

## 1. DIM: DISPENSAÇÃO INDIVIDUALIZADA DE MEDICAMENTOS.

O software DIM nasceu da necessidade de uma ferramenta capaz de gerenciar a dispensação de medicamentos para municípios com mais de 1.000.000 de habitantes e uma média de mais de 20.000 dispensações por dia. Controlando em cada operação o lote e a validade dos medicamentos disponibilizados aos pacientes e identificando univocamente cada paciente, garantindo desta maneira a rastreabilidade.

A arquitetura WEB do sistema permite que ele ofereça funcionalidades de controle descentralizado de dispensações, troca de medicamentos entre unidades e gerenciamento estratégico em qualquer ponto do município. É possível, por exemplo, iniciar o atendimento a um cidadão em um centro de saúde, oferecendo ao paciente, parte das medicações necessárias que estiverem disponíveis nesta unidade e completar o atendimento do restante da receita médica em outra unidade que possua os demais itens solicitados.

Como ferramenta operacional dispõe de facilidades na atualização do estoque da farmácia possuindo integração com software de gerenciamento de almoxarifado central, possui também funcionalidade de dispensação otimizada que concentram em uma só tela todas as informações de paciente, prescritor, medicamentos, lotes e dados necessários para a geração de livros de medicamentos sobre controle especial. Uma facilidade importante é a geração automática do livro de medicamentos controlados a partir das movimentações de materiais realizadas durante a operacionalização do software.

Como ferramenta estratégico-gerencial o DIM oferece relatórios e consultas que permitem, por exemplo:

- A identificação de todos os pacientes que consumiram um determinado lote de medicamento,
- O apontamento do consumo de itens dispensados para pacientes oriundos de municípios vizinhos,
- A identificação prévia de vencimento de medicamentos.
- A necessidade de aquisição de itens a partir da informação do saldo disponível no estoque de unidades, distritos e município.

Além de oferecer uma base de dados para consulta que possui informações relacionadas, prontas para extração de qualquer visão que envolva e cruze dados de materiais, profissionais, medicamentos e pacientes.

## 2. Realizando o Acesso ao SISTEMA.

Para iniciar o SISTEMA como usuário, utilize o endereço:

[www.vozdigital.com.br/DIMSIGA](http://www.vozdigital.com.br/DIMSIGA). Este endereço pode ser salvo nos “favoritos” do seu navegador para facilitar acessos posteriores.

Ao realizar o acesso no endereço URL, você terá uma tela como a apresentada na figura abaixo:



### Dispensação Individualizada de Medicamentos

Login	<input type="text" value="admin"/>
Senha	<input type="password" value="*****"/>
Unidade	<input type="text" value="--Selecione uma Unidade--"/>
<input type="button" value="cancelar"/> <input type="button" value="acessar"/>	

**Login:** Identificação do usuário conforme definido no sistema. Um usuário está relacionado a um determinado perfil que permite o acesso a determinados menus do sistema.

**Senha:** Senha secreta e intransferível associada ao login. Identifica unicamente o usuário do sistema.

**Unidade:** Um usuário pode ter acesso a várias unidades, mas deve logar-se a uma unidade por vez, por esta razão deve selecionar a unidade que deseja utilizar naquele momento.

### 3. Funcionalidades do sistema.

#### Menu: *Cadastro.*

Cadastro
Unidade
Profissional
Paciente
Receita
Material
Movimento
Lista de Controle Especial
Mensagem
Livro
Configurar Parâmetros
Motivo Fim Receita
Associar Grupo Materiais a Unidade Saúde

**Unidade:** Através desta funcionalidade é possível cadastrar novas Unidades no sistema.

**Profissional:** Através desta funcionalidade é possível realizar o cadastro de profissionais no sistema e realizar consultas de medicamentos que uma classe profissional pode prescrever para os pacientes.

**Paciente:** Esta funcionalidade traz a função de cadastrar novos pacientes e realizar consultas sobre a Situação do Paciente e Grupo de Atenção Contínua.

**Material:** Permite cadastrar materiais e suas características e também realizar consultas.

**Movimento:** Permite cadastrar o Tipo de Movimento.

**Lista de Controle Especial:** Permite criar uma lista de controle especial de medicamento.

**Mensagem:** Permite inserir uma mensagem com disponibilidade para anexo de imagem.

**Configurar Parâmetros:** Configurações básicas do sistema.

**Motivo Fim Receita:** Permite informar um motivo para o fim de uma determinada receita.

**Associar Grupo Materiais a Unidade Saúde:** Definir um determinado grupo de materiais a uma unidade específica.

#### Menu: *Mandado Judicial.*

Mandado Judicial
Novo
Listar

**Novo:** Insere novo Mandado Judicial

**Listar:** Lista os Mandados existentes e permite realizar pesquisas.

#### Menu: *Receita.*

Receita
Nova
Completar
Finalizar

É possível realizar o cadastramento de novas receitas, completar a dispensação de receitas já cadastradas no sistema e finalizar itens de uma receita, assim como a finalização de toda a receita.

### **Menu: *Movimentação.***

Movimentação
Ajustar Estoque
Reverter Ajustes de Estoque
Remanejamento
Entrada de Material
Bloquear Lote
Alterar Validade
Pedidos de compra

Realizar de entrada de materiais e medicamentos que sejam entregues / adquiridos diretamente pelas Unidades Básicas de Saúde.

Realizar movimentações de estoque que permitam a entrada, o ajuste e correções de saldos e lotes de materiais.

Realizar solicitações e fornecimentos de itens através do remanejamento de materiais e medicamentos entre unidades básicas de saúde.

### **Menu: *Consulta / Relatório.***

Consulta/Relatório
Estoque
Livro de medicamentos controlados
Recibo da Receita
Medicamentos
Movimentos
Pacientes
Mandado judicial
Medicamentos em atraso

Neste menu, podemos realizar diversas consultas sobre medicamentos, pacientes, recibos e movimentos.

Também é possível gerar os relatórios em PDF para impressão ou em Excel para edição.

### 3.1. CADASTRO → UNIDADE.

**Cadastro → Unidade**

**Unidade**

Pesquisar por: **A** Sigla **B** Ordenar Lista: Unidade **B** OK **D** Novo >>

Sigla	Unidade	Unidade Superior	Status	
220	ADMINISTRACAO SIGA		<b>C</b> Vermelho	
1217	HOSPITAL QUIRINOPOLIS		Verde	

- A) Pesquisar por:** Permite realizar pesquisas por Sigla, Unidade ou Unidade Superior.
- B) Ordenar Lista:** Também é possível ordenar a lista para refinar resultados.
- C) Status:** Mostra a situação atual da Unidade.



Vermelho  
Não implementada



Verde  
Implementada

- D) Novo:** Cadastrar uma nova Unidade.

**Cadastro → Unidade**

**Unidade: Incluir**

▶ Sigla

▶ Unidade

▶ Nível Superior ☐ Sim ☒ Não ▶ Unidade Superior

▶ Cnes

▶ Coordenador

▶ Logradouro

▶ Número

▶ Complemento

▶ Bairro

▶ Cidade

▶ UF

▶ Cep

▶ Telefone

▶ Email

**Configurações**

▶ SIG2M ☐ IMA ☒ Unidades

▶ DNS

▶ Banco de Dados

▶ Usuário admin

▶ Senha

▶ Integração Almox. Central ☐ Sim ☒ Não

<<Voltar Salvar>>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos não Obrigatórios

- Os campos Sigla, Unidade e Nível Superior devem ser preenchidos obrigatoriamente.
- Após preencher os dados necessários, clicamos no botão Salvar no canto inferior direito da tela para finalizar e incluir a nova Unidade.


### 3.2.1. CADASTRO → PROFISSIONAL → CADASTRO DE PROFISSIONAL.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro de Profissional: Incluir'. It has a breadcrumb trail at the top: 'Cadastro → Profissional → Cadastro de Profissional'. The form contains several input fields: 'Inscrição', 'Nome', 'Profissional' (with a dropdown menu showing 'Primeiro Selecione um Conselho'), 'Especialidade', and 'UF' (with a dropdown menu showing 'GO'). To the right of these fields is a 'Conselho Profissional' dropdown menu with the text 'Selecione um Conselho'. At the bottom right, there are two buttons: '<< Voltar' and 'Salvar >>'. At the bottom center, there are two links: 'Campos Obrigatórios' and 'Campos Não Obrigatórios'. A 'Unidade' label is also present at the bottom right.

- Nesta tela de Cadastro de Profissional, apenas o campo Especialidade não é obrigatório.
- Após preencher os dados necessários, clicamos no botão Salvar no canto inferior direito da tela para finalizar e incluir o novo Profissional.

### 3.2.2. CADASTRO → PROFISSIONAL → MATERIAL AUTORIZADO PARA PROFISSIONAL.

The screenshot shows a web form titled 'Material Autorizado para Profissional'. It has a breadcrumb trail at the top: 'Cadastro → Profissional → Material Autorizado para Profissional'. The form contains two main input fields: 'Profissional' (with a dropdown menu showing 'Selecione Profissional') and 'Material' (with a search icon). Below these fields is a table with two columns: 'Código' and 'Material'. At the bottom right, there is a 'Salvar >>' button. At the bottom center, there are two links: 'Campos Obrigatórios' and 'Campos Não Obrigatórios'.

- Nesta tela, todos os campos são obrigatórios.
- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar um material específico a um profissional específico.
- Selecione o Profissional e em seguida clique no Ícone da Lupa  no campo Material.
- Um pop-up irá aparecer na tela para que a pesquisa de Material seja feita.

