

## Informações Gerais

**Data:** 05/08/2025**Plano:** Premium**Reunião:** Cadastro da empresa, usuários e perfil de acesso**Consultor:** Emanuel Betta

## Atores envolvidos

Nome	Função	Assinatura
Francielli		
Taisa		
Odenir		

## Escopo

•

## Desenvolvimento

**Cadastro Empresa:**

Em cadastro de empresa, serão definidos os dados relacionados a empresa e estabelecimentos

Para acessar este cadastro, seguindo o menu principal: Configuração > Empresa > Cadastro



The screenshot shows the SpinCare Implantação interface. The top navigation bar includes a bell icon, the SpinCare logo, the text 'SpinCare Implantação', a user profile icon for 'Luiza Dias', and a share icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Relatório', 'Indicadores', 'Configuração', and 'Minhas Tarefas'. The 'Configuração' tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'Configuração' tab, there is a sub-menu with options: 'Empresa', 'Suprimento', 'Escala', and 'Paciente'. The 'Empresa' option is highlighted with a red box. To the right of the sub-menu, there is a 'Cadastro' option with a red arrow pointing to it. Below the sub-menu, there are icons for 'Frequência', 'Feriado', and 'Região'.

Abrindo a  
tela do  
Cadastro,

encontraremos os dados de cadastro da empresa.

*Obs.: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório como exemplo do campo 'Razão Social' abaixo*

O campo 'Modalidade padrão' é o padrão de paciente que o sistema irá trazer no cadastro do paciente, porém

SpinCare - Enterprise

Paciente Escala Prontuário GDC Suprimento Financeiro Relatório Indicadores Configuração Minhas Tarefas

Detalhes da empresa

**Razão social**

Nº ANS Nome fantasia CNPJ Ativo

Inscrição Estadual (IE) CNAE (NFS-e) CNES (TISS) Nº Telefone Nº Celular E-mail Site

Modalidade padrão Contato E-mail para envio Regime tributário Regime tributário especial Natureza de tributação

CEP Estado Santa Catarina Cidade Blumenau Bairro Centro

Endereço Tipo de logradouro Complemento Nº do endereço Referência

☐ Habilitar integração para emissão de boletos

pode ser alterado caso necessário.

No lugar da foto marcada do Spin poderá anexar logo da empresa no campo de imagem. (Dimensões para logo 210 x 235 ou

96 x 96), a logo será levada nos relatórios emitidos pelo sistema.

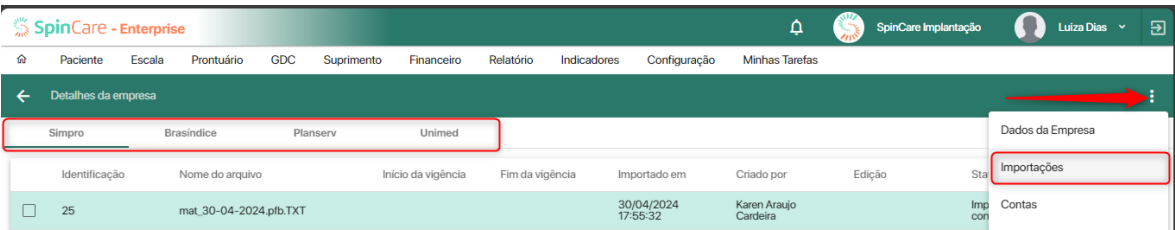
Ao final do preenchimento desta tela clicar no botão de disquete para salvar

- **Informações Adicionais:**

Ao clicar nos 3 pontinhos no canto superior direito, o sistema irá abrir algumas informações adicionais para configurarmos para empresa.

Importações:

Tela destinada para realizar as importações das tabelas Simpro e Brasíndice, Planserv, Unimed. Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Cadastro > Três pontinho do lado direito da tela > Importações. Para selecionar uma das opções basta clicar no menu localizado no lado superior esquerdo.



Clicando no botão no canto inferior direito irá

selecionar o arquivo de importação, após isso é necessário informar o período de vigência da tabela importada e número de edição:



Após o arquivo

importado, você poderá observar os detalhes da importação, como quantidade itens do arquivo, quantidade de itens importados, itens sem preços e itens descontinuados



Ao clicar no “olhinho”, abre essa tela com as informações acima citadas:

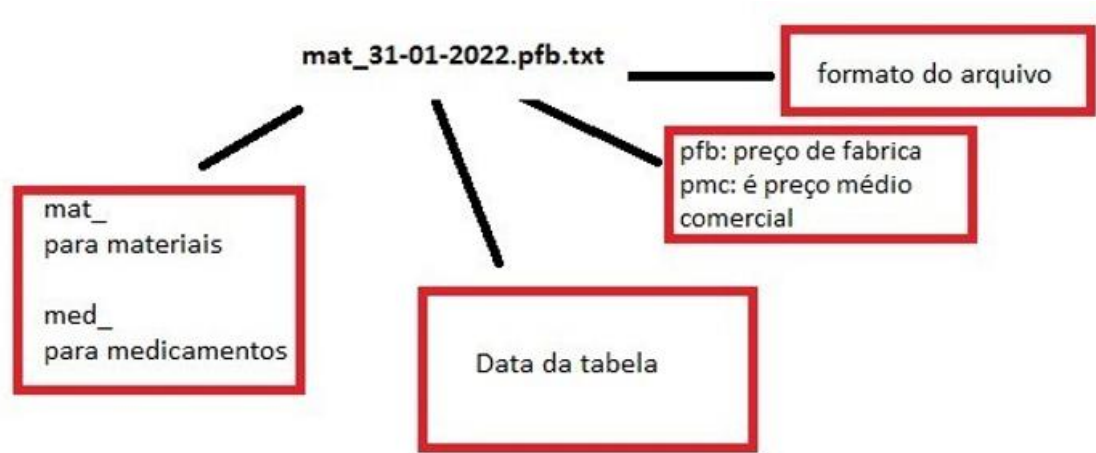


Quando as tabelas são exportadas da Simpro e Brasíndice elas veem com um nome específico, é necessário renomear elas para fazer a importação para o Spincare.

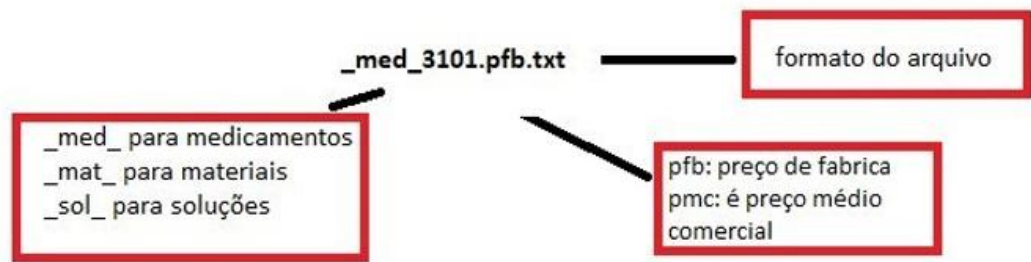
Seguem abaixo orientações:

- Orientações de como renomear os arquivos para realizar a importação

**Simpro:**



**Brasíndice:**



*Obs.: Para Simpro o sistema aceita arquivo em formato txt ou xml, um dos dois arquivos informado no documento listado a abaixo.*

FORMATO	OPÇÃO ( X )
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: COMPATÍVEL COM A VER. ANTERIOR (SEM TUSS)	
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: CONTENDO AS INFORMAÇÕES ADICIONAIS – NÃO DELIMITADO (DESMARCADO O CHECKBOX COMPATÍVEL COM A VER. ANTERIOR)	<input checked="" type="radio"/>
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: DELIMITADO POR PONTO E VIRGULA ( ; )	
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: DELIMITADO POR VIRGULA ( , )	
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: DELIMITADO POR BARRA VERTICAL (   )	
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: DELIMITADO POR TABULAÇÃO ( TAB )	
FORMATO DO ARQUIVO: TXT: OUTRO DELIMITADOR (INFORME)	
FORMATO DO ARQUIVO: XML	<input checked="" type="radio"/>
FORMATO DO ARQUIVO: JSON	
FORMATO DO ARQUIVO: DBASE	
FORMATO DO ARQUIVO: PARADOX	
FORMATO DO ARQUIVO: DATAFLEX	
FORMATO DO ARQUIVO: CSV	

Para Brasíndice, o sistema aceita apenas modelo **.txt**

Para importação da Planserv e Unimed, é através de planilha de Excel.

