

Conteúdo

Sobre o GUD	1
Apresentação	1
Acesso ao GUD	2
A interface do Sistema GUD	3
Auditoria – Guia Dados de Controle	5
Características das janelas do GUD	6
Trocando Senha	13
Como imprimir no GUD	14
Encerrando o GUD	15
Módulo Administração	17
Cadastro	17
Paciente	17
Responsável	37
Material	43
Profissional	50
Fornecedor	59
Órgão	63
Tabelas	68
AME	68
GUD	102
SUS	187
SUS Carga	201
BPA	205
Modulo Estomia	213
Tratamento	213
Pesquisando Tratamento	213
<i>Janela Pesquisar Tratamento</i>	214
<i>Janela Lista de Tratamentos</i>	224
Editando Tratamento	226
<i>Janela Edição de Tratamento</i>	226
Excluindo Tratamento	237
Incluindo Tratamento	237
<i>Janela Novo Tratamento</i>	238
<i>Janela Novo Tratamento - Paciente</i>	239
<i>Janela Novo Tratamento - Guias</i>	239
Dispensação	243
Pesquisando Dispensação	243
<i>Janela Pesquisar Dispensação</i>	243
<i>Janela Lista de Dispensações</i>	245
Editando Dispensação	245
<i>Janela Edita Dispensação</i>	246
Cancelando Dispensação	247

Incluindo Dispensação	247
<i>Janela Nova Dispensação</i>	248
<i>Janela Nova Dispensação - Paciente</i>	249
<i>Janela Nova Dispensação - Guias</i>	249
Estoque	252
Pesquisando Estoque.....	252
<i>Janela Pesquisar Estoque</i>	252
<i>Janela Lista de Estoque</i>	255
<i>Janela Edição de Estoque</i>	256
Remessa Eletrônica	257
Pesquisando Remessa Eletrônica.....	257
<i>Janela Pesquisa Remessa Eletrônica</i>	258
<i>Janela Lista de Remessas Eletrônicas</i>	259
<i>Janela Edita Remessa Eletrônica</i>	260
<i>Janela Consulta Remessa Eletrônica</i>	262
Lançamento de Estoque	265
Pesquisando Lançamento de Estoque.....	265
<i>Janela Pesquisar Lançamento de Estoque</i>	265
<i>Janela Lista de Lançamento de Estoque</i>	266
<i>Janela Consulta de Lançamento de Estoque</i>	267
Incluindo Lançamento de Estoque	267
<i>Janela Novo Lançamento de Estoque</i>	268
Relatórios	270
Pesquisando Relatórios.....	270
<i>Janela Seleção de Relatórios</i>	270
<i>Janela Relatório em formato PDF</i>	271
Como imprimir Recibos(RGUD005).....	272
<i>Janela RGUD005 – Recibo</i>	272
Como imprimir Pacientes em tratamento (RGUD011)	273
<i>Janela RGUD011 – Relação de Pacientes em Tratamento</i>	273
Como imprimir Relação de Materiais (RGUD055)	274
<i>Janela RGUD055 – Relação de Materiais</i>	275
Como imprimir Relação de Lançamentos de Estoque (RGUD057)	275
<i>Janela RGUD057 – Relação de Lançamento de Estoque</i>	276

Auto-Instruções 277

Como Liberar Remessa Eletrônica.....	277
Como Recuperar Remessa Eletrônica.....	277
Como Aceitar Remessa Eletrônica.....	277
Como Rejeitar Remessa Eletrônica	277
Como Incluir Dispensação	278
Como Editar Dispensação	278
Como Cancelar Dispensação.....	278

Imprimir Manual em PDF 279

Passo a passo – Inicializar o GUD 282

Passo a passo - Inventário de Estoque 285

Sobre o GUD

Apresentação

Nome do sistema

Gerenciamento de Usuários com Deficiência.

Data

Janeiro/2010.

Objetivo do Sistema

Gerenciar o atendimento de usuários com deficiência do SUS/RS para as áreas da deficiência física e mental, agilizar agendamentos, atendimentos e controlar melhor o custo desses atendimentos.

Hierarquia

O sistema GUD está estruturado conforme a hierarquia abaixo.

- **Módulo de Administração:** possui cadastros, tabelas e parâmetros que serão utilizados em todos outros módulos.