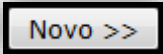
The screenshot shows a pop-up form titled 'Pesquisar Material'. It has a search bar with the label 'Material:' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar is a table with three columns: 'Código', 'Material', and 'Seleção'. At the bottom, there is a 'Fechar' button.

- Deve-se preencher o material desejado no campo indicado e em seguida clicar no botão Pesquisar.
- Após adicionar os materiais desejados, clique em salvar.

### 3.2.3. CADASTRO → PROFISSIONAL → TIPO DE PROFISSIONAL.

The screenshot shows a web application interface for managing professional types. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastro → Profissional → Tipo de Profissional'. Below this, the title 'Tipo de Profissional' is centered. The interface includes a search section with 'Pesquisar por:' followed by a dropdown menu set to 'Código', an empty text input field, and an 'Ordenar Lista:' dropdown set to 'Profissional'. There are 'OK' and 'Novo >>' buttons. Below the search section is a table with three columns: 'Código', 'Profissional', and 'Conselho Profissional'. The table contains four rows of data. To the right of each row are three icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can.

Código	Profissional	Conselho Profissional
3	Assistente Social	CRA
4	Enfermeiro	COREN
5	Farmacêutico	CRF
2	Médico	CRM

- Nesta tela podemos realizar pesquisas por Código, Profissional ou Conselho Profissional.
- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar um novo tipo de Profissional, que será vinculado ao cadastro de um Profissional.
- Para cadastrar um novo Tipo de Profissional, clicamos no botão  Na parte superior à direita na tela.

The screenshot shows the 'Tipo de Profissional: Incluir' form. It has a breadcrumb trail: 'Cadastro → Profissional → Tipo de Profissional'. The title 'Tipo de Profissional: Incluir' is centered. The form contains three input fields with red arrow icons to their left: 'Código' (text input), 'Profissional' (text input), and 'Conselho Profissional' (dropdown menu with 'Selecione um Conselho' selected). At the bottom right, there are '<< Voltar' and 'Salvar >>' buttons. At the bottom center, there are two labels: 'Campos Obrigatórios' with a red arrow icon and 'Campos Não Obrigatórios' with a blue arrow icon.

- Preencha todos os campos e em seguida clique em Salvar para incluir um novo Tipo de Profissional.

### 3.2.4. CADASTRO → PROFISSIONAL → TIPO DE CONSELHO DE PROFISSIONAL.

Cadastro → Profissional → Tipo de Conselho de Profissional

Tipo de Conselho de Profissional

Pesquisar por: Código  Ordenar Lista: Conselho Profissional

Código	Conselho Profissional			
30	COREN			
37	CRA			
38	CRAS			
39	CRB			
40	CRC			
44	CRE			
42	CRE			
43	CREA			
41	CRECI			
46	CREFIT			
45	CRF			
47	CRM			
48	CRMV			
50	CRN			
51	CRO			
53	CRP			

- Podemos realizar pesquisas por Código ou Conselho Profissional.
- Esta funcionalidade serve para cadastrarmos um novo tipo de Conselho que será vinculado a um Profissional.
- Clique no botão Novo para incluir um novo Tipo de Conselho de Profissional.

Cadastro → Profissional → Tipo de Conselho de Profissional

Tipo de Conselho de Profissional: Incluir

▶ Código

▶ Conselho Profissional

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos e clique no botão Salvar para inserir um novo tipo de Conselho de Profissional.




### 3.3.1. CADASTRO → PACIENTE → CADASTRO DE PACIENTE.

The screenshot shows the 'Cadastro de Paciente' search interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastro → Paciente → Cadastro de Paciente'. Below this, the title 'Cadastro de Paciente' is centered. The interface includes a search section with 'Pesquisar por:' followed by a dropdown menu set to 'Nome'. To the right, there is an 'Ordenar Lista:' dropdown also set to 'Nome', and buttons for 'OK' and 'Novo >>'. Below the search section is a table with the following headers: 'Nome', 'Nome Mãe', 'Data Nasc.', and 'Situação'.

- Pesquisas podem ser feitas por Nome, Nome da mãe, Data de Nascimento ou Situação.
- Caso não consiga localizar o paciente, deve ser feito o cadastro manualmente.
- Clicamos no botão Novo para realizar o cadastro de um novo Paciente.

The screenshot shows the 'Cadastro de Paciente: Incluir' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastro → Paciente → Cadastro de Paciente'. Below this, the title 'Cadastro de Paciente: Incluir' is centered. The form is divided into several sections. The first section contains fields for 'Nome', 'Nome Mãe', 'CPF', 'Dt. Nascimento', 'Sexo' (with a dropdown menu set to 'Selecione'), and 'Telefone'. The second section contains fields for 'Tipo Logradouro' (with a dropdown menu set to 'Rua'), 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', and 'Bairro'. The third section contains fields for 'Cidade' (set to 'JUIZ DE FORA/MG'), 'CS Cadastro' (set to 'ADMINISTRACAO SIGA'), 'CS Unidade' (with a dropdown menu set to 'Selecione'), and 'Situação' (set to 'ATIVO'). The fourth section contains a field for 'Número pasta'. Below these sections are three tabs: 'Prontuário', 'Cartões SUS', and 'Atenção Continuada', each with a small icon to its right. At the bottom right, there are buttons for '<< Voltar' and 'Salvar >>'. At the bottom center, there is a legend: 'Campos Obrigatórios' (indicated by a red triangle) and 'Campos não Obrigatórios' (indicated by a blue triangle).

- Preencha todos os campos corretamente.
  - Para editar/alterar as abas de Prontuário, Cartões SUS ou Atenção Continuada, clique no botão  respectivo de cada aba.
- Assim ela irá se expandir permitindo ações.

### 3.3.2. CADASTRO → PACIENTE → GRUPO DE ATENÇÃO CONTINUADA.

Cadastro → Paciente → Grupo de Atenção Continuada

Grupo de Atenção Continuada

Pesquisar por: Código  Ordenar Lista: Atenção Continuada

Código	Atenção Continuada
--------	--------------------

- Podemos pesquisar pelo Código ou Atenção Continuada.
- Grupos de atenção continuada são grupos especiais de pacientes como Diabéticos, Hipertensos, Gestantes etc.
- Clicamos em Novo para inserir um novo Grupo de Atenção Continuada.

Cadastro → Paciente → Grupo de Atenção Continuada

Grupo de Atenção Continuada: Incluir

▶ Código

▶ Atenção Continuada

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos e clique em Salvar para inserir um novo Grupo de Atenção Continuada que poderá ser vinculada a um paciente.

### 3.3.3. CADASTRO → PACIENTE → SITUAÇÃO DO PACIENTE.

Cadastro → Paciente → Situação do Paciente

Situação do Paciente

Ordenar Lista: Situação Paciente  Pesquisar:

Código	Situação Paciente	
1	ATIVO	
2	INATIVO	

- Pode-se pesquisar por Código ou pela Situação do Paciente.
- Clique em Novo para inserir uma Nova Situação do Paciente.
- Esta funcionalidade serve para cadastrarmos um tipo de situação, como Ativo, Inativo, Óbito etc.

Cadastro → Paciente → Situação do Paciente

**Situação do Paciente: Incluir**

▶ Código

▶ Situação

▶ Mostrar ☒ Sim ☐ Não

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Insira todos os dados corretamente e clique em Salvar para inserir uma nova Situação do Paciente.

### 3.4.1. CADASTRO → RECEITA → GRUPO ORIGEM DE RECEITA.

Cadastro → Receita → Grupo Origem de receita

**Grupo Origem de receita**

Pesquisar por: Código  Ordenar Lista: Grupo Origem de Receita  OK Novo >>

Código	Grupo Origem de Receita
1	Grupo 1

- Podemos pesquisar por Código ou pelo Grupo Origem de Receita.
- Clicamos em Novo para inserir um novo Grupo Origem de Receita.

Cadastro → Receita → Grupo Origem de receita

**Grupo Origem de receita: Incluir**

▶ Código

▶ Grupo Origem de Receita

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Insira os dados corretamente nos campos e clique em Salvar para inserir o novo Grupo de Origem de Receita.

### 3.4.2. CADASTRO → RECEITA → SUB-GRUPO DE ORIGEM DE RECEITA.

Cadastro → Receita → Sub-Grupo de Origem de Receita

**Sub-Grupo de Origem de Receita**

Pesquisar por: Grupo Origem de Receita  Ordenar Lista: Sub - Grupo Origem de Receita  OK Novo >>

Grupo Origem de Receita	Sub - Grupo Origem de Receita
Grupo 1	LOCAL
Grupo 1	OUTRO MUNICIPIO

- Podemos pesquisar por Grupo Origem de Receita ou Sub-Grupo Origem de Receita.
- Clique em Novo para inserir um novo Cadastro de Sub-Grupo de Origem de Receita.

- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar uma origem para determinada receita, como: Local, Outro município etc.

**Cadastro → Receita → Sub-Grupo de Origem de Receita**

**Sub-Grupo de Origem de Receita: Incluir**

➤ Código:

➤ Grupo Origem de Receita:

➤ Sub - Grupo Origem de Receita:

➤ Exibir Cidade: ☒ Sim ☐ Não

➤ Campos Obrigatórios   ➤ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente e clique em Salvar para inserir o novo Sub-Grupo.