## Contas:

Nesta opção cadastramos as contas bancárias da Empresa.

Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Cadastro > 3 pontinhos > Conta

Para adicionar uma nova conta da empresa, clicar no botão '+'

Preencher os dados bancários (Banco, Ag, Conta, Tipo de Conta) e clicar em salvar.

*Obs.: Somente preencher o campo saldo quando for começar a utilizar o financeiro no sistema, pois o dado não pode ser alterado.*

Detalhes da empresa

Nome da conta Banco Agência Nº da conta Tipo da conta Saldo inicial R\$0,00

☒ Ativo ☒ Caixa ☐ Emite boletos pela integração

Nome da conta	Banco	Caixa	Ativo
Bradesco	Bradesco	Sim	✓
Itaú	Banco do Brasil	Sim	✓

Se essa conta for o caixa principal da empresa deve-se flegar a opção CAIXA.

Para marcar uma conta como ativa para ser utilizada, deve se manter flegado a opção ATIVO. Quando a empresa cancelar a conta e não existir mais movimentações financeiras deve se manter o ATIVO desmarcado.

Quando a empresa tiver mais de uma conta, clicar no '+' para realizar o próximo cadastro.

## Anexos:

Nesta opção podemos incluir anexos importante para a empresa. Ex. Cartão CNPJ, Alvarás.

Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Cadastro > 3 pontinhos > Anexos:

Para incluir um novo documento, clicar no '+'

O sistema irá abrir uma tela para carregar o arquivo, renomear e incluir a vigência. Após incluir essas informações deve-se clicar em salvar.

Regras

**Anexos**

Regras de campos obrigatórios

Responsabilidade técnica

Regras para emissão de NFS

Impostos

Avaliação de Atendimento

Novo Anexo

Detalhes do anexo

Data 16/01/2024 Observação Tipo de anexo Início da vigência Fim da vigência

**Carregar anexo** Baixar anexo

Para visualizar os itens anexados deve-se clicar em Dowland.



Data	Observação	Início da vigência	Fim da vigência	Histórico
<input type="checkbox"/>	10/02/2023 Doc 1	01/02/2023		Última alteração em 08/08/2023 16:53:14 por Marcos

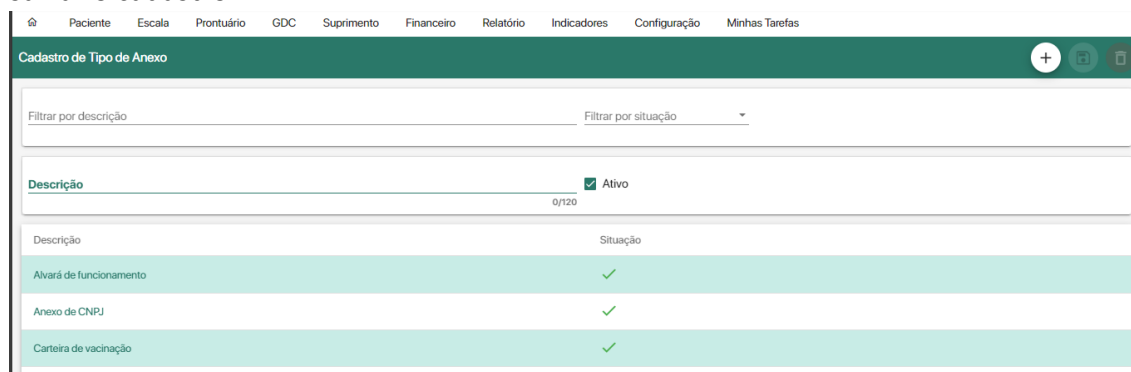
1 registros encontrados.

## Tipo de Anexo:

Em Configuração > Empresa > Tipo de anexo

Será possível cadastrar o tipo de anexo a ser cadastrado.

Para efetuar o cadastro clicar no '+' e preencher o campo 'Descrição', definir se esta ativo ou não e salvar o cadastro. ?



Descrição	Situação	Ativo
Alvará de funcionamento	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexo de CNPJ	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Carteira de vacinação	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

## Regras de Campos Obrigatórios:

Nesta tela, teremos a opção de selecionar se alguns campos vinculados a cadastro de pacientes, profissionais, fornecedor, Alteração da escala, Equipamento de orçamento, Orçamento do paciente e Requisição de consumo serão de preenchimento obrigatórios ou opcional no sistema.

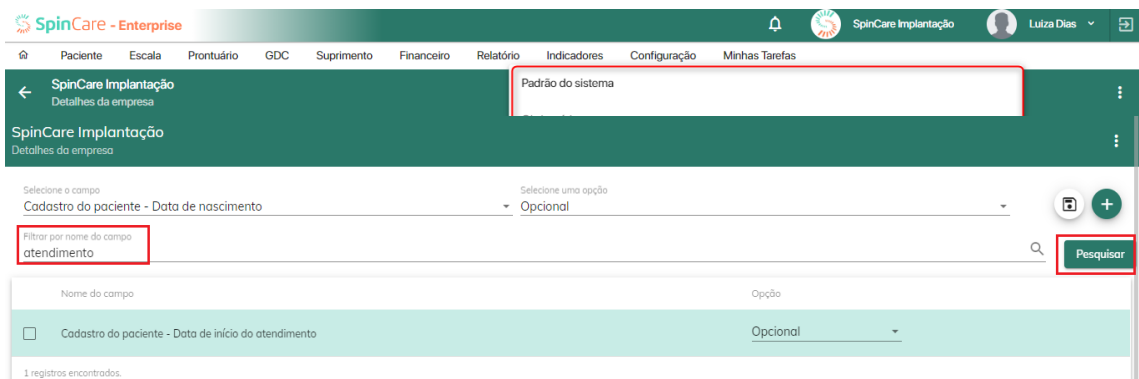
Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Cadastro > 3 pontinhos > Regras de campos obrigatórios

Para definir se um campo será obrigatório ou não de preenchimento, deve-se selecionar o campo, selecionar uma opção e clicar em salvar.

Para configurar um novo campo deve-se clicar no botão '+'

Para pesquisar um campo já configurado, podemos filtrar por nome do campo e clicar em pesquisar. Se precisar alterar a configuração de

uma regra já definida, deve se alterar a opção desejada e o sistema automaticamente irá salvar a nova regra



Nome do campo	Opção
<input type="checkbox"/> Cadastro do paciente - Data de início do atendimento	Opcional

1 registros encontrados.

informada.

SpinCare Implantação  
Detalhes da empresa

Selecione o campo  
Cadastro do paciente - Data de nascimento

Selecione uma opção  
Opcional

Filtrar por nome do campo  
atendimento

Nome do campo  
Cadastro do paciente - Data de início do atendimento

Opção  
Opcional

1 registros encontrados.

## Responsabilidade Técnica:

Tela para cadastros de RTs com a possibilidade de inclusão de documentos e definição de vigências.

Para chegar nesta tela: Configuração> Empresa> Cadastro> Responsabilidade Técnica.

Para isso, basta preencher as informações, a vigência da responsabilidade e clicar em “Salvar”.

Caso seja o RT principal da empresa marcar o flag ‘RT Principal’

SpinCare Implantação  
Detalhes da empresa

Tipo de responsabilidade  
RT

Nome do profissional  
Nome do profissional

CPF  
CPF

Nascimento  
Nascimento

Sexo  
Sexo

Profissão  
Médico

Início da vigência  
Fim da vigência

☐ RT principal

Nome do profissional	Tipo de responsabilidade	Profissão	Data inicial da vigência	Data final da vigência	Anexos
Beatriz	RT				
Breno Chagas	RT		24/01/2024	01/01/2025	

Você também

poderá incluir um ou mais documentos para cada responsável (ex.: Certidão de Responsabilidade Técnica).