- **Módulos de atendimento à deficiência:** específico para o tipo de Deficiência que o operador deseja trabalhar: Estomia, Órtese e Prótese, Auditiva, Oxigenoterapia, Visual e Mental são os módulos previstos, sendo que o primeiro implantado foi o módulo de Estomia.

Acesso ao GUD

Conectando-se ao GUD

Para conectar-se ao sistema de GUD é necessário que seu microcomputador tenha acesso aos seguintes requisitos:

- Internet Explorer, versão 7.0 ou superior, Firefox;
- Computador com acesso à Internet.

Abrindo Sessão

O endereço (URL) para acesso ao sistema Gerenciamento de Usuários com Deficiência é:

<http://gud.saude.rs.gov.br>

A primeira janela que aparece quando você ativa o GUD é a janela de login. Nela, você informa a Organização, a matrícula e a senha do usuário.

Com este procedimento, você abre uma sessão do GUD, a qual só é encerrada quando você fechar ou sair do sistema.

A imagem mostra a interface de login do sistema GUD. No topo, há o texto "Identifique-se para acessar o site" em azul. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: "Organizacional", "E-mail" (destacada em verde) e "Documento Identificação". O formulário principal contém três campos de entrada: "Organização:", "Matrícula:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Limpar". No canto inferior direito, há um link "Ajuda". Na base da interface, há uma barra azul com o logo do PROCERGS SOE e o texto "PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança".

As anotações em português apontam para os seguintes elementos:

- "Informe a organização do usuário" aponta para o campo "Organização:".
- "Informe a matrícula do usuário" aponta para o campo "Matrícula:".
- "Informe a senha do usuário" aponta para o campo "Senha:".
- "Clique neste botão para submeter os dados" aponta para o botão "OK".

Encerrando a Sessão

A sessão do operador é encerrada após 20 minutos sem interação com o sistema, pois existe um tempo (time-out) para segurança que encerra a sessão e novamente é necessária a identificação.

Clique no controle fechar  do navegador, você encerra a sessão e também fecha o navegador.

A interface do Sistema GUD

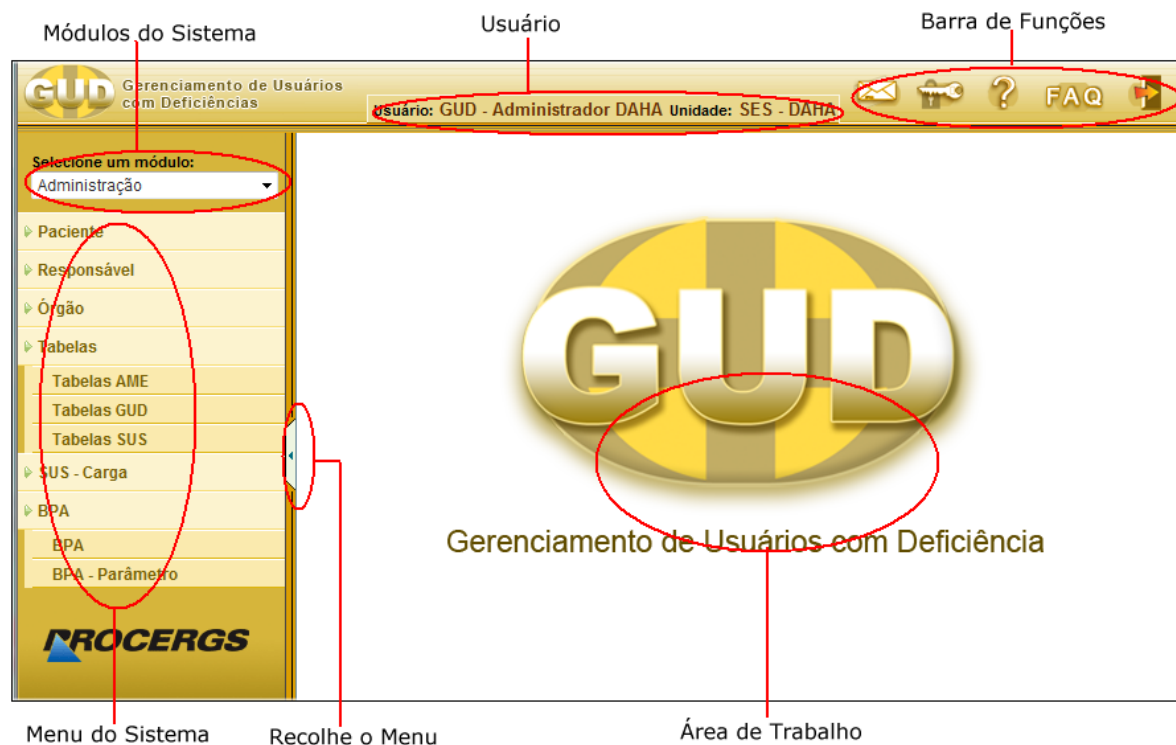
O comportamento de todos os elementos gráficos do sistema Gerenciamento de Usuários com Deficiência segue o padrão Word Wide Web (WWW).

