

# Manual do Operador – SEMAS/CRAS

---

Programa Ação



Prefeitura de  
**Fortaleza**



|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Francisco Edilson do Nascimento |
| Revisado por:  |                                 |
| Aprovado por:  |                                 |
| Data criação:  | 22/05/2012                      |

## **Índice**

1. Fazendo login
2. Volumes do PSB
3. Entendendo Classificação, autorização, permissões e localização
4. Trabalhando com prontuários e documentos
  - 4.2 Criando um prontuário
  - 4.3 Modificando autorização de prontuários
  - 4.4 Modificando classificação de prontuários
  - 4.5 Fazendo buscas por prontuários
  - 4.6 Criando documento
  - 4.7 Alterando um documento
  - 4.8 Modificando autorização de documentos

**Histórico de modificações do documento**

| Versão | Data       | Observação     | Autor       | Aprovação |
|--------|------------|----------------|-------------|-----------|
| 0.1    | 16/05/2012 | Versão inicial | Fco Edilson |           |

## 1. Fazendo login

Para fazer acesso ao sistema ação ou plataforma ação, abra o Mozilla Firefox e digite a URL(endereço) abaixo:

- versão em produção: ***http://acao.cti.fortaleza.ce.gov.br***
- versão em homologação: ***http://homologacao.acao.cti.fortaleza.ce.gov.br***

O sistema deverá mostrar a tela de login:



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra vermelha com o brasão da Prefeitura de Fortaleza e o texto "AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS". Abaixo, o título "Dados de Autenticação" precede os campos de entrada. O campo "Usuário" contém o e-mail "fcoedilson@gmail.com" e o campo "Senha" contém pontos para ocultar o texto. Um botão "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da página, uma barra amarela exibe o texto "Prefeitura Municipal de Fortaleza".

No campo Usuário, digite o **e-mail** informado como login. No campo Senha, digite a **senha inicial** ou a senha que foi modificada por você. O sistema deverá mostrar a página "**Gerenciar Volumes**", contendo a lista de volumes acessíveis para o usuário logado.

## 2. Volumes da PSB

A Proteção Social Básica, possui três tipos de volumes: Volume CRAS, ATIV. COLETIVAS e RELATÓRIOS PSB.

### **Volumes CRAS:**

| <b>Nome do Volume</b>   | <b>Instrumentais</b>  | <b>Identificador de prontuário</b> | <b>Classificação</b>                       |
|---|---|------------------------------------|--|
| CRAS-BARRA DO CEARÁ<br>CRAS-PIRAMBU<br>CRAS-LAGAMAR<br>CRAS-MUCURIPE<br>CRAS-PRAIA DO FUTURO II<br>CRAS-SERVILUZ<br>CRAS-BELA VISTA<br>CRAS-QUINTINO CUNHA<br>CRAS-COUTO FERNANDES<br>CRAS-SERRINHA<br>CRAS-VILA UNIÃO<br>CRAS-ARACAPÉ<br>CRAS-BOM JARDIM<br>CRAS-CONJUNTO ESPERANÇA<br>CRAS-GRANJA PORTUGAL<br>CRAS-GENIBAÚ<br>CRAS-MONDUBIM<br>CRAS-CANINDEZINHO<br>CRAS-CASTELÃO<br>CRAS-CONJUNTO PALMEIRAS<br>CRAS-DENDÊ<br>CRAS-JARDIM DAS OLIVEIRAS<br>CRAS-JOÃO PAULO II<br>CRAS-ITINEREANTE | Ficha de Identificação da Família<br><br>Plano de Acompanhamento Familiar | CÓDIGO FAMILIAR                    | Assistência Social, Proteção Social Básica |

## Volumes ATIV.COLETIVAS

| Nome do Volume      | Instrumentais  | Identificador de prontuário                            | Classificação                                |
|---------------------|--|--|--|
| ATIV.COLETIVAS 20XX | Planejamento Mensal<br><br>Relatório Mensal das Atividades Coletivas | RELATÓRIO + [Nome do Projeto] + [Mês] + [Nome do CRAS] | Assistência Social, Atividades Coletivas PSB |

## Volumes RELATÓRIOS PSB

| Nome do Volume      | Instrumentais  | Identificador de prontuário                            | Classificação  |
|---------------------|--|--|--|
| RELATÓRIOS PSB 20XX | Relatório de Gestão<br><br>Relatório Quantitativo Mensal | RELATÓRIO + [Nome do Projeto] + [Mês] + [Nome do CRAS] | Assistência Social, Relatórios PSB<br><br>Assistência Social, Relatórios de Gestão PSB |

### 3. Entendendo Classificação, autorização(ou lotação), permissões e localização

**Classificação** - São os assuntos que organizam os volumes, prontuários e documentos em categorias. Exemplos: Assistência Social, Proteção Social Básica; Assistência Social, Proteção Social Especial.