As responsabilidades técnicas com as vigências finalizadas, serão sinalizadas em vermelho

## Cadastro de Setor:

Tela destinada ao cadastro de setores da empresa.

Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Setor

SpinCare - Enterprise

Configuração

Empresa

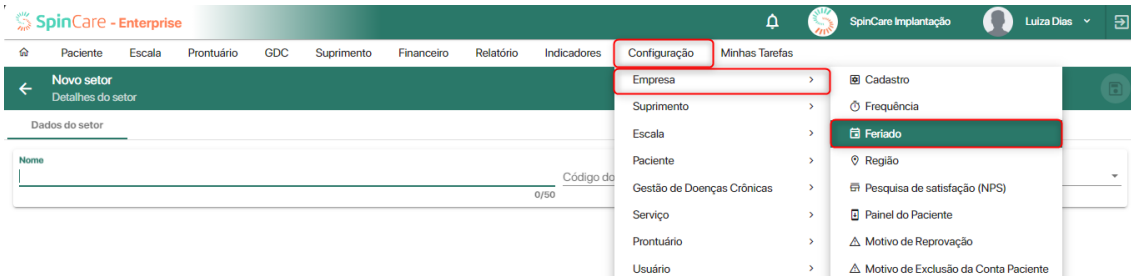
- Cadastro
- Frequência
- Feriado
- Região
- Pesquisa de satisfação (NPS)
- Painel do Paciente
- Motivo de Reprovação
- Motivo de Exclusão da Conta Paciente
- Inconsistência do TISS
- Setor**
- Papel Workflow
- Tipo de Anexo
- Classificação de Intercorrências

Para incluir um novo cadastro, clicar no botão ‘+’ no canto inferior da tela e preencher os campos de nome e código de departamento e clicar em salvar.

## Cadastro de Feriado:

Nesta opção cadastramos todos os feriados do ano.

Para acessar essa tela: Configuração > empresa > Feriado



Para incluir o cadastro de um novo feriado, deve-se clicar no botão '+' preencher os dados solicitados e clicar em salvar.

## Cadastro de Região:

Nesta opção cadastramos as regiões de atendimento

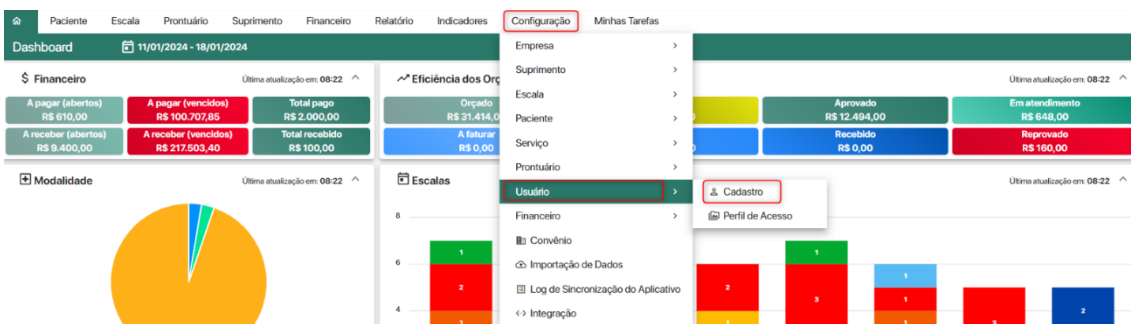
Para acessar essa tela: Configuração > Empresa > Região

Estado	Cidade	Região	Ativo
Mato Grosso	Cuiabá	Centro	✓
Pernambuco	Recife	Centro	✓

Basta clicar no '+' preencher os campos e Salvar.

## Usuário:

Através desta opção, cadastramos os usuários que irão utilizar o sistema e vinculamos ao perfil liberado para ele.



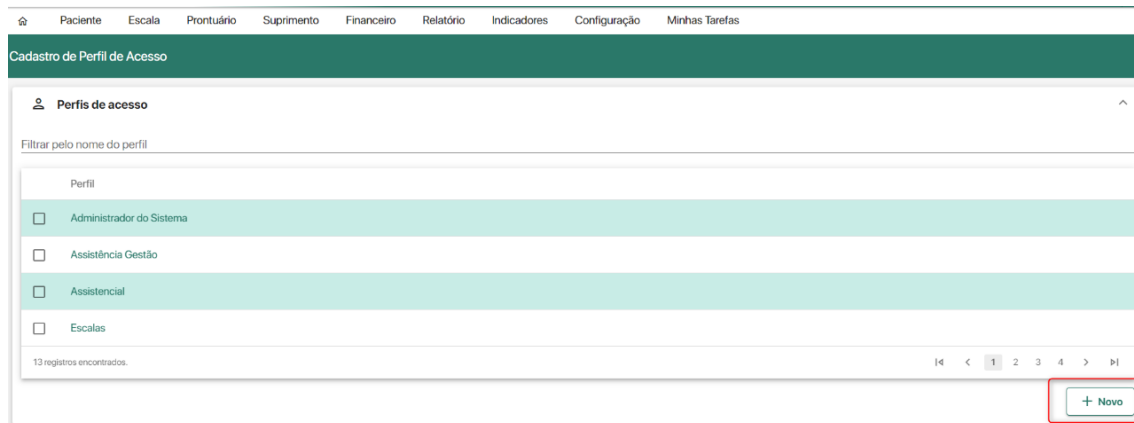


## Cadastro Perfil de Acesso:

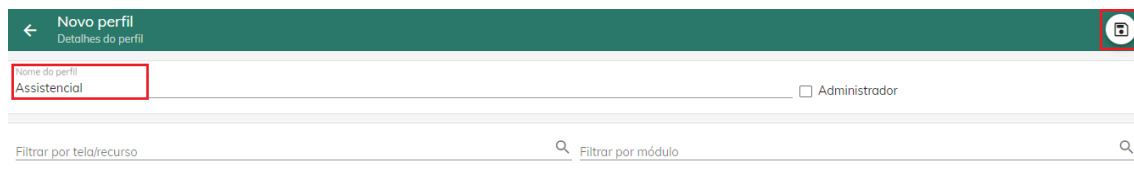
Este cadastro nos possibilita criar perfis e quais liberações cada perfil terá.

Para acessar essa tela: Configuração > Usuários > Perfil de Acesso

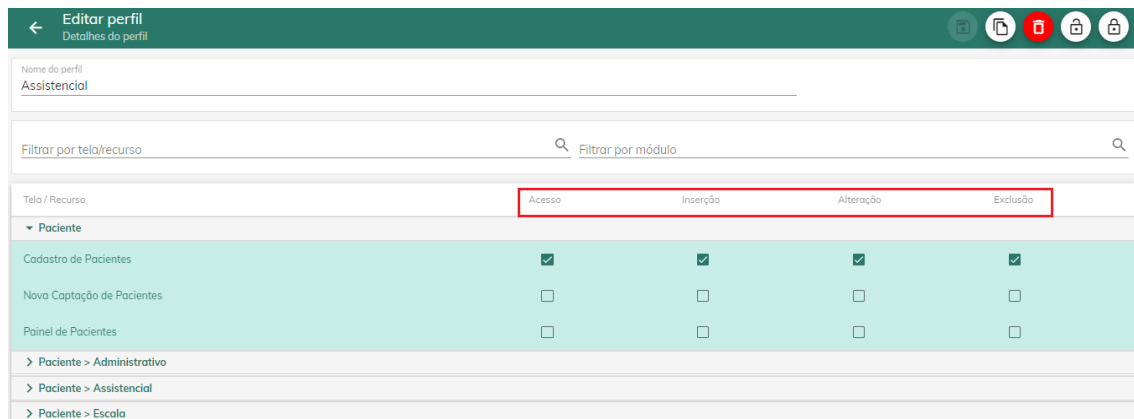
Para criar um perfil de acesso, deve-se clicar no botão '+ Novo' no canto inferior da tela



Nomear o perfil de acesso e clicar em salvar



Após salvo irá abrir a tela de permissões, deve-se marcar as opções que o perfil terá acesso.