### 3.5.1. CADASTRO → MATERIAL → CADASTRO DE MATERIAL.

**Cadastro → Material → Cadastro de Material**

**Cadastro de Material**

Pesquisar por:   Ordenar Lista:

Código	Material	Dispensável			
465260626	ABAIXADOR DE LĂNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AĂO INOXIDĂV	SIM			
1	ABAIXADOR DE LĂNGUA DE MADEIRA	SIM			
465260593	ABAIXADOR DE LĂNGUA PLĂASTICO COLORIDO COM AROMA: MATERIAL CO	SIM			
465260627	ABAIXADOR DE LĂNGUA STERNBERG (PAR), TAMANHO 14CM, CONFECCIO	SIM			
465370277	Abilify 15mg, c/30 cpd (E)	SIM			
465070059	ABRĂĂADEIRA DE TECIDO DE ALGODĂŁO COM FECHO DE METAL, APARELH	SIM			
465140049	Abridor de Boca de Molt pediĂĂtrico, confeccionado em aĂĂo ino	SIM			
465140050	Abridor de Boca tipo Abritec, confeccionado em silicone atĂĂx	SIM			
465140760	ABRIDOR DE BOCA TIPO ABRITEC, CONFECCIONADO EM SILICONE ATĂĂX	SIM			
465210063	Abridor de gesso henning 260mm	SIM			
465260605	ABSORVENTE GERIĂĂTRICO ADULTO, PACOTE COM 20 UNIDADES	SIM			
465310610	ACETATO DE DEXAMETASONA 0,1%, CREME, BISNAGA C/ 10G	SIM			
465310063	Acetato de Dexametasona 2mg/ml, SoluĂĂĂĂlo InjetĂĂvel, Ampola co	SIM			
465310064	Acetato de Dexametasona 4mg/ml, SoluĂĂĂĂlo InjetĂĂvel, Ampola co	SIM			
465310367	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML, SUSPENSĂĂLO INJETĂĂVEL	SIM			
465311282	Acetato de Prednisolona 10mg/ml (1%), ColĂĂrio (SuspensĂĂlo Oft	SIM			

- Podemos pesquisar por Código, Material ou Dispensável.

- Clique em Novo para inserir um novo tipo de Material.

**Cadastro → Material → Cadastro de Material**

**Cadastro de Material: Incluir**

▶ Código	<input type="text"/>		
▶ Material	<input type="text"/>		
▶ Unidade Dispensada	Selecione uma Unidade ▼	▶ Dispensável	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
▶ Período Dispensável	<input type="text"/>	▶ Necessita Autorização?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
▶ Estoque mínimo	<input type="text"/>	▶ Genérico	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
▶ Lista	Selecione uma Lista ▼		
▶ Grupo	Selecione um Grupo ▼		
▶ Subgrupo	Selecione um Sub-Grupo ▼		
▶ Família	Selecione uma Família ▼		
▶ Tipo	Selecione um Tipo ▼		

▶ Campos Obrigatórios      ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha corretamente os campos.
- Clique em Salvar para inserir o novo tipo de Material

### 3.5.2. CADASTRO → MATERIAL → GRUPO DE MATERIAL.

**Cadastro → Material → Grupo de Material**

**Grupo de Material**

Pesquisar por:   Ordenar Lista:

Código	Grupo	
7	Controlados	
3	Correlatos	
9	Diversos	
19	Diversos 1	
20	Diversos 3	
4	Enfermagem	
2	Medicamentos	
5	Odontológicos	

- Podemos pesquisar pelo Código ou pelo Grupo do Material.
- Utilizamos esta função para cadastrar grupos específicos de material, como materiais: Diversos, Controlados, Cirúrgicos, Diversos etc.

- Clicamos no botão Novo para inserir um novo Grupo de Material.

Cadastro → Material → Grupo de Material

**Grupo de Material: Incluir**

➤ Código

➤ Grupo

➤ Tipo Obrigatório ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Salvar >>

➤ Campos Obrigatórios ➤ Campos Não Obrigatórios

- Preencha os campos corretamente e clique em Salvar para incluir um novo Grupo de Material que poderá ser vinculado a um Material.

### 3.5.3. CADASTRO → MATERIAL → SUB-GRUPO DE MATERIAL.

Cadastro → Material → Sub-Grupo de Material

**Sub-Grupo de Material**

Pesquisar por: Grupo  Ordenar Lista: Sub - Grupo  OK Novo >>

Grupo	Sub - Grupo	
Controlados	Sub Controlados	  
Controlados	Sub Controlados 2	  
Correlatos	Sub Correlatos	  
Correlatos	Sub Correlatos2	  
Diversos	Sub Diversos	  
Diversos	Sub Diversos 2	  
Enfermagem	Sub Enfermagem	  
Enfermagem	Sub Enfermagem 2	  
Medicamentos	Sub Medicamentos	  
Medicamentos	Sub Medicamentos2	  
OdontolÁgicos	Sub Odontologicos	  
OdontolÁgicos	Sub Odontologicos 2	  

- Nesta tela podemos pesquisar por Grupo ou Sub-Grupo de Material.
- Clicamos no botão Novo para inserir um novo Sub-Grupo de Material.

Cadastro → Material → Sub-Grupo de Material

**Sub-Grupo de Material: Incluir**

➤ Grupo

➤ Subgrupo

<< Voltar Salvar >>

➤ Campos Obrigatórios ➤ Campos Não Obrigatórios

- Preencha corretamente todos os campos e clique no botão Salvar para inserir o novo Sub-Grupo.

### 3.5.4. CADASTRO → MATERIAL → FAMÍLIA DE MATERIAL.

Cadastro → Material → Família de Material

**Família de Material**

Pesquisar por: Grupo  Ordenar Lista: Família  OK Novo >>

Grupo	Subgrupo	Família	
Controlados	Sub Controlados	RV	  
Correlatos	Sub Correlatos	RV	  
Diversos	Sub Diversos	RV	  
Enfermagem	Sub Enfermagem	RV	  
Medicamentos	Sub Medicamentos	RV	  
Odontológicos	Sub Odontologicos	RV	  

- Podemos pesquisar por Grupo, Subgrupo ou Família.
- Clique no botão Novo para inserir uma nova Família de Material.

Cadastro → Material → Família de Material

**Família de Material: Incluir**

▶ Código

▶ Grupo

▶ Subgrupo

▶ Família

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha os campos corretamente e clique no botão Salvar para inserir uma nova Família de Material.

### 3.5.5. CADASTRO → MATERIAL → TIPO MATERIAL.

Cadastro → Material → Tipo Material

**Tipo Material**

Pesquisar por: Código  Ordenar Lista: Tipo Material  OK Novo >>

Código	Tipo Material
--------	---------------

- Podemos realizar a busca por Código ou pelo Tipo Material.

- Para inserir um novo Tipo Material, clique no botão 'Novo >>'.

**Cadastro → Material → Grupo de Material**

**Grupo de Material: Incluir**

▶ Código

▶ Grupo

▶ Tipo Obrigatório ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha os campos corretamente e clique no botão 'Salvar >>' para inserir o novo Grupo Material.

### 3.5.5. CADASTRO → MATERIAL → FABRICANTE.

**Cadastro → Material → Fabricante**

**Fabricante**

Pesquisar por: Código  Ordenar Lista: Fornecedor  OK Novo >>

Código	Fornecedor	
120	3	  
103	A P TORTELLI COM DE PROD MED HOSP LTDA	  
41	A.G. KIENEN E CIA LTDA - PROMEDIC	  
105	A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	  
68	ACE INDUSTRIA COMERCIO E LTDA	  
100	ACI COMERCIO LTDA	  
18	ACX MEDICAMENTOS LTDA	  
119	ALDISNEY TESTE LTDA	  
97	AMCOR FLEXIBLES BRASIL LTDA	  
80	ANTIBIOTICOS DO BRASIL LTDA	  
14	ATIVA MEDICO CIRURGICA LTDA	  
111	BECTON DICKINSON IND CIRURGICAS LTDA	  
98	BERGAMO	  
3	BH FARMA COMERCIO LTDA	  
57	BIOLAB SANUS FARMACEUTICA LTDA	  
66	BIOLINE FIOS CIRURGICOS LTDA	  

- Podemos pesquisar uma lista de Fabricantes pelo Código ou pelo Fornecedor.
- Para inserir um novo Fabricante, clicamos no botão 'Novo >>'.

**Cadastro → Material → Fabricante**

**Fabricante: Incluir**

▶ Código

▶ Fornecedor

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha corretamente todos os campos e clique no botão Salvar para inserir o novo Fabricante que será vinculado ao cadastro de Material.



### 3.6.1. CADASTRO → MOVIMENTO → CADASTRO TIPO DE MOVIMENTO.

**Cadastro → Movimento → Cadastro Tipo de Movimento**

**Cadastro Tipo de Movimento**

Pesquisar por:  Ordenar Lista:

Código	Movimento	Operação			
10	ACRESCIMO POR INVENTARIO	ENTRADA			
7	AMOSTRAR PARA ANALISE	SAIDA			
3	DISPENSACAO	SAIDA			
15	ENTRADA ADMINISTRATIVA	ENTRADA			
1	ENTRADA DE ESTOQUE INTEGRALIZACAO	ENTRADA			
2	ENTRADA MANUAL NO ESTOQUE	ENTRADA			
5	ENTRADA POR REMANEJAMENTO	ENTRADA			
11	ENTRADA POR REVERSAO	ENTRADA			
8	PERDA	PERDA			
9	PERDA DE VALIDADE	PERDA			
6	SAIDA ADMINISTRATIVA	SAIDA			
13	SAIDA POR INVENTARIO	SAIDA			
14	SAIDA POR RECOLHIMENTO	SAIDA			
4	SAIDA POR REMANEJAMENTO	SAIDA			
12	SAIDA POR REVERSAO	SAIDA			

- Podemos pesquisar por Código, Movimento ou pela Operação.
- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar um tipo de movimento que será vinculado à entrada ou saída de materiais.
- Para inserir um novo Tipo de Movimento, clique no botão 'Novo >>'.