Nesse manual serão documentados os itens de interface referente à aplicação do GUD somente. Não serão descritas as opções disponíveis no browser existente no mercado.

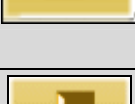
Janela Principal

A janela principal é a janela que você visualiza após a identificação do usuário ter sido aceita. É a área onde são exibidas as funções existentes no GUD.

Visualmente a janela principal possui os seguintes elementos:



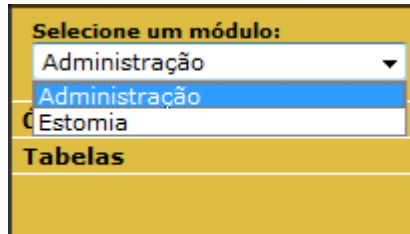
Barra de Funções

	Clique nesse botão para entrar em contato com o administrador do GUD via e-mail.
	Clique nesse botão para trocar a senha de acesso ao sistema. Para maiores informações consulte o tópico Trocando Senha .
	Clique nesse botão para iniciar o help de ajuda do sistema.
	O FAQ (Frequently Asked Questions) são as perguntas mais feitas pelos usuários do sistema. Antes de procurar pela ajuda no help online, ou ligar para o suporte técnico, é sempre bom dar uma olhada no FAQ para ver se outras pessoas também já tiveram essa mesma dúvida, e ela já tenha resposta no FAQ.
	Clique nesse botão para entrar em contato com o administrador do GUD via e-mail.

Módulos do Sistema

O sistema GUD apresenta dois módulos:

Administração e Estomia, clique no botão  e selecione o desejado.



Usuário

Mostra o usuário logado no sistema.

Menu

Mostra as opções que existem em cada módulo do sistema.



Recolhe o Menu

Botão que permite recolher ou expandir o menu.

Área de Trabalho

Local onde o usuário abre as janelas do sistema e pode executar operações sobre estas.

Auditoria – Guia Dados de Controle

O sistema GUD registra todas as inclusões e alterações de dados realizadas pelos usuários, e visualiza essas informações na guia dados de controle de cada item do sistema.

Seleção um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Edição de Gravidade
Melhora a condição de vida

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

IP inclusão: 172.28.6.242

Usuário inclusão: 1975

Data/hora: 02/09/2009 16:14:44

IP alteração: 172.28.6.242

Usuário alteração: 1975

Data/hora alteração: 02/09/2009 16:14:44

Informações da Guia Dados de Controle

Ip inclusão: código da máquina onde foi feita a inclusão do registro.

Usuário inclusão: código do usuário que fez a inclusão do registro.

Data / hora: data e hora da inclusão do registro.

IP alteração: código da máquina onde foi feita a última alteração do registro.

Usuário alteração: código do usuário que fez a última alteração do registro.

Data / hora alteração: data e hora da última alteração do registro.

Características das janelas do GUD

Janela de Pesquisa

A janela de pesquisa permite realizar a consulta de determinadas informações a partir dos critérios definidos através do preenchimento dos campos e da combinação destes entre si.

Em determinadas janelas de pesquisa é possível realizar a pesquisa utilizando diversos critérios, haja visto as várias guias e seus respectivos campos disponíveis.

No exemplo não foram informados critérios nos campos da tela para refinar a pesquisa, por esse motivo a pesquisa assumiu como critério nenhum critério selecionado na tabela. Ver na janela lista *Nenhum critério selecionado*.