Os usuários poderão fazer as ações de ter acesso, inserir, alterar ou excluir informações conforme o que estiver liberado no perfil de acesso vinculado ao seu usuário.

Acesso: terá acesso a tela

Inserção: poderá incluir dados

Alteração: poderá alterar informações já existentes

Exclusão: poderá excluir informações

<div> <div>←</div> <div> <div>Editar perfil</div> <div>Detalhes do perfil</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>					
<div>Nome do perfil</div> <div>Assistencial</div>					
<div> <div>Filtrar por tela/recurso</div> <div> <div></div> <div>Filtrar por módulo</div> </div> </div>					
Tela / Recurso	Acesso	Inserção	Alteração	Exclusão	
▼ Paciente					
Cadastro de Pacientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nova Captação de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Painel de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> Paciente > Administrativo					
> Paciente > Assistencial					
> Paciente > Escala					

Também é possível fazer a busca de um item para verificar se o perfil tem permissão ou não, digitando o recurso, nome de tela ou por módulo.

<div> <div>←</div> <div> <div>Editar perfil</div> <div>Detalhes do perfil</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>					
<div>Nome do perfil</div> <div>Assistencial</div>					
<div> <div>Filtrar por tela/recurso</div> <div> <div></div> <div>Filtrar por módulo</div> </div> </div>					
Tela / Recurso	Acesso	Inserção	Alteração	Exclusão	
▼ Paciente					
Cadastro de Pacientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nova Captação de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Painel de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> Paciente > Administrativo					
> Paciente > Assistencial					
> Paciente > Escala					

Caso queira retirar todas as permissões liberadas para um perfil de acesso, basta clicar no ícone do cadeado fechado no canto superior da tela. E caso queira dar permissão a todos os itens do perfil de acesso basta clicar no ícone do cadeado aberto no canto superior da tela.

Se for necessário duplicar um perfil de acesso, basta clicar no ícone dos dois quadrados sobrepostos.

<div> <div>←</div> <div> <div>Editar perfil</div> <div>Detalhes do perfil</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>					
<div>Nome do perfil</div> <div>Assistencial</div>					
<div> <div>Filtrar por tela/recurso</div> <div> <div></div> <div>Filtrar por módulo</div> </div> </div>					
Tela / Recurso	Acesso	Inserção	Alteração	Exclusão	
▼ Paciente					
Cadastro de Pacientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nova Captação de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Painel de Pacientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> Paciente > Administrativo					
> Paciente > Assistencial					
> Paciente > Escala					

Se desejar realizar a exclusão de um perfil de acesso, basta clicar no ícone da lixeira.

*Obs.: o sistema só permitirá a exclusão caso o perfil de acesso não tenha vínculo com nenhum cadastro de usuário.*

## **Restrição de Dados/Campos:**

Nesse campo, podemos selecionar o que podemos deixar com o acesso liberado para o usuário, ou então, deixar o acesso restrito. Ex.: Alterações da escala – Valor de Cobrança - deixando o campo restrito, o profissional/usuário não conseguirá visualizar o valor de repasse na tela. E ao alterar o campo, o sistema salva automaticamente.

**Restrição de Dados/Campos**

Filtrar por nome do campo

Nome do campo	Opção
Alterações da escala - Valor de cobrança	Liberado
Cadastro de intercorrência - Avaliação	Acesso restrito
Cadastro de intercorrência - Classificação	Liberado
Cadastro de intercorrência - Prioridade	Liberado
Cadastro de intercorrência - Profissional	Liberado
Cadastro do familiar do paciente - Contato	Acesso restrito

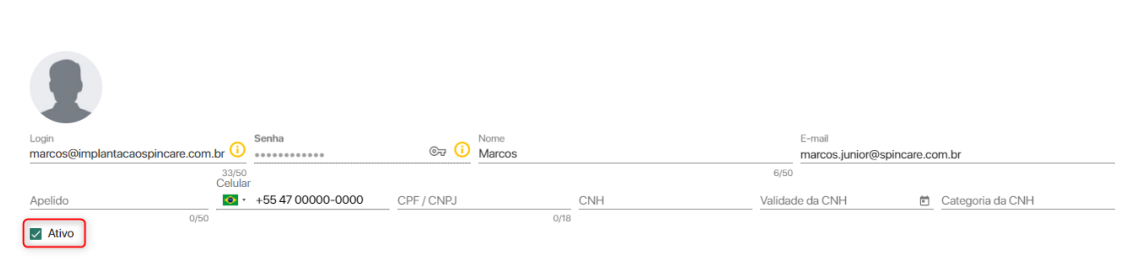
## **Cadastro de Usuário:**

Uma vez cadastrados os perfis e suas liberações, agora podemos cadastrar os usuários do sistema e vincular o perfil.

Preencher dados principais (dados em negrito são de preenchimento obrigatórios). Login deve ser sempre em formato de e-mail (pode ser e-mail fictício) e a senha deve conter 8 dígitos (letra maiúscula e números).

Caminho para acessar a tela: Configuração > Usuário > Cadastro

Quando um usuário não fizer mais parte da equipe, pode desmarcar o ícone ativo, assim ele não terá mais acesso ao sistema.

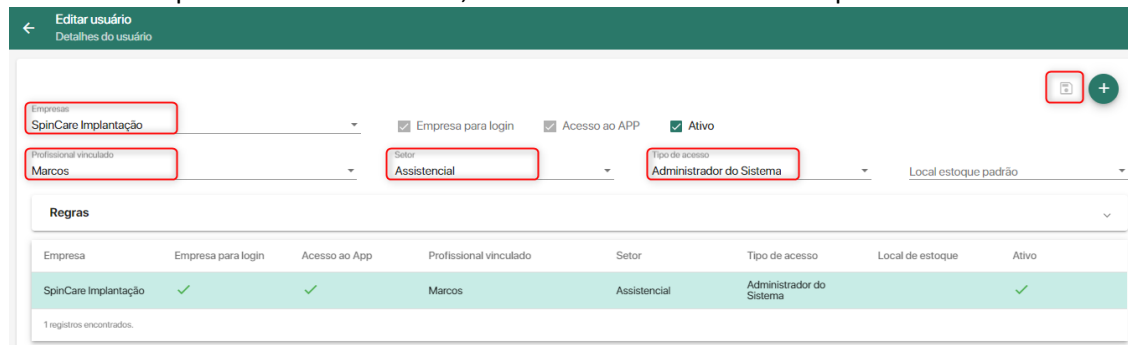


Formulário de cadastro de usuário com campos para Login, Senha, Nome, E-mail, Apellido, Celular, CPF / CNPJ, CNH, Validade da CNH, Categoria da CNH e uma opção de Ativo.

Clicando nos 3 pontinhos do canto superior da tela do cadastro do usuário podemos realizar algumas configurações:

## **Empresas Liberadas:**

Preencher o tipo de acesso do usuário, setor e vincular o cadastro do profissional caso esse usuário tenha.



Formulário de configuração de usuário com campos para Empresa, Empresa para login, Acesso ao APP, Ativo, Profissional vinculado, Setor, Tipo de acesso, Local estoque padrão e uma tabela de Regras.

Empresa	Empresa para login	Acesso ao APP	Profissional vinculado	Setor	Tipo de acesso	Local de estoque	Ativo
SpinCare Implantação	✓	✓	Marcos	Assistencial	Administrador do Sistema		✓

1 registros encontrados.

## **Pacientes Liberados:**

Caso a empresa tenha necessidade de liberar o acesso do usuário somente para alguns pacientes, nesta tela irá vincular o nome de quais paciente esse usuário terá acesso.

Clicando no '+' para incluir um novo paciente, e caso queira desabilitar o acesso a algum paciente clica no nome desabilita o botão de ativo, clicar em salvar.

