagens  
Diárias  
Passagens  
Relatórios  
Aprovação

Passagem  
Módulo de Solicitação de Passagens

Ações Permitidas  
Passagens Viagem

Adicionar Passagem  
Viagem  
Viagem para treinamento de Zycá  
Colaborador  
Alfonso Carlos Saraiva  
Transporte  
Aéreo  
Valor (R\$)  
1000  
Observação  
Essa passagem é um teste do sistema

Submeter

Copyright © 2015 Oliveira & Leão Projetos em T.I. Todos os Direitos Reservados.  
Versão 2.6.3  
11:03  
13/04/2016

Figura 10 – Página de Cadastro de Passagem.

Após cadastrada a passagem, os dados da passagem já ficam disponíveis na viagem. (Ver Figura 11). É possível excluir a passagem na página da viagem usando o botão **EXCLUIR**

Aprovação

Detalhes da Viagem

Descrição Curta  
Viagem para treinamento de Zycá  
Ofício  
Processo

Empenho  
Campo deve conter a dotação orçamentária

Período do Afastamento  
18/04/2016 - 22/04/2016  
Tipo do Destino  
Estadual  
Município de Origem  
São Luís  
Destino da Viagem  
• Alcântara  
• Araguaína  
• Fernando Falcão

Objetivo  
Essa viagem é um cadastro de teste  
Programa  
Plano  
IMUNIZAÇÃO  
Agravos  
• Epizootias  
• Zycá

Passagens  
Nome  
Afonso Carlos Saraiva  
Valor  
R\$ 1.000,00  
Excluir  
Valor total de passagem desta viagem: R\$ 1.000,00

Diárias  
Nome Qtd Valor Unitário Valor Total  
Valor total de diárias desta viagem: R\$ 0,00

Enviar para aprovação

Figura 11- Página de Visualização da Viagem, com os dados da passagem.

## Diárias

Ao selecionar a adição de diárias (Figura 9) para uma viagem, a viagem já vem previamente selecionada na página de diárias. Preencha os campos da página e **SUBMETER** para inclui as diárias (Figura 12).

MENÚ PRINCIPAL

- Página Inicial
- Configuração
- Usuarios
- Cadastros Comuns
- Viagens
- Diárias
- Passagens
- Relatórios
- Aprovação

**Diárias**  
Módulo de Solicitação de Diárias

Ações Permitidas

- Diárias
- Viagem

Adicionar Diária

Viagem  
Viagem para treinamento de Zycra viagem selecionada

Colaborador  
Afonso Carlos Saraiva

Quantidade  
1

Observação  
teste

Usuário Autenticado  
Administrador (admin)

Figura 12 – página de inclusão de diárias

Após cadastrada a diária, os dados da diária ficam disponíveis na viagem. (Ver Figura 13). É possível excluir a diária na página da viagem usando o botão **EXCLUIR**