**Cadastro → Movimento → Cadastro Tipo de Movimento**

**Cadastro Tipo de Movimento: Incluir**

☐ Sim ☒ Não

☐ Campos Obrigatórios ☐ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente e clique no botão 'Salvar >>', para inserir um novo Tipo de Movimento.

### 3.7. CADASTRO → LISTA DE CONTROLE ESPECIAL.

Cadastro → Lista de Controle Especial

Lista de Controle Especial

Pesquisar por: Código [ ] Ordenar Lista: Lista de Controle Espe [ ] OK Novo >>

Código	Lista de Controle Especial
--------	----------------------------

- Podemos pesquisar por Código ou pela Lista de Controle Especial.
- Para inserir uma nova Lista, clique no botão 'Novo >>'.
- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar uma lista de medicamentos especiais.

Cadastro → Lista de Controle Especial

Lista de Controle Especial: Incluir

▶ Código [ ]

▶ Lista de Controle Especial [ ]

▶ Livro Seleccione um Livro [ ]

▶ Receita Controlada ☐ Sim ☒ Não

▶ Medicamento Controlado ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha corretamente todos os campos e clique no botão 'Salvar >>' para inserir uma nova Lista de Controle Especial.

### 3.8. CADASTRO → LIVRO.

Cadastro → Livro

Livro

Pesquisar por: Código [ ] Ordenar Lista: Livro [ ] OK Novo >>

Código	Livro
3	EXEMPLO 01
4	EXEMPLO 02

- Podemos pesquisar pelo Código ou pelo nome do Livro.
- Para inserir um novo registro de Livro, clicamos no botão Novo.

Cadastro → Livro

Livro: Incluir

▶ Código [ ]

▶ Livro [ ]

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente e clique em Salvar.

### 3.9. CADASTRO → MENSAGEM.

The screenshot shows a web application window titled 'Cadastro → Mensagem'. The main header is 'Mensagem'. Below the header, there is a search bar with 'Pesquisar por:' and a dropdown menu set to 'Mensagem'. To the right of the search bar is a text input field. Further right is an 'Ordenar Lista:' dropdown menu set to 'Data Início', followed by 'OK' and 'Novo >>' buttons. Below this is a table with the following data:

Mensagem	Data Início	Data Fim	Status	
251511	23/02/2016	23/02/2016	Inativo	
Teste	19/02/2016	19/02/2016	Ativo	

- Podemos realizar a pesquisa de Mensagem pela própria mensagem, pela Data Início, Data Fim ou Status.
- Para inserir uma nova Mensagem, clique em Novo.

The screenshot shows the 'Mensagem: Incluir' form. The form has the following fields and options:

- Código**: A text input field.
- Data Início**: A date input field with the value '27/02/2016'.
- Data Fim**: A date input field with the value '27/02/2016'.
- Mensagem**: A large text area for the message content.
- Exibir Imagem**: Radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'.
- Situação**: Radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo' (selected).
- Selecionar arquivo...**: A button to upload an image.
- Nenhum arquivo selecionado.**: A label indicating no file is selected.
- << Voltar** and **Salvar >>**: Navigation buttons.
- Campos Obrigatórios** and **Campos Não Obrigatórios**: Legend for required and optional fields.

- Preencha todos os campos corretamente.
- Também é possível Anexar arquivos de imagem no corpo da mensagem, com a opção de exibi-la ou não.
- Clique em 'Salvar >>' para inserir a nova Mensagem.

### 3.10. CADASTRO → CONFIGURAR PARÂMETROS.

The screenshot shows the 'Configurar Parâmetros' (Configure Parameters) form. It contains various input fields for system configuration, including file paths, email addresses, and numerical values. The form is organized into sections with expandable/collapsible headers. At the bottom, there are buttons for '<< Voltar' (Previous) and 'Salvar >>' (Save), and a legend for 'Campos Obrigatórios' (Required Fields) and 'Campos Não Obrigatórios' (Optional Fields).

Configurar Parâmetros	
Arquivo de Profissional	Validade Arquivo [ ] dias
Email p/ receber resultado do processamento	[ ]
Setor de Integração com o DIM	Cod. Operação [ ]
Logo da Empresa	/imagens/logoSigaGoias.jpg
Logo do DIM	[ ]
Caminho do banco para transferência de saldo	[ ]
Bloquear paciente a partir de	0 dias
CNPJ	[ ]
Cidade	Selecione uma Cidade [v]
Exibir no máximo	0 pedidos
Usuário Integração Local	Senha Integração Local [ ]

- Preencha todos os campos corretamente e clique no botão 'Salvar >>' para que as novas configurações de Parâmetro do Sistema sejam salvas.

### 3.11. CADASTRO → MOTIVO FIM RECEITA.

The screenshot shows the 'Motivo Fim Receita' (Reason for End of Receipt) form. It features a search bar with a dropdown for 'Pesquisar por:' (Search by) and a text input for 'Código' (Code). There is also a dropdown for 'Ordenar Lista:' (Sort List) and buttons for 'OK' and 'Novo >>' (New). Below the search bar is a table with columns 'Código' and 'Motivo'. The table lists three items: 'PERDA' (Code 3), 'RECEITA' (Code 2), and 'TESTE' (Code 1). Each row has three icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can.

Código	Motivo
3	PERDA
2	RECEITA
1	TESTE

- Pode-se pesquisar pelo Código ou Motivo do Fim da Receita.
- Utilizamos esta funcionalidade para especificar o fim de uma determinada receita.
- Para incluir um novo Motivo para o Fim de uma Receita, clique no botão 'Novo >>'.

The screenshot shows the 'Motivo Fim Receita: Incluir' (Reason for End of Receipt: Include) form. It has two input fields: 'Código' (Code) and 'Motivo' (Reason). At the bottom, there are buttons for '<< Voltar' (Previous) and 'Salvar >>' (Save), and a legend for 'Campos Obrigatórios' (Required Fields) and 'Campos Não Obrigatórios' (Optional Fields).

Motivo Fim Receita: Incluir	
Código	[ ]
Motivo	[ ]

- Preencha todos os campos corretamente e clique em 'Salvar >>' para incluir o Motivo.

### 3.12. CADASTRO → ASSOCIAR GRUPO MATERIAIS A UNIDADE DE SAÚDE.

The screenshot shows a web form titled 'Associar Grupo Materiais a Unidade Saãde'. At the top, there is a breadcrumb 'Cadastro → Associar Grupo Materiais a Unidade Saãde'. The form has several fields: 'Unidade' with a dropdown menu showing 'ADMINISTRACAO SIGA'; 'Principal' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); and 'Grupo' with a dropdown menu showing 'Selecione um Grupo'. Below these fields is a table with columns 'Unidade', 'Grupo', and 'Principal'. The table contains two rows: 'ADMINISTRACAO SIGA' for 'Correlatos' and 'ADMINISTRACAO SIGA' for 'Medicamentos', both with 'N' in the 'Principal' column. To the right of the table are two trash icons. At the bottom of the form, there are links for 'Campos Obrigatórios' and 'Campos não Obrigatórios', and a 'Salvar >>' button.

Unidade	Grupo	Principal
ADMINISTRACAO SIGA	Correlatos	N
ADMINISTRACAO SIGA	Medicamentos	N

- Preencha corretamente todos os campos e clique em 'Salvar >>' para Associar o Grupo de Materiais a uma determinada Unidade de Saúde.

### 4.1. MANDADO JUDICIAL → NOVO.

The screenshot shows a web form titled 'Mandado Judicial → Novo'. The form is divided into several sections: 'Dados gerais', 'Dados do paciente', and 'Incluir Medicamento'. The 'Dados gerais' section includes fields for 'Situação' (dropdown, 'ATIVO'), 'Ano' (2016), 'Unidade' (892), 'Número Processo', 'Data Sentença', 'Data Início previsto', 'Data Intimação', 'Médico', 'Juiz', 'Sentença', and 'Pessoas autorizadas'. The 'Dados do paciente' section includes fields for 'ID', 'Cartão SUS', 'Nome', 'Nome Mãe', 'Prontuário', 'CPF', and 'Data Nasc.'. The 'Incluir Medicamento' section includes fields for 'Grupo' (dropdown, 'Correlatos'), 'Material / Medicamento', 'Qtde. Prescrita', 'Tempo de Tratamento', and 'Meses'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Buscar Paciente', 'Manter Paciente', and 'Limpar', and a 'Salvar >>' button. To the right of the table, there are two trash icons.

Unidade	Grupo	Principal
ADMINISTRACAO SIGA	Correlatos	N
ADMINISTRACAO SIGA	Medicamentos	N

- Preencha todos os campos corretamente e clique em 'Salvar >>' para inserir o novo Mandado.
- Utilizamos esta funcionalidade para cadastrar um novo mandado judicial, referente a medicamentos de alto custo distribuídos pelo SUS.