←

Editar usuário

Detalhes do usuário

⋮

Paciente

▼

☒ Ativo

+

Paciente	Ativo
Luana Maria	✓
Milena Freitas	✓
Plantão Telefonico	✓

3 registros encontrados.

## **Profissionais Liberados:**

Caso a empresa tenha necessidade de liberar o acesso do usuário somente para alguns profissionais, nesta tela irá vincular o nome dos profissionais que ele pode acessar.

Clicando no '+' para incluir um novo profissional, e caso queira desabilitar o acesso a algum profissional clica no nome desabilita o botão de ativo, clicar em salvar.

←

Editar usuário

Detalhes do usuário

⋮

Profissional

▼

☒ Ativo

⊞

⊞

+

Profissional	Ativo
Marcos	✓
Maria Joana	✓

2 registros encontrados.

*Obs.: Para habilitar a restrição de Pacientes e Profissionais, deve se ir à regra geral da empresa (configuração > empresa> cadastro > 3 pontinhos > regras> regras gerais) e habilitar a regra: 'Restringir Visualização de Paciente e Profissional por Usuário'.*

## Regras:

Analisar e liberar as regras que serão aplicadas para cada usuário.

Paciente				Escala				Prontuário				GDC				Suprimento				Financeiro				Relatório				Indicadores				Configuração				Minhas Tarefas			
Limite de desconto (%)				Limite de acréscimo (%)				Valor de alçada para baixa financeira				Margem mínima para aprovação do orçamento (%)				0/16																							
0																																							
✓ Permitir alterar dados de repasse no cad. do profissional e na escala do paciente ⓘ												✓ Liberar acesso à todos os pacientes												✓ Liberar acesso à todos os profissionais															
✓ Permitir aprovar/reprovar avaliações												✓ Liberar acesso à todos os convênios												✓ Permitir alterar senha de outros usuários															
↳ ✓ Permitir aprovar orçamento												✓ Permitir alterar situação na lista de itens do lote de remessa ⓘ												✓ Permitir aprovar troca de profissional															
↳ ✓ Permitir aprovar orçamento com data inicial e final igual a outro orçamento												✓ Permitir confirmar presença de profissionais na escala												✓ Permitir consultar evoluções de outros profissionais															
✓ Permitir fechar própria requisição de consumo												✓ Permitir editar informações de check-in e check-out												✓ Permitir editar latitude e longitude															
✓ Permitir fechar/reabrir nota fiscal												✓ Permitir inativar anexo na evolução												✓ Permitir visualizar valor de repasse nas telas de escala															
↳ ✓ Permitir fechar nota fiscal com divergências na contagem												✓ Permitir estornar pagamento de título / alterar título com baixa												✓ Permitir alterar unidade de medida na conta do paciente ⓘ															
✓ Permitir liberar prescrição												✓ Ocultar visualização de estoque atual no inventário												✓ Permitir fechar e reabrir borderô															
✓ Permitir realizar transcrição em prescrições																																							
✓ Permitir validar requisição de consumo para gerar desconto ⓘ																																							
✓ Permitir vincular lançamentos de outra conta na conciliação do extrato financeiro																																							
✓ Permitir realizar alterações em escalas auditadas																																							
✓ Permitir visualizar documentos sigilosos																																							
✓ Permitir alterar impostos do convênio																																							
✓ Permitir inativar e excluir plano de contas																																							
✓ Permitir a validação de itens antes da separação no lote de remessa																																							
✓ Permitir fechar inventário																																							
✓ Permite delegar eventos (GDC) ⓘ																																							

- **Permite alterar dados de repasse no cad. Do profissional e na escala do paciente:** este usuário terá acesso a edição dos campos “Valor de repasse” e “Ajuda de custo” presente na escala do paciente e no “Valores de pagamento padrão” presente no cadastro do profissional;
- **Permite aprovar/reprovar avaliações:** se SIM, então o campo “resultado” de qualquer avaliação deve ficar habilitado para edição, e se NÃO, então o campo “Resultado fica desabilitado para edição e por default a opção será pendente;
- **Permite assinar orçamento:** dá permissão de assinar o orçamento antes de aprovar.
- **Permite aprovar orçamentos:** dá permissão para assinar e aprovar os orçamentos para execução;
- **Permite aprovar orçamento com data inicial e final igual a outro orçamento:** com esta regra desmarcada, o sistema não permite criar um orçamento com a mesma data de início e fim (Regra em conjunto com a regra ‘Processo para orçamentos com data inicial e final igual a outro orçamento’ nas regras da empresa> orçamentos);
- **Permite fechar própria requisição de consumo:** permissão para o usuário poder fechar requisição de consumo;
- **Permite fechar/reabrir nota fiscal:** dá permissão para o usuário fechar o lançamento de uma NF de compra, e se precisar reabrir a mesma;
- **Permite fechar nota fiscal com divergências na contagem:** ao realizar a entrada da nota é possível fazer conferência de quantidade, e caso houver divergência entre essas quantidades, o usuário somente conseguirá fazer o fechamento da nota com a regra marcada;
- **Permite liberar prescrição:** permite que o usuário libere a prescrição;
- **Permite realizar transcrição em prescrições:** dá permissão para aprovar prescrições para execução;
- **Permite validar requisição de consumo para gerar desconto:** este usuário poderá validar as requisições de consumo e gerar descontos para o profissional de destino da requisição;
- **Permite vincular lançamentos de outra conta na conciliação do extrato financeiro:** quando o usuário realiza a conciliação bancária, dá a permissão de vincular um título que na baixa foi informado um banco diferente do banco informado no arquivo OFX utilizado para realizar a conciliação. (pode ser em caso de ter informado o banco errado quando deu baixa no título).
- **Permite realizar alterações em escalas auditadas:** com essa regra marcada, o usuário consegue alterar informações na escala mesmo após terem sido auditadas;

- **Permite visualizar documentos sigilosos:** com a regra marcada, o usuário consegue visualizar os documentos que são sigilosos;
- **Permite alterar impostos do convênio:** com esta regra marcada, o usuário consegue alterar os valores dos impostos do convênio;
- **Permite inativar e excluir planos de contas:** com esta regra marcada, o usuário pode inativar ou mesmo excluir planos de contas (excluir só se não foi utilizado ainda);
- **Permitir a validação de itens antes da separação no lote de remessa:** Permite que o usuário efetue o processo de validação dos itens do lote de remessa.
- **Permite fechar inventário:** permite que o usuário feche o inventário;
- **Permite delegar eventos (GDC):** Com esta opção marcada o usuário poderá ver os próprios eventos e delegar eventos para outros responsáveis.
- **Liberar acesso a todos os pacientes:** define se o usuário pode visualizar o cadastro de todos os pacientes cadastrados (regra associada a regra da empresa" Restringir a visualização de paciente e profissional por usuário");
- **Liberar acesso a todos os profissionais:** define se o usuário pode visualizar o cadastro de todos os profissionais cadastrados (regra associada a regra da empresa" Restringir a visualização de paciente e profissional por usuário");
- **Liberar acesso a todos os convênios:** define se o usuário pode visualizar o cadastro de todos os convênios cadastrados;
- **Permite alterar senha de outros usuários:** permite alterar a senha de outros usuários;
- **Permite alterar situação na lista de itens no lote de remessa:** com essa permissão o usuário poderá alterar a situação manualmente no lote de remessa;
- **Permite aprovar troca de profissional:** dá permissão para efetuar a troca de profissionais nas escalas;
- **Permite confirmar presença de profissionais na escala:** permite confirmar a presença do profissional na escala manualmente;
- **Permite consultar evoluções de outros profissionais:** dá a permissão ao usuário de visualizar as evoluções lançadas por outros usuários que prestaram atendimento ao mesmo paciente que ele está atendendo (no APP);
- **Permite editar informações de check-in e checkout:** dá permissão para alterar ou preencher manualmente os campos de check-in e checkout dos profissionais nas escalas;
- **Permite editar latitude e longitude:** permite que o usuário inclua ou altere a informação de latitude e longitude no cadastro do paciente;
- **Permite inativar anexos na evolução:** permite o usuário inativar na web anexos da evolução, regra associada a regra de evolução no cadastro do profissional;
- **Permite visualizar valor de repasse nas telas de escala:** dá acesso ao usuário visualizar o valor de repasse dos profissionais que estão escalados nos atendimentos dos pacientes;
- **Permite estornar pagamento de título/alterar, título com baixa;**
- **Permite alterar unidade de medida na conta do paciente:** com esta regra marcada, este usuário poderá, na conta do paciente, editar a unidade de medida do item;
- **Permite vincular lançamentos de outra conta na conciliação do extrato financeiro;**
- **Permite alterar unidade de medida na conta do paciente:** com esta regra marcada, este usuário poderá, na conta do paciente, editar a unidade de medida do item;
- **Ocultar visualização de estoque atual no inventário:** define se a coluna Estoque Atual será apresentada na tela do inventário.
- **Permite fechar e reabrir borderô:** permite que o usuário feche e reabra um borderô dentro do financeiro;

### **Papel Workflow:**

Nesta opção cadastraremos as notificações e tarefas para cada usuário.  
Para chegar nessa tela Cadastro> Empresa> Papel Workflow.