# DIÁRIAS

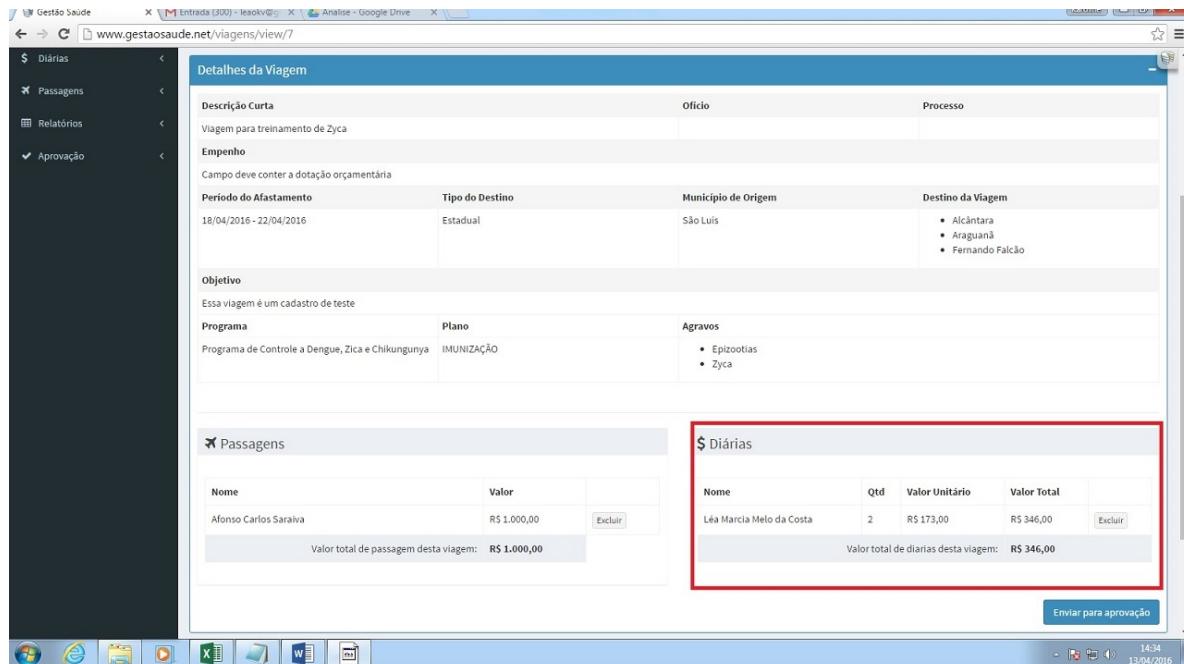


Figura 13- Página de Visualização da Viagem, com os dados das diárias

Podem ser adicionadas diárias para vários colaboradores.

Uma vez adicionadas todas as passagens e diárias da viagem, deve-se **ENVIAR PARA APROVAÇÃO**. Após enviar a viagem para aprovação, ela muda do status de EDIÇÃO para o status de ANÁLISE. Nesse status já não é mais possível fazer nenhuma mudança em qualquer informação da viagem.

# APROVAÇÕES

## Aprovações

Ao ENVIAR uma viagem para aprovação, todos os colaboradores hierarquicamente superiores aos colaboradores que possuem diárias ou passagens em uma respectiva viagem precisam entrar no sistema para APROVAR a viagem. A aprovação feita pelo sistema equivale a um aceite/conhecimento e aprovação de todas as informações e valores cadastrados na viagem.

O módulo aprovações possibilita que qualquer colaborador aprovador possa visualizar e APROVAR uma viagem. Assim como todos os outros módulos do sistema, esse pode ser acessado pelo menu lateral ou pela página principal. Ver Figura 14