Para tabelas e cadastros com muitos registros é importante informar critérios para que o sistema possa filtrar um número reduzido de informações na pesquisa. De qualquer forma, se a pesquisa ultrapassar o número de 100 registros, o sistema limita nos primeiros 100 para trazer para a janela lista.

Informe os campos definindo os critérios e clique no botão OK

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

BPA

BPA - Parâmetro

Pesquisar Gravidade

Descrição:

Imprescindível à Vida:

Ok Limpar Novo...

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

BPA

BPA - Parâmetro

Lista de Gravidades

Excluir Pesquisar...

	Descrição	Imprescindível à Vida
☐	Imprescindível à vida	Sim
☐	Melhora a condição de vida	Não
☐	risco de morte	Sim
☐	Sintomático e Paliativo	Não

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4
1

Crítérios utilizados, quantidade de registros por página, número de páginas

Resultado encontrado a partir dos critérios informados

PROCERGS

Quanto as Guias

As guias possibilitam uma melhor distribuição de informações em uma tela, uma vez que agrupam informações correlacionadas, facilitando a consulta e qualificando a análise das informações.

Guias disponíveis para organizar as informações obtidas com a pesquisa

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

PROCERGS

Consulta de CID

Pesquisar... Fechar

Geral Medicamento Base (DCB) Especialidade Médica Dados de controle

Código: H60.2

Nome: Otite externa maligna

Dias Reavaliação: 180

Observação

CARGA DE DADOS

Barras de Rolagem

As barras sombreadas ao longo das janelas do GUD, permitem deslocar-se vertical e horizontalmente, apresentando outras informações contidas na janela. Para isso, arraste a caixa ou clique nas setas na barra de rolagem.

#	Código	Nome
☐	E84.0	Fibrose cística com manifestações pulmonares
☐	J01.0	Sinusite maxilar aguda
☐	J01.1	Sinusite frontal aguda
☐	J01.2	Sinusite etmoidal aguda
☐	J01.3	Sinusite esfenoidal aguda
☐	J01.4	Pansinusite aguda
☐	J01.8	Outras sinusites agudas
☐	J01.9	Sinusite aguda não especificada
☐	J02.0	Farinite estreptocócica

Links

Os links disponíveis nas janelas exibidas permitem o acesso à janela de consulta das informações detalhadas do link. Você também pode encontrar os links nos mais diversos locais, mas sempre será

identificado por um texto sublinhado e em cor diferenciada. Como no exemplo abaixo:

#	Código	Nome
☐	<u>E84.0</u>	Fibrose cística com manifestações pulmonares
☐	<u>J01.0</u>	Sinusite maxilar aguda
☐	<u>J01.1</u>	Sinusite frontal aguda
☐	<u>J01.2</u>	Sinusite etmoidal aguda

Botões Padrão

O botão é um elemento da interface que ao ser clicado executa uma ação no sistema. Os botões apresentam uma padronização de funcionamento conforme descrito a seguir.

Os botões de ação no sistema, ***Novo***, ***Salvar*** e ***Excluir*** são visualizados conforme a permissão de acesso do usuário. Os operadores com permissão de acesso apenas de consulta não terão esses botões disponíveis na tela.

Botão que possui “...”

Clique nesse botão para abrir uma nova janela do sistema. Exemplo ***Pesquisar...***

Botão Novo

Clique nesse botão para incluir novas informações no item de menu desejado.

Botão Pesquisar

Clique nesse botão para visualizar a janela de pesquisa.

Botão Excluir

Clique nesse botão para excluir o item selecionado.

Botão Salvar

Clique nesse botão para salvar a nova inclusão do novo registro, ou para salvar as alterações no registro já existente.

Botão Limpar

Clique nesse botão para limpar os campos preenchidos, algumas janelas do sistema apresentam o botão  para limpar apenas um campo.

Botão Fechar

Clique nesse botão para fechar a janela sem salvar os campos preenchidos.

Botão OK

Clique nesse botão para iniciar a pesquisa a partir dos critérios preenchidos.

Botão Adicionar

Clique nesse botão para trazer o item selecionado na lista para o campo da tela.

Botão Lupa



Clique nesse botão para abrir a janela de pesquisa de opções para preencher um campo.

Botão Combo



Clique nesse botão para abrir a lista de opções para preencher um campo.