## 4.2. MANDADO JUDICIAL → LISTAR.

Mandado Judicial					
Pesquisar por: <input type="text" value="Numero"/>		Ordenar Lista: <input type="text" value="Numero"/>		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Novo &gt;&gt;"/>
Número	Unidade	Paciente	Situação		
1	HOSPITAL QUIRINOPOLIS	RODRIGO DANIEL DE SOUZA	ATIVO		
3	HOSPITAL QUIRINOPOLIS	RODRIGO DANIEL DE SOUZA	ATIVO		
3123	HOSPITAL QUIRINOPOLIS	RODRIGO DANIEL DE SOUZA	ATIVO		
10321651	HOSPITAL QUIRINOPOLIS	RODRIGO DANIEL DE SOUZA	ATIVO		
123456789	HOSPITAL QUIRINOPOLIS	RODRIGO DANIEL DE SOUZA	COMPARTILHADO		

- Podemos realizar uma pesquisa pelo Número, Unidade, Paciente ou Situação
- Para inserir um novo Mandado, clique no botão 'Novo >>'.

## 5.1. RECEITA → NOVA.

Receita → Nova	
<b>Paciente</b>	
▶ Cartão SUS	<input type="text"/>
▶ Nome	<input type="text"/>
▶ Nome Mãe	<input type="text"/>
▶ Prontuário	<input type="text"/>
▶ CPF	<input type="text"/>
▶ Data Nasc.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Paciente"/> <input type="button" value="Manter Paciente"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
<b>Mandado judicial</b>	
▶ Número processo	<input type="text" value="Selecione"/>
▶ Pessoas Autorizadas	--
<b>Receita</b>	
▶ Ano	<input type="text" value="2016"/>
▶ Data Emissão	<input type="text"/>
▶ Cidade	<input type="text" value="JUIZ DE FORA/MG"/>
▶ No. Inscrição	<input type="text"/>
▶ Unidade	<input type="text" value="892"/>
▶ Origem	<input type="text" value="Selecione uma origem"/>
▶ Prescritor	<input type="text" value="Selecione um prescritor"/>
<input type="button" value="Novo Prescritor"/>	
<b>Incluir</b>	
▶ Grupo	<input type="text" value="Correlatos"/>
▶ Material / Medicamento	<input type="text"/>
▶ Qtde. Prescrita	<input type="text"/>
▶ Qtde. Dispensada Anterior	<input type="text" value="0"/>
▶ Tempo de Tratamento	<input type="text"/>
▶ Qtde. a Dispensar	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Salvar &gt;&gt;"/>	
<input type="checkbox"/> Campos Obrigatórios <input type="checkbox"/> Campos não Obrigatórios	

- Preencha todos os campos corretamente e clique no botão 'Salvar >>' para inserir uma nova Receita.
- Esta funcionalidade permite realizar a dispensação dos medicamentos.

## 5.2. RECEITA → COMPLETAR.

Receita → Completar

▶ Número da Receita  -  -

Pesquisar

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha os 3 campos corretamente com o Número da Receita e clique no botão 'Pesquisar' para realizar a busca.
- Esta funcionalidade permite editar uma receita feita no sistema.

## 5.3. RECEITA → FINALIZAR.

Receita → Completar

▶ Número da Receita  -  -

Pesquisar

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Assim como na tela Completar, deve-se inserir corretamente nos 3 campos o Número da Receta e clicar no botão 'Pesquisar'.
- Esta funcionalidade permite finalizar uma receita, não permitindo edições posteriormente.

## 6.1. MOVIMENTAÇÃO → AJUSTAR ESTOQUE.

Ajustes de estoque devem ser realizados quando for necessário algum tipo de correção, inventário, entradas e saídas especiais.

Informar os medicamentos e pressionar o botão 'Adicionar' para inserir os medicamentos na lista.

Movimentação → Ajustar Estoque

Ajustar Estoque

▶ Tipo de Movimento

▶ Motivo

Material

▶ Material

▶ Fabricante

▶ Lote

▶ Validade

▶ Quantidade

Adicionar >>

Material Fabricante Lote Validade Quantidade

Campos Obrigatórios Campos Não Obrigatórios

Salvar >>

- Preencha corretamente todos os campos e clique no botão 'Adicionar >>' para que seja inserido o novo movimento.

**Movimentação → Ajustar Estoque**

**Ajustar Estoque**

▶ Tipo de Movimento:

▶ Motivo:

---

**Material**

▶ Material:

▶ Fabricante:

▶ Lote:

▶ Quantidade:

▶ Validade:

Material	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade		
PARACETAMOL 200 MG/ML SOL. ORAL	ROCHE	TESTE01	12/08/2011	9000		

▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios

- Dependendo do tipo de movimentação selecionada pelo usuário menos campos terão o preenchimento exigido, pois o sistema já possuirá as informações necessárias, nesses casos os dados serão apresentados pelo sistema para consulta e seleção do usuário.

## 6.2. MOVIMENTAÇÃO → REVERTER AJUSTES DE ESTOQUE.

Reversões de Ajustes de estoque devem ser realizados quando for necessário algum tipo de correção ou movimentação diferenciada. É possível reverter movimentos desde que o movimento original possua o mesmo saldo original. Somente podem ser revertidos os movimentos dos seguintes tipos:

- Amostra para análise
- Inventário
- Perda
- Perda de Validade
- Saída Administrativa
- Saída para recolhimento

**Movimentação → Reverter Ajustes de Estoque**

**Reverter Ajustes de Estoque**

▶ Num documento:

Código	Material	Lote	Fabricante	Quantidade	
24009	PARACETAMOL 200 MG/ML SOL. ORAL	TESTE01	ROCHE	9000	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios



- Informar o número de documento de entrada. Em seguida pressionar o botão 'OK'.
- Será carregado à lista de materiais, nesse momento deve-se marcar os itens que deseja fazer a reversão.

### 6.3.1. MOVIMENTAÇÃO → REMANEJAMENTO → PEDIDO DE REMANEJAMENTO.

O processo de remanejamento consiste nos processos de solicitação e fornecimento de materiais entre unidades de saúde, trata-se de um workflow que envolve as etapas de solicitação, consulta fornecimento/desaprovação da solicitação e recebimento.

Na opção de menu de **Solicitação** o usuário poderá solicitar, atender, efetivar e consultar solicitações realizadas, sejam elas fornecidas, parcialmente fornecidas ou negadas.

Movimentação → Remanejamento → Pedido de Remanejamento

**Pedido de Remanejamento : Incluir**

➤ Nº da Solicitação:

➤ Unidade Solicitante: ADMINISTRACAO SIGA

➤ Unidade Solicitada: HOSPITAL QUIRINOPOLIS

**Materiais**

➤ Material: ABAIXADOR DE LÍNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL

➤ Quantidade: 10


Adicionar >>

Código	Material	Quantidade		
465260626	ABAIXADOR DE LÍNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL	10		

<< Voltar Salvar >>



➤ Campos Obrigatórios ➤ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.

- Clique no ícone da lupa  no campo 'Material' para abrir uma nova janela pop-up, onde deverá ser inserido o nome do material para pesquisa.

Pesquisar Material		
Material: A		Pesquisar
Código	Material	Seleção
465260626	ABAIXADOR DE LÃNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁV	<input type="radio"/>
1	ABAIXADOR DE LÃNGUA DE MADEIRA	<input type="radio"/>
465260593	ABAIXADOR DE LÃNGUA PLÁSTICO COLORIDO COM AROMA: MATERIAL CO	<input type="radio"/>
465260627	ABAIXADOR DE LÃNGUA STERNBERG (PAR), TAMANHO 14CM, CONFECCIO	<input type="radio"/>
465370277	Abilify 15mg, c/30 cpd (E)	<input type="radio"/>
465070059	ABRAÇADEIRA DE TECIDO DE ALGODÃO COM FECHO DE METAL, APARELH	<input type="radio"/>
465140049	Abridor de Boca de Molt pediátrico, confeccionado em aço ino	<input type="radio"/>
465140050	Abridor de Boca tipo Abritec, confeccionado em silicone atóxico	<input type="radio"/>

- Selecione o material desejado na coluna 'Seleção'.
- Preencha a quantidade e clique no botão 'Adicionar >>'.

Código	Material	Quantidade		
465260626	ABAIXADOR DE LÃNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁV	10		

▶ Campos Obrigatórios
▶ Campos Não Obrigatórios

- Em seguida, clique no botão 'Salvar >>' para inserir no Sistema o novo Pedido de Remanejamento.

### Status das Solicitações:

- Solicitada: A solicitação foi realizada, mas não foi avaliada pelo fornecedor.
- Reservada: A solicitação será atendida ou parcialmente atendida, os materiais atendidos estão separados para retirada do solicitante.
- Atendida: A solicitação foi atendida e já foi retirada pelo solicitante (este status ocorre após a efetivação da solicitação).
- Não atendida: A solicitação foi negada pelo fornecedor.