**Autorização ou lotação** - É o acesso aos objetos da plataforma de registros – volumes, prontuários e documentos. As autorizações permitem que os usuários de um determinado grupo acessem os objetos da plataforma e realizem ações(permissões) sobre esses objetos. O acesso depende da lotação e corresponde à alocação do usuário. Volumes, prontuários e documentos terão autorizações. Por exemplo: os operadores lotados em PMF-SEMAS-SERI-DAS-

CRAS PIRAMBU, terão acesso aos volumes que contém essa mesma autorização.

**Permissões** - São as ações que os usuários de um grupo ou perfil podem realizar sobre os objetos da plataforma.

**Localização** - É o local onde está situado um volume ou prontuário, cujo objetivo é informar a localização e garantir o controle e rastreamento de documentos dos programas/projetos. Exemplo: PMF-SEMAS, PMF-SEMAS-SER I-DAS

## 4. Trabalhando com prontuários e documentos

**4.1. Criando um prontuário** - Na página de “**Gerência de Prontuário**”, clique na opção  **Criar Prontuário**. Preencha os campos, conforme **Figura 2**.



Prefeitura de Fortaleza

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Operador: Teste Lotação: CRAS BARRA DO CEARÁ

Plataforma de Registros Sair

Início » Registros » Volume » Prontuário » Criar

### Criar Prontuários

Dados do Volume: CRAS BARRA DO CEARÁ

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário:

☐ Representa Prontuário Físico

**Classificação** Localização Autorização

| Assunto                                     | Ações                   |
|---|-------------------------|
| Assistencia Social - Proteção Social Básica | <a href="#">Remover</a> |

**Assuntos:**

- Assistencia Social
- Desenvolvimento Econômico
- Direitos Humanos
- Educação
- Habitação
- Juventude
- Saúde

Adicionar Navegar

Criar Cancelar

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 2 – Criar prontuário

- Informe o nome do prontuário
- se o prontuário existir fisicamente, marque a opção "Representa Prontuário Físico".
- Informe as autorizações do prontuário; caso não seja necessário incluir autorizações, deixe marcada a opção "**herdar as autorizações do volume**".
- Ao final, clique no botão **Criar**

**4.2. Modificando as Autorizações de um prontuário(somente usuários SEMAS)** Na página de "Gerência de Prontuários" abra o prontuário desejado, selecione a aba **Autorizações**. Informe uma lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **PMF-SEMAS-SER I-DAS-CRAS BARRA DO CEARÁ**. Depois, selecione as permissões ou ações que poderão ser feitas no prontuário e clique no link [Atribuir Permissões](#) , Figura 3.

**Prefeitura de Fortaleza** AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Operador: Teste Lotação: CRAS PIRAMBU

---

**Plataforma de Registros** Sair

[Início](#) » [Registros](#) » [Volume](#) » [Prontuário](#) » Alterar

**Alterar Prontuário:**

Dados do Volume: CRAS PIRAMBU

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário:

☐ Representa Prontuário Físico

Classificação Localização **Autorização**

☐ Herdar Autorizações do Volume

**Localizar Grupo de Lotação**

☐ Marcar Todas

- ☐ Alterar este Prontuário
- ☐ Criar Documentos neste Prontuário
- ☐ Transferir este Prontuário
- ☐ Ver este Prontuário
- ☐ Listar este Prontuário

[Atribuir Permissões](#)

| Grupo de Lotação                         | Permissão                         | Ações                   |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU | Alterar este Prontuário           | <a href="#">Remover</a> |
| PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU | Criar Documentos neste Prontuário | <a href="#">Remover</a> |
| PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU | Transferir este Prontuário        | <a href="#">Remover</a> |
| PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU | Ver este Prontuário               | <a href="#">Remover</a> |
| PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU | Listar este Prontuário            | <a href="#">Remover</a> |

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 3 – Alterando Autorização de prontuário



### 4.3. Modificando a classificação de um prontuário

Na página de “**Gerência de Prontuários**” abra o prontuário desejado, selecione a aba **Classificação**. Selecione a classificação apropriada e clique no botão Adicionar, veja Figura 6.

**Prefeitura de Fortaleza**

**AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS**

Operador: [Teste](#) Lotação: [CRAS PIRAMBU](#)

**Plataforma de Registros** [Sair](#)

[Início](#) » [Registros](#) » [Volume](#) » [Prontuário](#) » Alterar

**Alterar Prontuário:**

**Dados do Volume:** CRAS PIRAMBU

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário:

☐ Representa Prontuário Físico

**Classificação** Localização Autorização

| Assunto                                     | Ações                   |
|---|-------------------------|
| Assistência Social - Proteção Social Básica | <a href="#">Remover</a> |

**Assuntos:** Assistência Social

- Atividades Coletivas PSB
- Combate a Fome
- Proteção Social Básica
- Proteção Social Especial
- Relatórios Gestão PSB
- Relatórios PSB

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 6 – Alterando classificação de prontuário

**4.4. Fazendo buscas por índices** - Clique no link [Buscar por Índices](#). Informe valores aos campos disponíveis para busca, conforme **Figura 7**, depois clique no botão . O sistema deverá mostrar um lista de prontuários como resultado da busca.