Botão Calendário



Ao clicar no botão , você visualiza a janela Calendário.



Campo / Botão	Descrição
Botão <<	Clique nesse botão para retornar um mês.
Botão >>	Clique nesse botão para avançar um mês.
Botão <u>Hoje</u>	Clique nesse botão para retornar sempre a data atual.
Botão dia	Clique nesse botão para copiar a data do dia no campo de data da tela.

Padrão de Pesquisa de Paciente

1. Selecione o paciente que deseja incluir na pesquisa clicando no círculo ao lado do Nome do paciente.
2. Clique no botão **Adicionar**.

Lista de Pacientes			
Adicionar Pesquisar... Fechar			
	Nome	CPF	CNS
☐	Erich Joao Beine	272.426.250-68	898000028417307
☐	JOAO ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA	318.108.610-04	898000113102005
☐	ABILIO JOÃO KNEBEL	135.112.200-25	
☐	ABIZIO JOAO VIZZOTTO	017.465.530-49	898000113336316
☐	ADAIR JOAO PIASSON	174.070.520-34	898000117752993
☐	adalberto joao pereira de souza	385.119.320-20	898050001245769
☐	ADAO JOAO DEPONTI	044.672.300-25	200796667570006
☐	ADAYR JOAO SCHERNER	231.927.399-91	
☐	ADECIO JOAO HENZ	425.304.150-72	207138824700003
☐	ADELARIO JOAO HEFLE	734.725.220-20	210125830250003

Campo / Botão	Descrição
Adicionar	Clique nesse botão para incluir um usuário a pesquisa.
Pesquisar	Clique nesse botão para pesquisar usuário.
Fechar	Clique nesse botão para sair da lista de usuários.

Trocando Senha



1. Clique no botão

Você visualiza a janela *SOE - Alteração de Senha*.

SOE - Alteração de senha

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:

OK Cancelar

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

2. Informe a senha atual.
3. Informe a nova senha.
4. Confirme a nova senha.
5. Clique no botão **OK**.

Como imprimir no GUD

O GUD permite a impressão de relatórios utilizando o botão **Imprimir**, o sistema gera o relatório em

formato PDF. Clique no botão  e você recebe a janela de impressão de acordo com o modelo de sua impressora. Segue exemplo ilustrativo:

1. Clique no botão **Imprimir**.

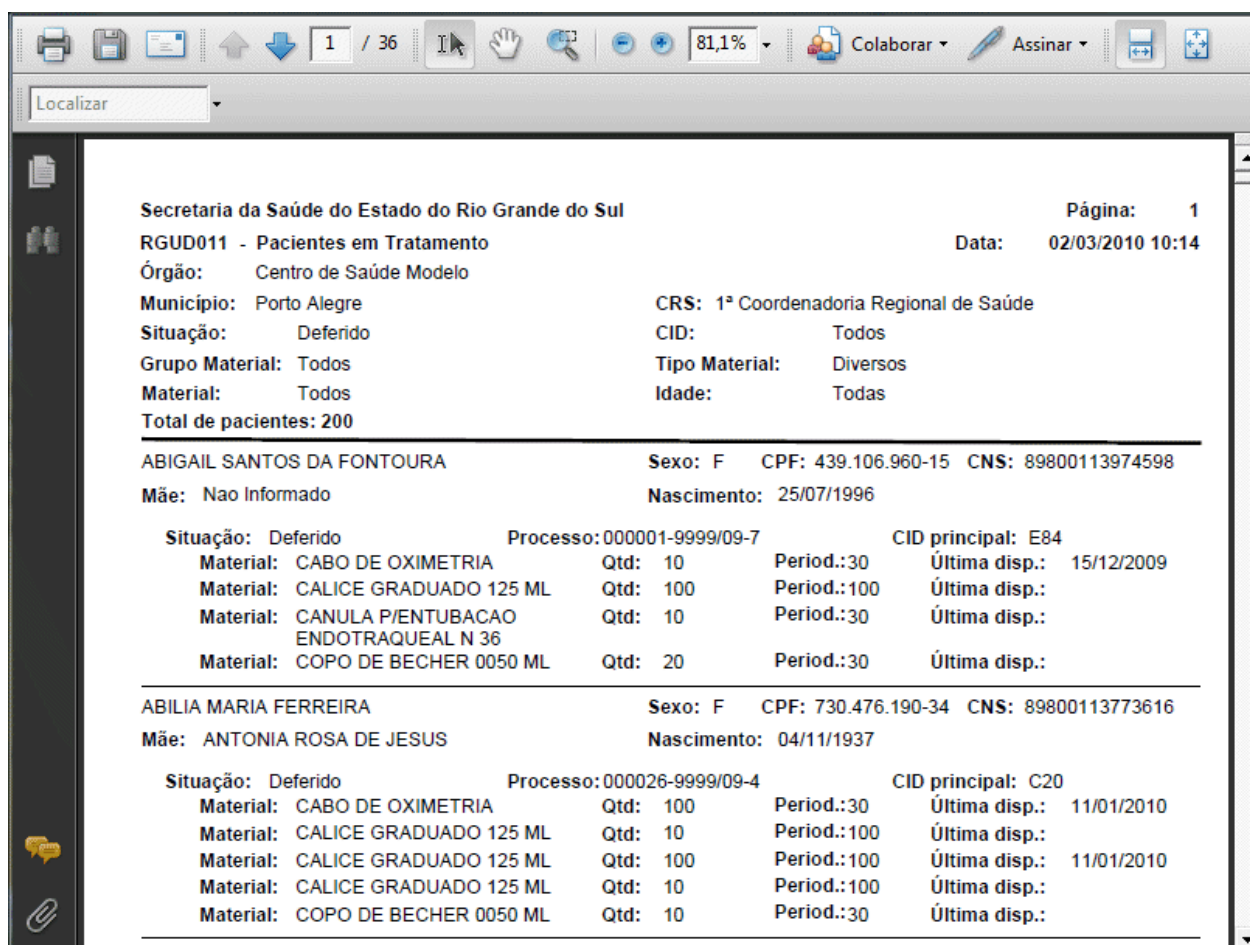
Você visualiza a janela [Relatório em formato PDF](#).

2. Clique no botão .

Você visualiza a janela [Imprimir](#).

3. Selecione a impressora desejada.
4. Clique no **OK**.

Janela Relatório em formato PDF



Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul

RGUD011 - Pacientes em Tratamento

Órgão: Centro de Saúde Modelo

Município: Porto Alegre

Situação: Deferido

Grupo Material: Todos

Material: Todos

Total de pacientes: 200

Página: 1

Data: 02/03/2010 10:14

CRS: 1ª Coordenadoria Regional de Saúde

CID: Todos

Tipo Material: Diversos

Idade: Todas

ABIGAIL SANTOS DA FONTOURA Sexo: F CPF: 439.106.960-15 CNS: 89800113974598

Mãe: Nao Informado Nascimento: 25/07/1996

Situação: Deferido Processo: 000001-9999/09-7 CID principal: E84

Material: CABO DE OXIMETRIA	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.: 15/12/2009
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 100	Period.:100	Última disp.:
Material: CANULA P/ENTUBACAO	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.:
Material: ENDOTRAQUEAL N 36			
Material: COPO DE BECHER 0050 ML	Qtd: 20	Period.:30	Última disp.:

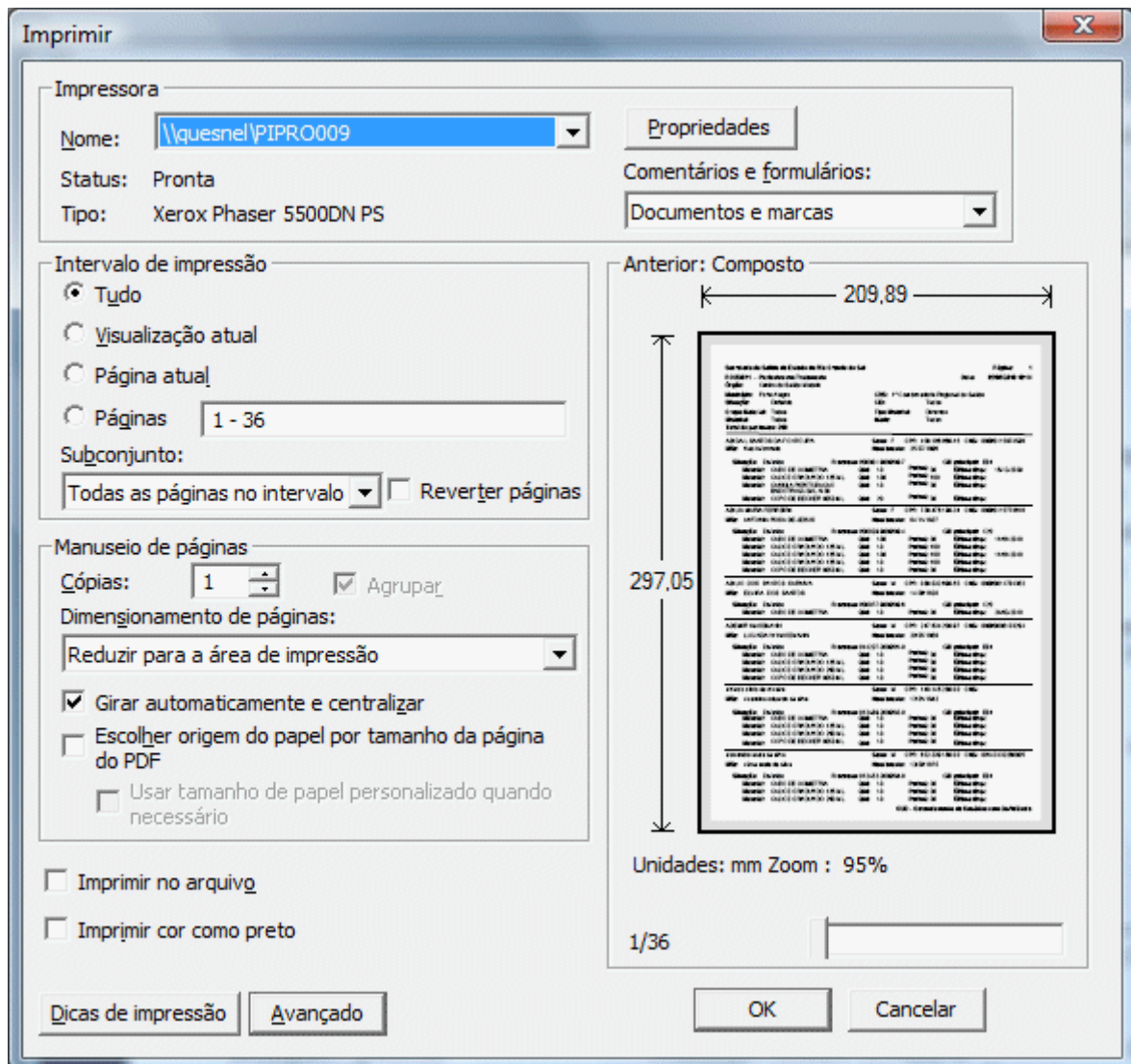
ABILIA MARIA FERREIRA Sexo: F CPF: 730.476.190-34 CNS: 89800113773616

Mãe: ANTONIA ROSA DE JESUS Nascimento: 04/11/1937

Situação: Deferido Processo: 000026-9999/09-4 CID principal: C20

Material: CABO DE OXIMETRIA	Qtd: 100	Period.:30	Última disp.: 11/01/2010
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 10	Period.:100	Última disp.:
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 100	Period.:100	Última disp.: 11/01/2010
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 10	Period.:100	Última disp.:
Material: COPO DE BECHER 0050 ML	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.:

Janela Imprimir



Encerrando o GUD



1. Clique no botão . Você recebe uma janela solicitando a confirmação.
2. Clique no **OK**. Você retorna à janela de login do sistema.

Módulo Administração

Cadastro

Paciente

Com a implantação do sistema GUD, o cadastro de paciente da saúde foi unificado. Os pacientes quando incluídos em um sistema GUD ou AME, ficam residentes na mesma base de dado e são considerados pacientes da saúde. No momento da inclusão do Tratamento é que o paciente vai ser identificado como paciente do atendimento de deficiência ou de medicamentos. O mesmo paciente pode ter Tratamento no GUD e no AME.