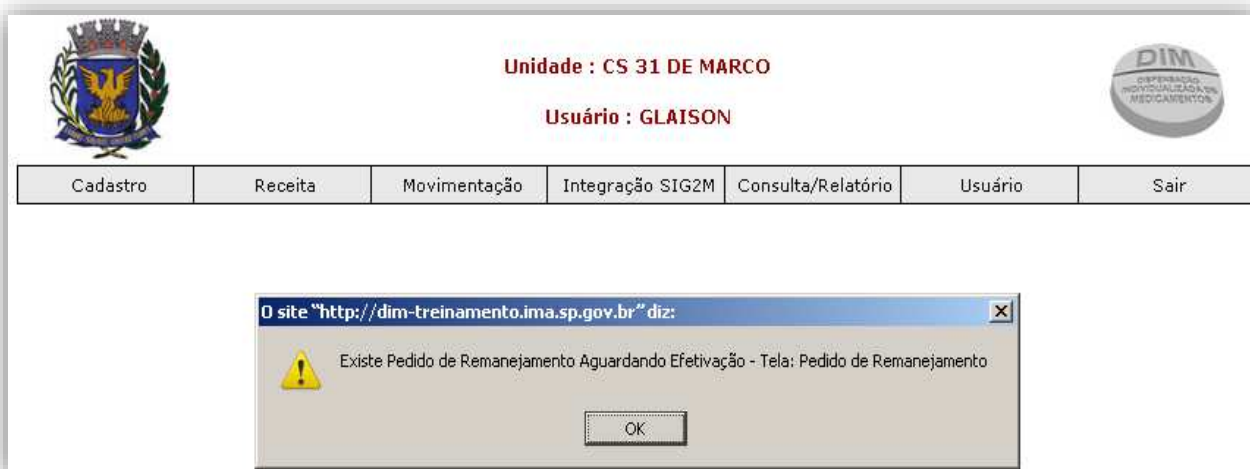
### Significados dos Indicadores:

- Solicitação não avaliada
- Solicitação totalmente atendida
- Solicitação parcialmente atendida
- Solicitação não atendida
- Solicitação não pode ser efetivada (não foi avaliada ou foi negada)  
Solicitação pode ser efetivada (foi atendida ou parcialmente atendida)

### 6.3.2. MOVIMENTAÇÃO → REMANEJAMENTO → ATENDER PEDIDO DE REMANEJAMENTO.

Na opção de menu de **Fornecimento** o usuário poderá fornecer, fornecer parcialmente ou negar solicitações, além de consultar fornecimentos pendentes e concluídos.

Ao Logar no sistema, será emitido um aviso de que existe remanejamento pendente.



Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento

Atender Pedido de Remanejamento						
Pesquisar por: Data Solicitação			Ordenar Lista: Data Solicitação		OK	
Data da Solicitação	Unidade Solicitante	Unidade Solicitada	Status	Solic	Nº Solic	
17/02/2011	AMBULATORIO CEASA	CS 31 DE MARCO	SOLICITADA		5747	
14/07/2010	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	4458	
01/06/2010	CS S QUIRINO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	4217	
26/05/2010	CS TAQUARAL	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	4183	
24/05/2010	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	4172	
24/05/2010	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	4170	
14/04/2010	CS S QUIRINO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	3874	
09/04/2010	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	3842	
29/12/2009	CS COSTA E SILVA	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	3327	
17/12/2009	CS SOUSAS	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	3283	
05/10/2009	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	2914	
05/10/2009	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	2912	
24/08/2009	CS COSTA E SILVA	CS 31 DE MARCO	NÃO ATENDIDA	●	2767	
24/08/2009	CS COSTA E SILVA	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	2766	
24/08/2009	CS S QUIRINO	CS 31 DE MARCO	FORNECIDO	●	2765	

- Nesta tela podemos pesquisar por Data da Solicitação, Unidade Solicitante, Unidade Solicitada, Status, Solicitação ou pelo Nº de Solicitação.
- Clicar em cima do nome do medicamento para atender a solicitação.

**Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento**

**Atender Pedido de Remanejamento: Atender**

▶ Nº da Solicitação: 5747

▶ Unidade Solicitante: AMBULATORIO CEASA

▶ Unidade Solicitada: CS 31 DE MARCO ▶ Status: SOLICITADA

Material Solicitado		Quantidade Solicitada
Código	Material	
18340	CAPTOPRIL 25 MG COMP	200

Não Atender >>

Materiais					
Código	Fabricante	Lote	Validade	Estoque	Quantidade Atendida
Adicionar >>					
Código	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade Atendida	

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Informar a quantidade de medicamento a ser disponibilizado para unidade solicitante:

**Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento**

**Atender Pedido de Remanejamento: Atender**

▶ Nº da Solicitação: 5747

▶ Unidade Solicitante: AMBULATORIO CEASA

▶ Unidade Solicitada: CS 31 DE MARCO ▶ Status: SOLICITADA

Material Solicitado		Quantidade Solicitada
Código	Material	
18340	CAPTOPRIL 25 MG COMP	200

Não Atender >>

Materiais					
Código	Fabricante	Lote	Validade	Estoque	Quantidade Atendida
18340	ACHE	1010	20/08/2011	100000	200
Adicionar >>					
Código	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade Atendida	

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Clicar no botão 'Salvar'

**Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento**

**Atender Pedido de Remanejamento: Atender**

► Nº da Solicitação: 5747

► Unidade Solicitante: AMBULATORIO CEASA

► Unidade Solicitada: CS 31 DE MARCO

► Status: SOLICITADA

**Material Solicitado**

Código	Material	Quantidade Solicitada
18340	CAPTOPRIL 25 MG COMP	200

Não Atender >>

**Materiais**

Código	Fabricante	Lote	Validade	Estoque	Quantidade Atendida
18340	ACHE	1010	20/08/2011		200

Adicionar >>

<< Voltar Salvar >>

► Campos Obrigatórios ► Campos Não Obrigatórios

- Após atendimento o pedido fica no status de RESERVADA, para consultar os itens de o pedido basta clicar no ícone da lupa.

**Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento**

**Atender Pedido de Remanejamento**

Pesquisar por: Data Solicitação Ordenar Lista: Data Solicitação OK Novo >>

Data da Solicitação	Unidade Solicitante	Unidade Solicitada	Status	Solic	Nº Solic	
16/02/2011	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	RESERVADA	●	4516	                                                                          
16/02/2011	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	RESERVADA	●	4515	
16/02/2011	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	RESERVADA	●	4514	
08/06/2010	CS 31 DE MARCO	CS S QUIRINO	NÃO ATENDIDA	●	4256	
26/05/2010	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	FORNECIDO	●	4182	
24/05/2010	CS 31 DE MARCO	CS CONCEICAO	FORNECIDO	●	4171	
29/04/2010	CS 31 DE MARCO	CS CONCEICAO	FORNECIDO	●	3970	
22/03/2010	CS 31 DE MARCO	CS S QUIRINO	FORNECIDO	●	3747	
09/03/2010	CS 31 DE MARCO	CS SOUSAS	FORNECIDO	●	3650	
04/01/2010	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	NÃO ATENDIDA	●	3336	
28/12/2009	CS 31 DE MARCO	CS S QUIRINO	FORNECIDO	●	3316	
28/12/2009	CS 31 DE MARCO	CS CONCEICAO	NÃO ATENDIDA	●	3314	
17/12/2009	CS 31 DE MARCO	CS TAQUARAL	FORNECIDO	●	3282	
19/11/2009	CS 31 DE MARCO	CS S QUIRINO	FORNECIDO	●	3120	
04/11/2009	CS 31 DE MARCO	CS S QUIRINO	NÃO ATENDIDA	●	3049	

[1] [2] [3] [4]

- Serão apresentados todos os itens que compõe o pedido.

**Movimentação → Remanejamento → Atender Pedido de Remanejamento**

**Atender Pedido de Remanejamento: Detalhar**

► Nº da Solicitação: 4516

► Unidade Solicitante: CS 31 DE MARCO

► Unidade Solicitada: CS TAQUARAL

► Status: RESERVADA

Código	Material	Qtde Solicitada	Qtde Atendida
7773	344 - AMITRIPTILINA 25 MG COMP	400	400
7747	344 - FENOBARBITAL 100 MG COMP	200	200
7748	FUROSEMIDA 40 MG COMP	300	300
28924	HIDROCLOROTIAZIDA 25 MG COMP	900	900
18340	CAPTOPRIL 25 MG COMP	50	50

<< Voltar

► Campos Obrigatórios ► Campos Não Obrigatórios

### Status das Solicitações:

- Solicitada: A solicitação foi realizada, mas não foi avaliada pelo fornecedor.
- Reservada: A solicitação será atendida ou parcialmente atendida, os materiais atendidos estão separados para retirada do solicitante.
- Atendida: A solicitação foi atendida e já foi retirada pelo solicitante (este status ocorre após a efetivação da solicitação).
- Não atendida: A solicitação foi negada pelo fornecedor.

### Significados dos Indicadores:

- Solicitação não avaliada
- Solicitação totalmente atendida
- Solicitação parcialmente atendida
- Solicitação não atendida
- Fornecimento não pode ser alterado (já foi atendido, parcialmente atendido ou negado)
- Fornecimento pode ser realizado

## 6.4. MOVIMENTAÇÃO → ENTRADA DE MATERIAL.

Entradas de material manual é uma operação de inclusão de itens dispensáveis no estoque, quando a unidade não está integrada com um sistema de controle de almoxarifado, também pode ser utilizada quando os itens recebidos não são controlados pelo sistema de controle de almoxarifado.

Exemplo: Entradas por nota fiscal.

Movimentação → Entrada de Material					
Entrada					
▶ Num documento	<input type="text" value="25"/>				
Entrada de Material					
▶ Material	<input type="text" value="CAPTOPRIL 25 MG COMP"/>				
▶ Fabricante	<input type="text" value="BAYER"/>				
▶ Lote	<input type="text" value="10"/>	▶ Validade	<input type="text" value="15/05/2011"/>		
▶ Quantidade	<input type="text" value="9000"/>				
<input type="button" value="Adicionar &gt;&gt;"/>					
Material	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade	
					<input type="button" value="Salvar &gt;&gt;"/>
<div>▶ Campos Obrigatórios    ▶ Campos Não Obrigatórios</div>					

- Após a digitação do material, pressionar o botão 'Adicionar' para inserir o material e quantidades selecionados na pesquisa na lista de materiais a ser efetivado.