Papel Workflow	
Filtrar por descrição	
Nome	Ativo
Prontuário	✓
Suprimento	✓
Financeiro	✓
Inventário	✓

Selecionando o nome do Papel workflow será apresentada a seguinte tela:

Editar papel		
Detalhes do papel		
Nome do papel Prontuário	Sigla pron	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Usuários vinculados		
Notificações		

O papel pode ser definido como ativo ou inativo, se inativado não será mais enviado nenhuma notificação referente as rotinas.

- Usuários Vinculados:**

Nessa tela será selecionado o usuário a ser vinculado ao papel, e se ele é o responsável pelo setor.

*Obs: Algumas notificações só são apresentadas para o responsável.*

Usuários vinculados	
<div> <div>Usuário</div> <div> <input type="checkbox"/> Responsável ⓘ </div> </div>	
Usuário	Responsável
<input type="checkbox"/> priscila.po (Interno SpinCare)	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Luíza Dias	✓

Para adicionar basta clicar no '+' selecionar o usuário, definir como responsável ou não e salvar.

Se necessário excluir um ou mais usuários do papel workflow, basta selecionar o usuario e clicar no ícone de lixeira.

- Notificações:**

Nessa tela serão apresentadas as notificações existentes no sistema e a consulta de em quais locais serão apresentadas.

Notificação	1	2	3	4	5
Gera tarefa ⓘ	✓	×	×	×	✓
Notificação quando a solicitação de produtos é feita via aplicativo	✓	×	×	×	✓
Notificação ao aprovar o orçamento	×	✓	×	×	✓
Notificação ao criar um dispositivo, para o profissional	×	×	×	×	✓
Notificação ao profissional para alertar sobre uma nova avaliação para ser feita	×	×	✓	✓	✓
Notificação ao profissional sobre plano de cuidado atrasados a mais de 30 minutos	×	×	✓	✓	✓

1. **Gera Tarefa:** As notificações que estão marcadas para gerar tarefa, irão gerar a tarefa para o responsável na tela 'Minhas Tarefas'
2. **Somente Responsável:** As notificações que estão marcadas como somente responsável, somente o responsável irá receber essa notificação no sistema, outros usuários vinculados que não sejam marcados como responsável não receberão.
3. **Somente APP:** As notificações que estão marcadas como somente App, só apresentarão a notificação dentro do aplicativo.
4. **Notificação Push:** As notificações que estão marcadas como notificação push apresentarão a notificação no dispositivo móvel do profissional, mesmo que o aplicativo não esteja aberto.
5. **Ativo:** Poderá definir se esta notificação está ativa ou não.

## Minhas Tarefas:

Nessa tela serão apresentadas as tarefas vinculadas ao usuário.



	Situação	Data início	Título	Papel	Responsável
<input type="checkbox"/>	Aguardando	17/07/2024	Solicitação de materiais e/ou medicamentos para paciente	Prontuário	
<input type="checkbox"/>	Aguardando	11/07/2024	Programação de Devolução de materiais e/ou medicamento para o paciente	Suprimento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Em andamento	11/07/2024	Solicitação de materiais e/ou medicamentos para paciente	Prontuário	Luiza Dias
<input type="checkbox"/>	Aguardando	12/06/2024	Solicitação de materiais e/ou medicamentos para paciente	Prontuário	

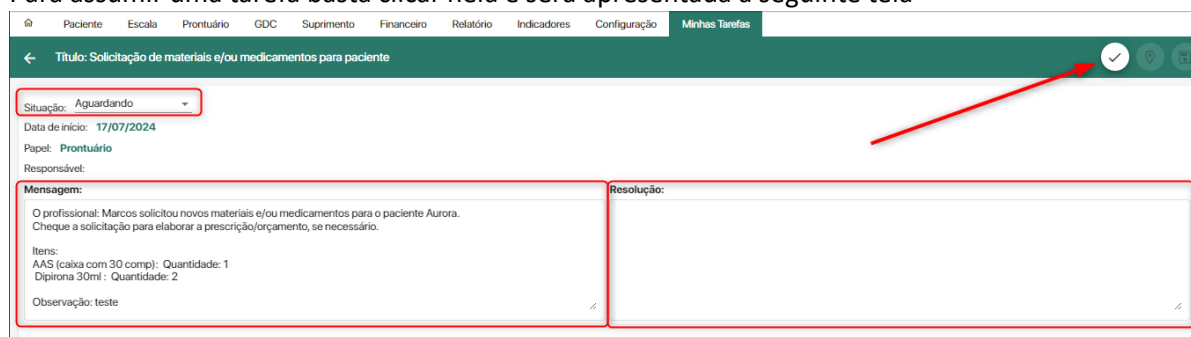
Será possível filtrar as tarefas por situação e por título.

A colunas apresentadas são:

1. **Situação:** apresentará se a tarefa esta: disponível, em andamento, finalizada ou reprovada;
2. **Data início:** A data em que a tarefa foi gerada;
3. **Título:** Apresenta o título da tarefa;
4. **Papel:** Apresenta o papel workflow que esta vinculado a tarefa/notificação;
5. **Responsável:** Apresenta o usuário que assumiu essa tarefa.

Ainda nessa tela também é possível gerar um relatório referente as tarefas, selecionando as tarefas que desejar e clicando no botão 'Gerar Relatório' no canto superior direito.

Para assumir uma tarefa basta clicar nela e será apresentada a seguinte tela



Título: Solicitação de materiais e/ou medicamentos para paciente

Situação: Aguardando

Data de início: 17/07/2024

Papel: Prontuário

Responsável: Luiza Dias

Mensagem:  
O profissional: Marcos solicitou novos materiais e/ou medicamentos para o paciente Aurora. Cheque a solicitação para elaborar a prescrição/orçamento, se necessário.

Itens:  
AAS (caixa com 30 comp): Quantidade: 1  
Dipirona 30ml: Quantidade: 2

Observação: teste

Resolução:

Para assumir a tarefa basta clicar no ícone  no canto superior direito, que o seu usuário será vinculado



como responsável.

Após isso poderá alterar a situação da tarefa tendo as opções 'Aguardando', 'Em andamento', 'Finalizada' ou 'Reprovada'.

