Manual do Operador - SEMAS/CRAS

Programa Ação





Versão 1.0

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

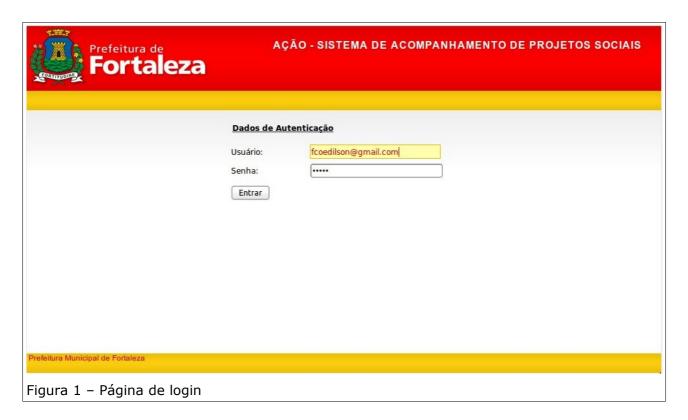
Versão	Data	Observação	Autor	Aprovação
0.1	16/05/2012	Versão inicial	Fco Edilson	

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:



No campo <u>Usuário</u>, digite o **e-mail** informado como login. No campo <u>Senha</u>, 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:

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

Volumes ATIV.COLETIVAS

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

Volumes RELATÓRIOS PSB

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



- 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.



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.



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 Buscar. O sistema deverá mostrar um lista de prontuários como resultado da busca.

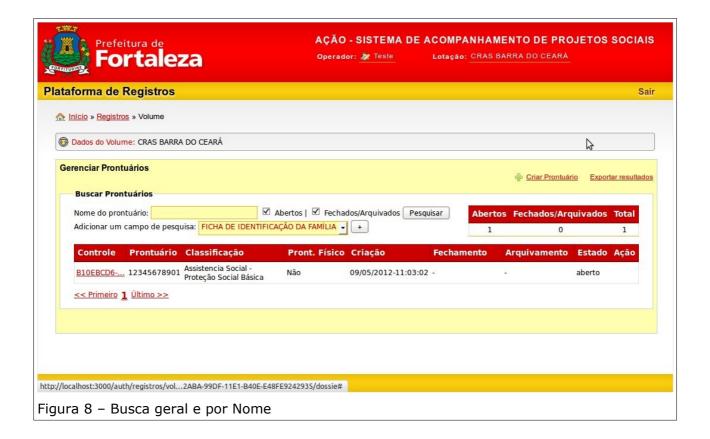
Fortaleza		
aforma de Registros		
Busca por índices		
APELIDO		
CPF		
СРЕМЕМВКО		
CPFRESP		
NIS		
NOME	<u> </u>	
NOMEMEMBRO	The state of the s	
NUMNISMEMBRO		
NUMERONIS		
RG		
RGMEMBRO		
Buscar		

4.5. Fazendo busca no prontuário

Busca Geral e Busca por Nome

Na "Gerencia de prontuários", clique no botão Pesquisar, 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 Pesquisar . O sistema deverá mostrar os prontuários existentes como o nome informado, conforme Figura 8.



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 pesquisar, conforme Figura 9.



4.6. Criando um documento

Para criar um documento, entre no prontuário e selecione a opção <u>Inserir Documento</u>. 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**.



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.



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.