**Movimentação → Entrada de Material**

**Entrada**

▶ Num documento: 25

**Entrada de Material**

▶ Material:

▶ Fabricante:

▶ Lote:

▶ Validade:

▶ Quantidade:

Adicionar >>

Material	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade		
CAPTOPRIL 25 MG COMP	BAYER	10	15/05/2011	9000		

Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios

- Após inserção de todos os materiais do documento, clicar no botão 'Salvar >>'.

## 6.5. MOVIMENTAÇÃO → BLOQUEAR LOTE.

**Movimentação → Bloquear Lote**

**Bloquear Lote**

Pesquisar por:  Ordenar Lista:  OK Novo >>

Código	Material	Lote	Fabricante
--------	----------	------	------------

- Podemos pesquisar por Código, Material, Lote ou Fabricante.
- Para bloquear um determinado lote, clique no botão 'Novo >>'.

**Movimentação → Bloquear Lote**

**Bloquear Lote: Incluir**

▶ Material:

▶ Lote:

▶ Quantidade:

▶ Bloqueado: ☒ Sim ☐ Não

▶ Motivo:

Unidade:  Quantidade:

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios



- Preencha corretamente todos os campos e clique no botão 'Salvar >>' para bloquear o Lote.

## 6.6. MOVIMENTAÇÃO → ALTERAR VALIDADE.

**Movimentação → Alterar Validade**

**Alterar Validade: Incluir**

▶ Material

▶ Lote

▶ Validade

<< Voltar Salvar >>

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Material, clique na lupa para realizar a pesquisa de seleção de Material.

Pesquisar Material		
Material: <input type="text" value="A"/>		<input type="button" value="Pesquisar"/>
Código	Material	Seleção
465260626	ABAIXADOR DE LÃNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL	<input type="radio"/>
1	ABAIXADOR DE LÃNGUA DE MADEIRA	<input type="radio"/>
465260593	ABAIXADOR DE LÃNGUA PLÁSTICO COLORIDO COM AROMA: MATERIAL CO	<input type="radio"/>
465260627	ABAIXADOR DE LÃNGUA STERNBERG (PAR), TAMANHO 14CM, CONFECCIO	<input type="radio"/>
465370277	Abilify 15mg, c/30 cpd (E)	<input type="radio"/>
465070059	ABRADOR DE BOCA DE TECIDO DE ALGODÃO COM FECHO DE METAL, APARELH	<input type="radio"/>
465140049	Abridor de Boca de Molt pediátrico, confeccionado em aço ino	<input type="radio"/>
465140050	Abridor de Boca tipo Abritec, confeccionado em silicone atx	<input type="radio"/>

- Selecione o material desejado na coluna 'Seleção'.
- Preencha a nova validade do item e clique no botão 'Salvar >>'.



### 6.7.1. MOVIMENTAÇÃO → PEDIDOS DE COMPRA → LISTAR.

**Movimentação → Pedidos de compra → Listar**

**Listar**

Pesquisar por:  Ordenar Lista:

Número	Número Empenho	Data pedido	Data empenho	
1	1	17/12/2013	18/12/2013	
1	2	16/12/2013	16/12/2013	

- Podemos pesquisar pelo Número, Número de Empenho, Data do Pedido ou Data de Empenho.
- Para realizar um novo pedido, clique no botão 'Novo >>'.

**Movimentação → Pedidos de compra → Listar**

**Pedido de compra**

▶ Número Pedido  ▶ Número Empenho   
▶ Data Pedido  ▶ Data Empenho

**Medicamento**

▶ Material / Medicamento   
▶ Qtde. Pedido  ▶ Previsão entrega

Codigo	Medicamento	Qtde. pedido	Saldo entregue	Previsão entrega	Última entrega
--------	-------------	--------------	----------------	------------------	----------------

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente e clique no botão 'Adicionar' para adicionar o novo pedido.
- Após adicionar todos os pedidos, clique no botão 'Salvar >>'.

### 8.1.1. CONSULTA/RELATÓRIO → ESTOQUE → ESTOQUE POR UNIDADE.

**Consulta/Relatório → Estoque → Estoque por Unidade**

**Estoque por Unidade**

Unidade:

Pesquisar por:  Ordenar Lista:


Material	Último Movimento	Estoque	Validade	Status	
AMPICILINA 500MG, (COMPRIMIDO OU CÁPSULA)	17/01/2013	230			

- Preencha corretamente todos os campos para realizar a pesquisa de Estoque na Unidade.
- Podemos realizar uma busca por Material, Último Movimento, Estoque, Validade ou Status.
- O indicador na coluna Validade com a cor **VERDE** indica que os lotes são Válidos, e na coluna Status indica que os Lotes já foram Liberados.
- Já o indicador na cor **VERMELHA** indica que o medicamento está bloqueado pela Validade ou pelo Status.
- Clique no botão 'Imprimir' para realizar a impressão do Material.


### 8.1.2. CONSULTA/RELATÓRIO → ESTOQUE → ESTOQUE POR MEDICAMENTO.

Consulta/Relatório → Estoque → Estoque por Medicamento

**Estoque por Medicamento**

Material:   Ordenar Lista: Estoque OK

Unidade	Estoque	Validade	Status

- No campo Material, clique no ícone da lupa  para abrir a janela pop-up de seleção de Material.

**Pesquisar Material**

Material:  Pesquisar

Código	Material	Seleção
465260626	ABAIXADOR DE LÃNGUA BRUENINGS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁV	<input type="radio"/>
1	ABAIXADOR DE LÃNGUA DE MADEIRA	<input type="radio"/>
465260593	ABAIXADOR DE LÃNGUA PLÁSTICO COLORIDO COM AROMA: MATERIAL CO	<input type="radio"/>
465260627	ABAIXADOR DE LÃNGUA STERNBERG (PAR), TAMANHO 14CM, CONFECCIO	<input type="radio"/>
465370277	Abilify 15mg, c/30 cpd (E)	<input type="radio"/>
465070059	ABRAÇADEIRA DE TECIDO DE ALGODÃO COM FECHO DE METAL, APARELH	<input type="radio"/>
465140049	Abridor de Boca de Molt pediátrico, confeccionado em aço ino	<input type="radio"/>
465140050	Abridor de Boca tipo Abritec, confeccionado em silicone atãx	<input type="radio"/>


- Digite o nome do Material desejado e clique no botão 'Pesquisar' para realizar a consulta.
- Na coluna 'Seleção', selecione o Material desejado.
- Clique no botão 'Ok' para realizar a busca.

### 8.1.3. CONSULTA/RELATÓRIO → ESTOQUE → CONSUMO ESTOQUE.

Consulta/Relatório → Estoque → Consumo estoque

**Consumo estoque**

Unidade:

Medicamento:  

Itens estoque abaixo do mínimo: Não

Ordenado por: Código

Visualizar PDF

Campos Obrigatórios Campos Não Obrigatórios

- No campo Medicamento, clique no ícone da lupa e selecione o medicamento na nova janela pop-up.
- Preencha os demais campos se necessário e clique no botão 'Visualizar PDF' para gerar o Consumo do medicamento desejado.

#### 8.1.4. CONSULTA/RELATÓRIO → ESTOQUE → CONSUMO ESTOQUE POR MANDADO.

The screenshot shows a web application interface for 'Consumo estoque por mandado'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Consulta/Relatório → Estoque → Consumo estoque por mandado'. The form has a blue header with the title 'Consumo estoque por mandado'. Below the header, there are three input fields: 'Unidade' with the value 'ADMINISTRACAO SIGA', 'Medicamento' which is empty and has a magnifying glass icon to its right, and 'Ordenado por' with a dropdown menu showing 'Código'. A 'Visualizar PDF' button is centered below these fields. At the bottom, there are two links: 'Campos Obrigatórios' and 'Campos Não Obrigatórios'.

- No campo Medicamento, clique no ícone da lupa e selecione o medicamento na nova janela pop-up.
- Preencha os demais campos se necessário e clique no botão 'Visualizar PDF' para gerar o Consumo do medicamento desejado.

#### 8.2. CONSULTA/RELATÓRIO → LIVRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS.

The screenshot shows a web application interface for 'Livro de medicamentos controlados'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Consulta/Relatório → Livro de medicamentos controlados'. The form has a blue header with the title 'Livro de medicamentos controlados'. Below the header, there are three input fields: 'Unidade' with the value 'ADMINISTRACAO SIGA', 'Livro' with a dropdown menu showing 'Selecione um Livro', and 'Data Inicio' which is empty. To the right of 'Data Inicio' is a 'Data Fim' field with the value '29/02/2016'. Below these fields are two buttons: 'Simular' and 'Gerar'. At the bottom, there are two links: 'Campos Obrigatórios' and 'Campos Não Obrigatórios'.

- No campo Livro, selecione um livro de medicamentos, preencha os campos de Data desejados e clique no botão 'Simular' para visualizar o arquivo antes de gerar, após a simulação clique no botão 'Gerar'.