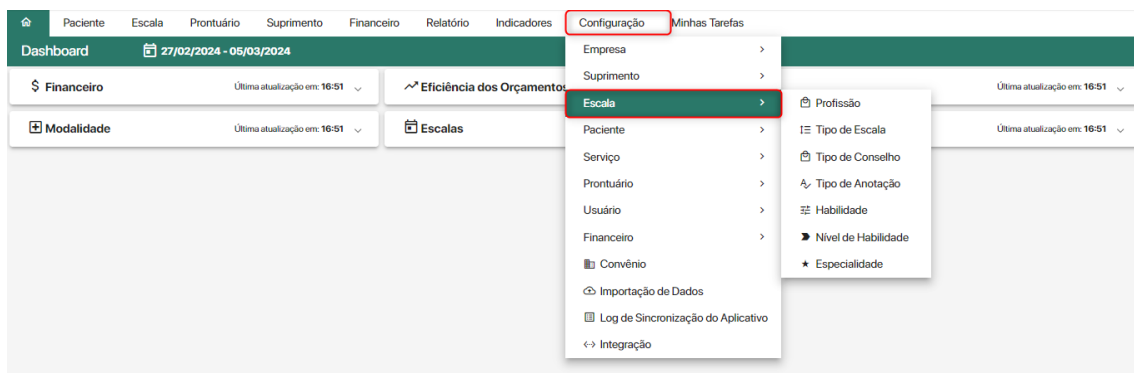
No campo mensagem será apresentado um resumo sobre o processo que gerou a tarefa e a ação necessária.

O campo resolução será utilizado de forma obrigatória caso a tarefa seja finalizada ou reprovada, para que assim o usuário escreva por qual motivo reprovou a tarefa ou detalhe de como foi finalizada.

Após efetuar as alterações na tarefa basta salvar que será atualizado.

## Escala:

Nesta opção podemos fazer os cadastros gerais para funcionamento e geração das escalas de atendimento.



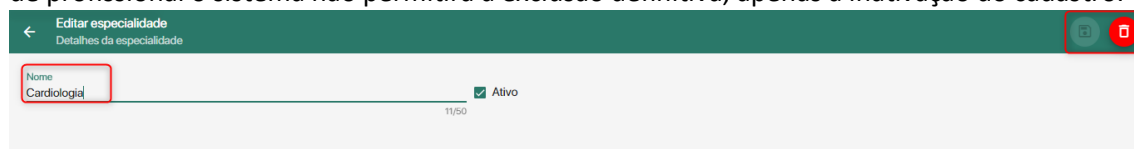
## Especialidade:

Tela de cadastro de especialidade de formação, exemplo: Médico Geriatria, Fisioterapeuta Respiratório etc.

Para chegar na tela: Configuração > Escala > Especialidade

Para incluir um novo cadastro clicar no '+' no canto inferior da tela, incluir a descrição e clicar em salvar.

Se necessário realizar a exclusão clicar no ícone da lixeira, caso a especialidade já esteja vinculada a um cadastro de profissional o sistema não permitirá a exclusão definitiva, apenas a inativação do cadastro.



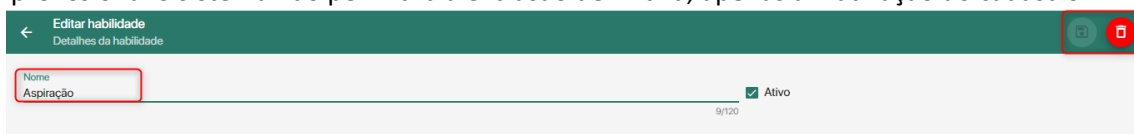
## Habilidade:

Cadastrar habilidades para vincular no cadastro do profissional, exemplo: Passagem de Sonda. Para chegar na

tela: Configuração > Escala > Habilidades

Para incluir um novo cadastro clicar no '+' no canto inferior da tela, incluir a descrição e clicar em salvar.

Se necessário realizar a exclusão clicar no ícone da lixeira, caso a habilidade já esteja vinculada a um cadastro de profissional o sistema não permitirá a exclusão definitiva, apenas a inativação do cadastro.





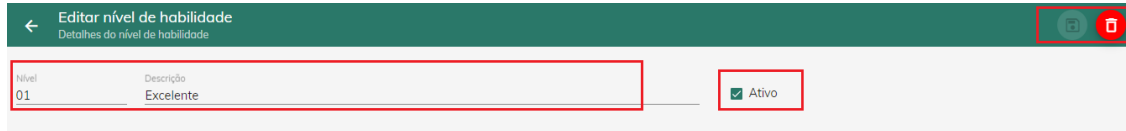
## **Nível de Habilidade:**

Cadastrar o nível de habilidade, exemplo: Moderado, avançado etc.

Para chegar na tela: Configuração > Escala > Nível de Habilidade

Para incluir um novo cadastro clicar no '+' no canto inferior da tela, incluir a descrição e clicar em salvar.

Se necessário realizar a exclusão clicar no ícone da lixeira, caso a o nível de habilidade já esteja vinculada a um cadastro de profissional o sistema não permitirá a exclusão definitiva, apenas a inativação do cadastro.



A interface mostra o título 'Editar nível de habilidade' com o subtítulo 'Detalhes do nível de habilidade'. No topo direito, há ícones para adicionar (+) e excluir (lixeira). Abaixo, há um formulário com dois campos: 'Nível' com o valor '01' e 'Descrição' com o valor 'Excelente'. À direita, há um botão 'Ativo' com uma seta verde.

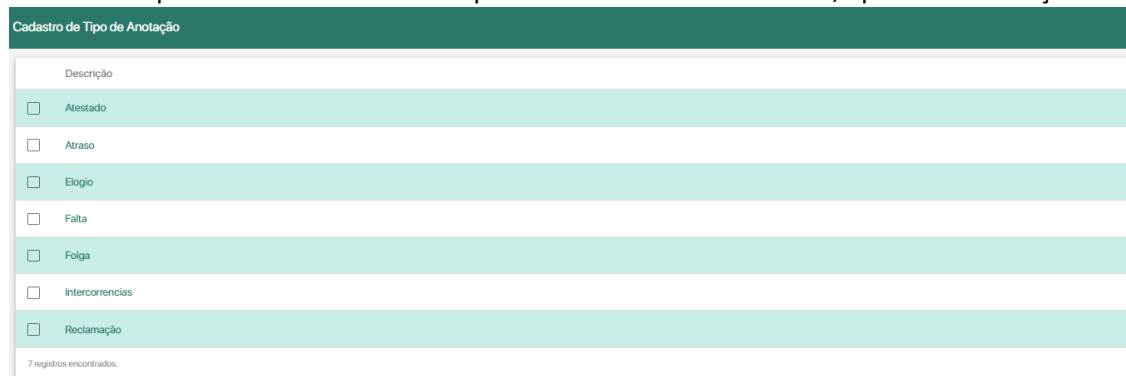
## **Tipo de Anotação:**

Cadastrar tipos de anotação para vincular à anotação que é realizada no cadastro do profissional.

Para chegar na tela: Configuração > Escala > Tipo de Anotação

Para incluir um novo cadastro clicar no '+' no canto inferior da tela, incluir a descrição e clicar em salvar.

Se necessário realizar a exclusão clicar no ícone da lixeira, caso a o Tipo de Anotação já esteja vinculada a um cadastro de profissional o sistema não permitirá a exclusão definitiva, apenas a inativação do cadastro.



A interface mostra o título 'Cadastro de Tipo de Anotação'. Abaixo, há uma tabela com uma coluna 'Descrição'. A tabela contém sete registros: 'Atestado', 'Atraso', 'Elogio', 'Falta', 'Folga', 'Intercorrencias' e 'Reclamação'. Cada registro tem um checkbox à esquerda. No rodapé da tabela, há o texto '7 registros encontrados'.

## **Tipo de Conselho:**

Cadastrar os tipos de conselhos dos profissionais, exemplo; CRM, COREN etc.

Para chegar na tela: Configuração > Escala > Tipo de Conselho

Para incluir um novo cadastro clicar no '+' no canto inferior da tela, incluir a descrição e clicar em salvar.

Se necessário realizar a exclusão clicar no ícone da lixeira, caso a o Conselho já esteja vinculada a um cadastro de profissional o sistema não permitirá a exclusão definitiva, apenas a inativação do cadastro.

Cadastro de Tipo de Conselho			
Filtrar por código		Filtrar por nome	
Código	Nome	Código TISS	Ativo
<input type="checkbox"/> CRAS	Centro de Referência de Assistência Social	01	✓
<input type="checkbox"/> COFFITO	Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia		✓
<input type="checkbox"/> CFM	Conselho Federal de Medicina	1	✓
<input type="checkbox"/> CRM	Conselho Médico	06	✓
<input type="checkbox"/> CRO	Conselho Odontológico	08	✓
<input type="checkbox"/> COREN	Conselho Regional de Enfermagem	02	✓
<input type="checkbox"/> CRF	Conselho Regional de Farmácia	03	✓
14 registros encontrados.			