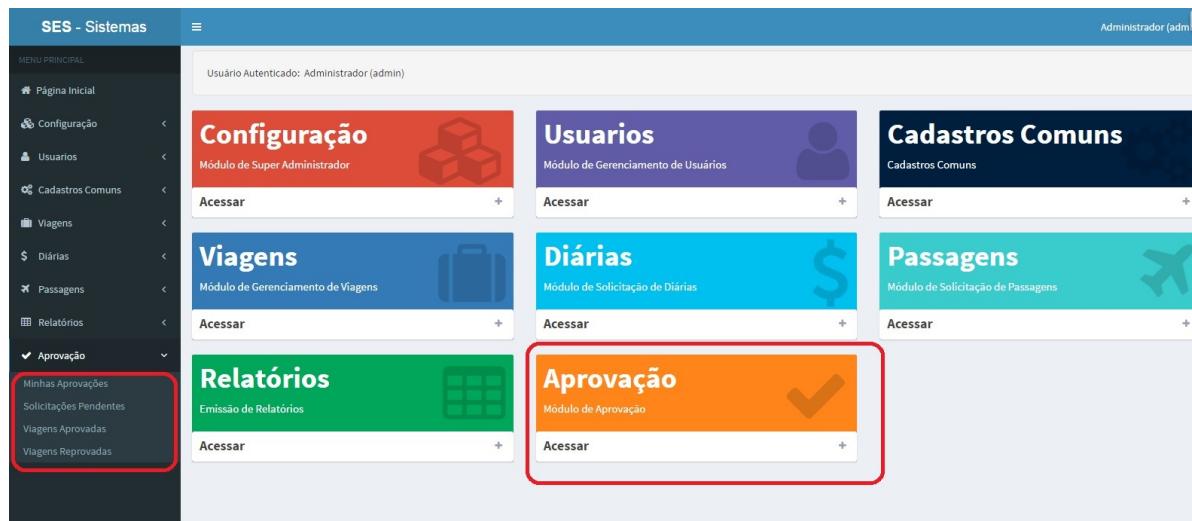


Figura 14 – Acesso ao módulo Aprovações

Esse módulo permite acessar as solicitações pendentes, aprovadas e reprovadas. As solicitações pendentes (ver Figura 15), mostram todas as solicitações pendentes que precisam de aprovação do usuário que está logado no sistema. O usuário poderá visualizar, aprovar ou reprovar as solicitações. É importante que o usuário visualize a viagem antes de aprová-la ou reprová-la.

# APROVAÇÕES

The screenshot shows a web-based application interface for managing approvals. On the left, there is a dark sidebar menu with various options like 'Configuração', 'Aprovador', and 'Aprovação'. The main content area has a header 'Ações Permitidas' with a 'Página Inicial' button. Below it is a section titled 'Lista de Aprovações Pendentes' containing a table with two rows:

#	Viagem	Aprovador	Status	Observação	Ações
11	Supervisão de ações	Léa Marcia Melo da Costa	Em Análise		<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Aprovar</a> <a href="#">Reprovar</a>
14	Viagem para treinamento de Zyca	Léa Marcia Melo da Costa	Em Análise		<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Aprovar</a> <a href="#">Reprovar</a>

At the bottom of the table, there are navigation links '< Anterior' and 'Próxima >'. A red box highlights the 'Ações' column for the second row.

Figura 15- Lista das solicitações pendentes.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Aprovar Viagem' (Approve Trip). The dialog contains fields for 'Viagem' (set to 'Viagem para treinamento de Zyca') and 'Observação' (containing the text 'Aprovo esta viagem'). At the bottom right of the dialog is a green 'Aprovar' (Approve) button. The background of the application shows the same list of pending approvals as in Figure 15, with the second row selected.

Figura 16- Ação de Aprovação.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Reprovar Viagem' (Reject Trip). It has a similar structure to the approval dialog, with a 'Viagem' field set to 'Viagem para treinamento de Zyca' and an 'Observação' field containing the text 'Observacao'. At the bottom right is a red 'Reprovar' (Reject) button. The background shows the pending approvals list from Figure 15.

# APROVAÇÕES

Figura 17 – Ação de Reprovação

É importante destacar que para que uma viagem seja integralmente aprovada é necessário que todos os aprovadores APROVEM a viagem. Se pelo menos um não aprovar, então a viagem será REPROVADA e não será mais possível reenviar a mesma viagem, sendo necessário, se for o caso, refazer uma nova viagem para enviar para aprovação.

# RELATÓRIOS

## Relatórios

Para substituir por uma foto sua, clique nela com o botão direito do mouse e escolha Alterar Imagem.

NOME TÍTULO	NOME TÍTULO	NOME TÍTULO
		

**Tel** [Telefone]  
**Fax** [Fax]  
[Endereço de email]

**Tel** [Telefone]  
**Fax** [Fax]  
[Endereço de email]

**Tel** [Telefone]  
**Fax** [Fax]  
[Endereço de email]

## Informação da Empresa

[Empresa]  
[Endereço, Cidade, Estado CEP]  
**Tel** [Telefone]  
**Fax** [Fax]  
[Site]

substituir por

**LOGOTIPO**