#### 8.3. CONSULTA/RELATÓRIO → RECIBO DA RECEITA.

The screenshot shows a web application interface for 'Recibo da Receita'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Consulta/Relatório → Recibo da Receita'. The form has a blue header with the title 'Recibo da Receita'. Below the header, there is a single input field for 'Número da Receita' which is empty. Below this field is an 'Imprimir' button. At the bottom, there are two links: 'Campos Obrigatórios' and 'Campos Não Obrigatórios'.

- Nesta tela, deve-se preencher os campos com o Número da Receita e clicar no botão 'Imprimir'.

#### 8.4.1. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS → MEDICAMENTOS POR PACIENTE.

Consulta/Relatório → Medicamentos → Medicamentos por Paciente

**Medicamentos por Paciente**

▶ Data Inicio 01/03/2016 ▶ Data Fim 01/03/2016

▶ Unidade



▶ Paciente

▶ Medicamento

▶ Ordenado por Data Retirada ▼

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Paciente, clique no ícone  para realizar a busca pelo Paciente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### 8.4.2. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS → PACIENTES POR MEDICAMENTO.

Consulta/Relatório → Medicamentos → Pacientes por Medicamento

**Pacientes por Medicamento**

▶ Data Inicio 01/03/2016 ▶ Data Fim 01/03/2016

▶ Unidade ADMINISTRACAO SIGA

▶ Medicamento


▶ Lote

▶ Fabricante

▶ Ordenado por Data de Retirada ▼

Exportar CSV Visualizar PDF



▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### 8.4.3. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS → MEDICAMENTOS POR PRESCRITOR.

Consulta/Relatório → Medicamentos → Medicamentos por Prescritor


Medicamentos por Prescritor			
▶ Data Inicio	01/03/2016	▶ Data Fim	01/03/2016
▶ Unidade			
▶ Prescritor			
▶ Medicamento			
▶ Ordenado por	Quantidade Dispensada ▼		
<div>Exportar CSV   Visualizar PDF</div>			
▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios			

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Prescritor, clique no ícone  para realizar a busca pelo Prescritor.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### 8.4.4. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS → MEDICAMENTOS VENCIDOS OU A VENCER.

Consulta/Relatório → Medicamentos → Medicamentos Vencidos ou A Vencer

Medicamentos Vencidos ou A Vencer			
▶ Data Inicio	01/03/2016	▶ Data Fim	01/03/2016
▶ Unidade	ADMINISTRACAO SIGA		
▶ Fabricante			
▶ Medicamento			
▶ Ordenado por	Código ▼		
<div>Exportar CSV   Visualizar PDF</div>			
▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios			

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### 8.4.4. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS → PRESCRITORES POR MEDICAMENTO.

Consulta/Relatório → Medicamentos → Prescritores por Medicamento

**Prescritores por Medicamento**

▶ Data Inicio 01/03/2016 ▶ Data Fim 01/03/2016


▶ Unidade

▶ Medicamento

▶ Ordenado por Nome ▼

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### 8.5.1. CONSULTA/RELATÓRIO → MOVIMENTOS → MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS.

Consulta/Relatório → Movimentos → Movimentação de Materiais

**Movimentação de Materiais**

▶ Data Inicio 01/03/2016 ▶ Data Fim 01/03/2016

▶ Unidade ADMINISTRACAO SIGA

▶ Tipo de Movimento Selecionar um Tipo de Movimento ▶ Descrição Primeiro Selecionar um Movimento

▶ Medicamento

▶ Ordenado por Data Movimento ▼

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Tipo de Movimento, é possível selecionar um dos seguintes movimentos:

ENTRADA ▼

Selecionar um Tipo de Movimento

ENTRADA

SAIDA

PERDA

- No campo Descrição, é possível selecionar uma das seguintes descrições para **ENTRADA**:

Selecionar um item ▼

Selecionar um item

ACRESCIMO POR INVENTARIO

ENTRADA ADMINISTRATIVA

ENTRADA DE ESTOQUE INTEGRAÇÃO

ENTRADA MANUAL NO ESTOQUE

ENTRADA POR REMANEJAMENTO

ENTRADA POR REVERSAO

• **SAIDA:**

Seleção de item para SAIDA:

- Seleção de item
- AMOSTRAR PARA ANALISE
- DISPENSACAO
- SAIDA ADMINISTRATIVA
- SAIDA POR INVENTARIO
- SAIDA POR RECOLHIMENTO
- SAIDA POR REMANEJAMENTO
- SAIDA POR REVERSAO

• **PERDA:**

Seleção de item para PERDA:

- Seleção de item
- PERDA
- PERDA DE VALIDADE

- No campo Medicamento, clique no ícone para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

**8.5.2. CONSULTA/RELATÓRIO → MOVIMENTOS → EXTRATO DE MOVIMENTOS.**

Consulta/Relatório → Movimentos → Extrato de Movimentos

**Extrato de Movimentos**

▶ Data Início: // ▶ Data Fim: 01/03/2016

▶ Unidade: ADMINISTRACAO SIGA

▶ Medicamento:

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

**8.5.3. CONSULTA/RELATÓRIO → MOVIMENTOS → MOVIMENTOS GERADOS.**

Consulta/Relatório → Movimentos → Movimentos Gerados

**Movimentos Gerados**

▶ Data Início: 03/2016 ▶ Data Fim: 03/2016

▶ Unidade: ADMINISTRACAO SIGA

▶ Tipo de Movimento: Seleção de Tipo de Movimento ▶ Descrição: Seleção de item

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- O campo Tipo de Movimento deve ser preenchido como citado no item 8.5.1.

- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### **8.5.4. CONSULTA/RELATÓRIO → MOVIMENTOS → MOTIVOS DE AJUSTE DE ESTOQUE.**

Consulta/Relatório → Movimentos → Motivos de Ajuste de Estoque

**Motivos de Ajuste de Estoque**

▶ Data Inicio: 01/03/2016 ▶ Data Fim: 01/03/2016

▶ Unidade: ADMINISTRACAO SIGA


▶ Tipo de Movimento: Selecione um Tipo de Movimento ▼

▶ Medicamento:  🔍

▶ Ordenado por: Data Movimento ▼

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

#### **8.6.1. CONSULTA/RELATÓRIO → PACIENTES → PACIENTES DE OUTRAS UNIDADES E MUNICÍPIOS.**

Consulta/Relatório → Pacientes → Pacientes de Outras Unidades e Municípios

**Pacientes de Outras Unidades e Municípios**

▶ Data Inicio: 01/03/2016 ▶ Data Fim: 01/03/2016


▶ Unidade do Movimento: ADMINISTRACAO SIGA

▶ Medicamento:  🔍

▶ Ordenado por: Data Retirada ▼

Exportar CSV Visualizar PDF

▶ Campos Obrigatórios ▶ Campos Não Obrigatórios

- Preencha todos os campos corretamente.
- No campo Medicamento, clique no ícone  para realizar a busca pelo Medicamento.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.



### 8.6.2. CONSULTA/RELATÓRIO → PACIENTES → PACIENTES SEM NÚMERO DO CARTÃO SUS.

Consulta/Relatório → Pacientes → Pacientes sem N° de Cartão SUS

Pacientes sem N° de Cartão SUS			
▶ Data Inicio	01/03/2016	▶ Data Fim	01/03/2016
▶ Unidade de Cadastro	ADMINISTRACAO SIGA		
▶ Ordenado por	Data Nascimento ▼		
<div>Exportar CSV</div> <div>Visualizar PDF</div>			
▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios			

- Preencha todos os campos corretamente.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

### 8.6.3. CONSULTA/RELATÓRIO → PACIENTES → PACIENTES POR CATEGORIA DE ATENÇÃO CONTINUADA.

Consulta/Relatório → Pacientes → Pacientes por Categoria de Atenção Continuada

Pacientes por Categoria de Atenção Continuada	
▶ Unidade	ADMINISTRACAO SIGA
▶ Atenção Continuada	Todas ▼
▶ Exibir Paciente	Sem Dispensação ▼
▶ Ordenado por	Data Última Dispensa ▼
<div>Exportar CSV</div> <div>Visualizar PDF</div>	
▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios	

- Preencha todos os campos corretamente.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

### 8.7. CONSULTA/RELATÓRIO → MANDADO JUDICIAL.

Consulta/Relatório → Mandado judicial

Mandado judicial	
▶ Data do mandado	
▶ Médico	
▶ Juiz	
▶ Número Processo	
▶ Paciente	
▶ Ordenado por	Número processo ▼
<div>Visualizar PDF</div>	
▶ Campos Obrigatórios   ▶ Campos Não Obrigatórios	

- Preencha todos os campos corretamente.
- Clique no botão 'Exportar CSV' para exportar o arquivo no formato Excel, ou clique no botão 'Visualizar PDF' para exportar o arquivo no formato PDF.

### 8.8. CONSULTA/RELATÓRIO → MEDICAMENTOS EM ATRASO.

The screenshot shows a web application interface for generating a report titled 'Medicamentos em atraso'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Consulta/Relatório → Medicamentos em atraso'. Below this, a blue header bar contains the title 'Medicamentos em atraso'. The main form area includes two input fields: 'Unidade' with the value 'ADMINISTRACAO SIGA' and 'Ordenado por' with a dropdown menu currently showing 'Código'. A 'Visualizar PDF' button is positioned to the right of the 'Ordenado por' field. At the bottom of the form, there are two links: 'Campos Obrigatórios' (preceded by a red triangle icon) and 'Campos Não Obrigatórios' (preceded by a blue triangle icon).

- Selecione a ordem por Código ou Medicamento e clique no botão 'Visualizar PDF' para gerar o relatório.