## Tipo de Escala:

Cadastrar os tipos de escala que serão utilizados nos serviços. Ex.: escala de 12horas, onde temos vários turnos, 10-22h, 07-19h....

Para chegar na tela: Configuração > Escala > Tipo de Escala

Cadastro de Tipo de Escala	
Filtrar por descrição	Filtrar por situação: Ativo
Descrição	
<input type="checkbox"/> Diurno	
<input type="checkbox"/> Diurno / Noturno	
<input type="checkbox"/> ESCALA TESTE	
<input type="checkbox"/> Noturno	
<input type="checkbox"/> Plantão Telefônico	
5 registros encontrados.	

Para cadastrar um novo Tipo de Escala clicar no '+' no canto inferior da tela, nomear e clicar em salvar.

O sistema irá habilitar uma nova aba chamada turnos, onde podem ser vínculos os horários para aquele tipo de turno.

Editar tipo de escala

Detalhes do tipo de escala

Tipo de escala

Turnos

Descrição

12h (06-18h)

Hora de início

06:00

Hora de fim

18:00

Intervalo

Ordem

1

Descrição	Início	Fim	Intervalo	Ordem
<input type="checkbox"/> 12h (06-18h)	06:00	18:00		1
<input type="checkbox"/> 06h (06-12h)	06:00	12:00		2
<input type="checkbox"/> 12h (07-19h)	07:00	19:00		3
<input type="checkbox"/> 8h (09-18h)	09:00	18:00		4
<input type="checkbox"/> 08h - 09h	08:00	09:00		5

5 registros encontrados.

Para incluir um novo turno, informar a descrição, horário de início e fim, caso tenha horário de intervalo informar também (exemplo turno de 12h, tem 1hora de intervalo). E o número da ordem, o sistema segue uma ordem de cadastro como sequência.

Será possível efetuar a exclusão de um turno caso ele não tenha nenhum vínculo com orçamento e escala, selecionado clicando no ícone da lixeira.

Para incluir um novo turno é necessário clicar no botão '+'

## Tipo de Contratação:

Para chegar nessa tela será o caminho Configuração> Empresa> Tipo de Contratação.

Descrição	Situação
Autônomo	✓
CLT	✓
Cooperado	✓
Estagiário	✓

O sistema já traz algumas modalidades cadastradas. Porém se necessário cadastrar um novo tipo de contratação, basta clicar no '+', preencher a descrição e salvar o cadastro.

## Cadastro de Profissão:

Cadastrar as profissões para vincular no cadastro do profissional.

Para chegar na tela: Configurações > Escala > Profissão

Descrição	Ativo
Assistente Social	✓
Aux Enfermagem	✓
Cuidador	✓
Dentista	✓

Para incluir um novo cadastro de profissão é necessário clicar no botão '+' no canto inferior da tela.

Após o cadastro realizado é necessário configurar as regras para cada profissão:

Dados da profissão Grupos de produto liberados para prescrição Evoluções liberadas para visualização

Descrição: Fisioterapeuta Código interno (integração): 14/50 Tipo de prescrição permitida: Médica, Nutrição, Enfermagem Ativo: ☒

☒ Bloquear choque de horários na escala  
☐ Profissionais devem aprovar suas escalas  
☐ Permite prescrever somente produtos do tipo "Dieta"  
☐ Permite prescrever equipamentos  
☐ Permite vínculo no Fluxo SAE  
☐ Permite apenas registros do tipo "Anotações"  
☒ Exibir alerta para realização do serviço do profissional

Quantidade de horas anteriores para ser feito o alerta: 14/50 Horas

- **Bloquear choque de horários na escala:** evita de incluir o mesmo profissional para realizar atendimento em mais de um paciente no mesmo horário;
- **Profissionais devem aprovar suas escalas:** utilizar em casos de profissões que precisem confirmar que realizarão o atendimento em que estão escalados. Ex.: médico quando tem vínculo com outra empresa (hospital, clínica);
- **Permite prescrever somente produtos do tipo "Dieta":** permitirá o profissional desta profissão prescrever somente produtos com grupo de produtos categorizados como Dieta. (configuração no grupo de produtos);
- **Permite prescrever equipamentos:** define se o profissional pode incluir equipamentos a prescrição;

- **Permite vínculo no fluxo SAE:** define se essa profissão poderá ser cadastrada para aplicação da SAE;
- **Permite apenas registro do tipo “Anotações”:** utilizada para profissões diferentes de enfermeiros que não podem realizar evoluções, somente anotações de enfermagem (técnico e auxiliar de enfermagem);
- **Exibir alerta para realização do serviço do profissional:** pode-se definir se é necessário que o sistema alerte o profissional quanto a um atendimento a ser realizado e a quantidade de horas de antecedência que o alerta deve ser emitido;

Dados da profissão Grupos de produto liberados para prescrição Evoluções liberadas para visualização

Descrição Fisioterapeuta Código interno (integração) 14/50 Tipo de prescrição permitida Médica, Nutrição, Enfermagem ☒ Ativo

☒ Bloquear choque de horários na escala  
☐ Profissionais devem aprovar suas escalas  
☐ Permite prescrever somente produtos do tipo "Dieta"  
☐ Permite prescrever equipamentos  
☐ Permite vínculo no Fluxo SAE  
☐ Permite apenas registros do tipo "Anotações" ⓘ  
☒ Exibir alerta para realização do serviço do profissional

Quantidade de horas anteriores para ser feito o alerta Horas

**Valores de pagamento:**

Dias de semana	Finais de Semana/Feriados	Diurno	Noturno	Finais de Semana/Feriados
Valor por plantão/sessão/visita	Valor por plantão/sessão/visita	Valor por hora	Valor por hora	Valor por hora

Valor de pagamento: quando preencher esse campo o sistema entenderá que todos os profissionais desta profissão recebem o valor informado neste cadastro.

Paciente Escala Prontuário Suprimento Financeiro Relatório Indicadores Configuração Minhas Tarefas

← Editar profissão Detalhes da profissão

Dados da profissão Grupos de produto liberados para prescrição Evoluções liberadas para visualização

Descrição Assistente Social Código interno (integração) 17/50 Tipo de prescrição permitida Médica, Nutrição, Enfermagem ☒ Ativo

☐ Bloquear choque de horários na escala  
☐ Profissionais devem aprovar suas escalas  
☐ Profissionais categorizados como "Médico Assistente"  
☐ Permite prescrever somente produtos do tipo "Dieta"  
☐ Permite prescrever equipamentos  
☐ Permite vínculo no Fluxo SAE  
☐ Permite apenas registros do tipo "Anotações" ⓘ

**Valores de pagamento:**

Dias de semana	Finais de Semana/Feriados	Diurno	Noturno	Finais de Semana/Feriados
Valor por plantão/sessão/visita	Valor por plantão/sessão/visita	Valor por hora	Valor por hora	Valor por hora

Se no cadastro do usuário a empresa deu permissão para ele visualizar as evoluções de outros profissionais, será necessário configurar dentro da profissão as evoluções de quais profissões aquela profissão que está sendo configurada estará autorizada a visualizar.

Ex. Enfermeiro vou liberar apenas para visualizar as evoluções dos técnicos em enfermagem.

Para fazer essa parametrização é necessário ir na aba evoluções liberadas para evolução, clicar no ‘+’ selecionar a profissão liberada e clicar em salvar. Para incluir uma nova profissão deve-se clicar novamente no ‘+’

← Editar profissão Detalhes da profissão

Dados da profissão Grupos de produto liberados para prescrição **Evoluções liberadas para visualização**

Selecionar uma profissão

Profissão

☐ Cuidador

☐ Técnico em Enfermagem

2 registros encontrados.