**Prefeitura de Fortaleza**

**AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS**

Operador: Teste      Lotação: CRAS BARRA DO CEARÁ

**Plataforma de Registros** Sair

[Início](#) » [Registros](#) » Índices

**Busca por índices**

APELIDO

CPF

CPFMEMBRO

CPFRESP

NIS

NOME

NOMEMEMBRO

NUMNISMEMBRO

NUMERONIS

RG

RGMEMBRO

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 7 – Buscando com índices

## 4.5. Fazendo busca no prontuário

### Busca Geral e Busca por Nome

Na “**Gerencia de prontuários**”, clique no botão  , para fazer uma **busca geral**. Neste caso serão listados todos os prontuários do volume.

Para buscar por nome, informe o Nome do prontuário e clique no botão  . O sistema deverá mostrar os prontuários existentes como o nome informado, conforme Figura 8.



Prefeitura de

**Fortaleza**

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Operador:  Teste

Lotação: CRAS BARRA DO CEARÁ

Plataforma de Registros

Sair

Início » Registros » Volume

Dados do Volume: CRAS BARRA DO CEARÁ

Gerenciar Prontuários

+

Criar Prontuário

Exportar resultados

Buscar Prontuários

Nome do prontuário:

☒ Abertos | ☒ Fechados/Arquivados

Pesquisar

Adicionar um campo de pesquisa:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA

+

| Abertos | Fechados/Arquivados | Total |
|---------|---------------------|-------|
| 1       | 0                   | 1     |

| Controle     | Prontuário  | Classificação                                  | Pront. Físico | Criação             | Fechamento | Arquivamento | Estado | Ação |
|--------------|-------------|--|---------------|---------------------|------------|--------------|--------|------|
| B10EBCD6-... | 12345678901 | Assistencia Social -<br>Proteção Social Básica | Não           | 09/05/2012-11:03:02 | -          | -            | aberto |      |

<< Primeiro

1

Último >>

http://localhost:3000/auth/registros/vol...2ABA-99DF-11E1-B40E-E48FE9242935/dossie#

Figura 8 – Busca geral e por Nome

## Busca de prontuário por campo de documento

Para buscar prontuário por campo de documento, selecione o documento ou instrumental e clique no botão  para adicionar um campo. Após selecionado o campo, clique no botão , conforme Figura 9.



Prefeitura de

**Fortaleza**

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Operador:  Teste

Lotação: CRAS BARRA DO CEARÁ

Plataforma de Registros

Sair

[Início](#) » [Registros](#) » Volume

Dados do Volume: CRAS BARRA DO CEARÁ

Gerenciar Prontuários

 [Criar Prontuário](#)
[Exportar resultados](#)

Nome do prontuário:

☒ Abertos | ☒ Fechados/Arquivados

Pesquisar

Adicionar um campo de pesquisa:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA

+

-

Buscar em:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA - Identificação - NIS \*

contém

2345

| Abertos | Fechados/Arquivados | Total |
|---------|---------------------|-------|
| 1       | 0                   | 1     |

| Controle   | Prontuário  | Classificação                               | Pront. Físico | Criação               | Fechamento | Arquivamento | Estado | Ação |
|--|-------------|---|---------------|-----------------------|------------|--------------|--------|------|
| <a href="#">B10EBCD6-...</a>   | 12345678901 | Assistencia Social - Proteção Social Básica | Não           | 09/05/2012-11:03:02 - | -          | -            | aberto |      |
| FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA - Identificação - NIS *: 12345678910, 12345678910, 12345678910, 12345678910, 12345678910 |             |   |               |                       |            |              |        |      |

[<< Primeiro](#)
[1](#)
[Último >>](#)

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 9 – Busca por prontuários por campo

## 4.6. Criando um documento

Para criar um documento, entre no prontuário e selecione a opção  [Inserir Documento](#). Depois de selecionar o documento, o sistema deverá abrir o o documento para preenchimento, como o mostrado na Figura 10. Depois de preencher os dados clique no botão **Salvar**.



Figura 10 – Criar documento em prontuário

#### 4.7. Alterando um documento




Para alterar um documento, clique na opção  [Alterar Documento](#), caso esteja na tela de visualização do documentos em  caso em esteja na “Gerência de Prontuários”, veja a Figura 11.



Figura 11 – Alterar documento

Para salvar, clique no botão [Submeter alterações como novo documento](#) para gravar as alterações

#### 4.8. Modificando a autorização de um documento(somente usuários da SEMAS)

Na página do documento, clique em  [Gerenciar Autorizacoes](#) . Informe a autorização ou lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **PMF-SEMAS-SER I-DAS-CRAS BARRA DO CEARÁ**. Depois, selecione as permissões e clique no link [Atribuir Permissões](#) , Figura 12.

Para salvar, clique no botão [Submeter alterações como novo documento](#) para gravar as alterações.



Figura 12 – Alterar autorização do documento