Pesquisando Paciente

O menu **Paciente** possibilita a pesquisa de pacientes a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisa Paciente**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Paciente**.
Você recebe a janela [Pesquisa Paciente](#).
2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Pacientes](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisa Paciente

Selecione um módulo:

Administração

- » Cadastro
 - Paciente
 - Responsável
 - Material
 - Profissional
 - Fornecedor
- » Órgão
- » Tabelas
- » SUS - Carga
- » BPA

PROCERGS

Pesquisa Paciente

Ok Limpar Novo...

Processo SPI:

Nome:

CNS:

CPF:

Idade: até:

Município Residência:

Nome da Mãe:

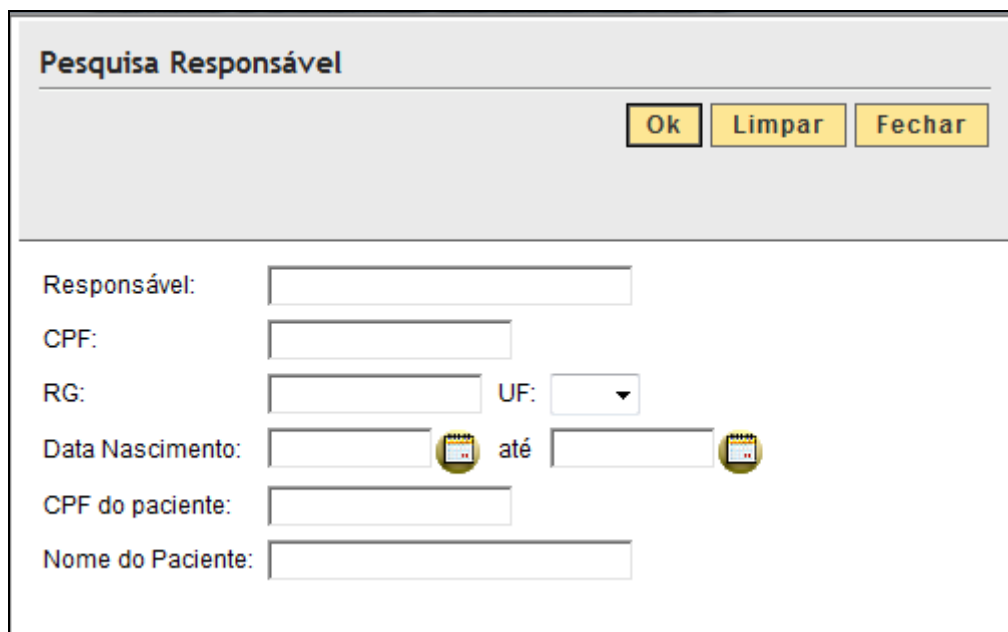
Responsável: 

Campo	Descrição
Processo SPI	Informe o número do processo do SPI Sistema de Protocolo Integrado.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do paciente que deseja pesquisar.
CNS	Informe o número da Carteira Nacional do SUS do paciente que deseja pesquisar.
CPF	Informe o CPF – Código de Pessoa Física.
Idade	Informe o intervalo de idades de pacientes que deseja pesquisar.
Município Residência	Clique no botão  e selecione o nome do município de residência do paciente.
Nome da Mãe	Informe o nome ou parte do nome da mãe do paciente que deseja pesquisar.
Responsável	Informe o nome ou parte do nome do responsável pelo paciente ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar responsável pelo paciente .

Como pesquisar responsável pelo paciente

1. Na janela [Pesquisa Paciente](#), clique no botão  ao lado do campo responsável. Você recebe a janela [Pesquisa Responsável pelo Paciente](#).
2. Informe os campos.
3. Clique no botão **OK**. Você recebe a janela [Lista Responsáveis pelo Paciente](#).
4. Selecione o responsável pelo paciente que deseja clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Responsável pelo Paciente



Pesquisa Responsável

Ok Limpar Fechar

Responsável:

CPF:

RG: UF:

Data Nascimento: até

CPF do paciente:

Nome do Paciente:

Campo	Descrição
Responsável	Informe o nome ou parte do nome do responsável pelo paciente que você deseja pesquisar.
CPF	Informe o CPF – Código de Pessoa Física do responsável pelo paciente.
RG	Informe o RG – Registro Geral do responsável pelo paciente.

UF	Informe a UF – Unidade da Federação do responsável ou clique no botão  e selecione.
Data Nascimento	Informe o intervalo da data de nascimento do paciente ou clique no botão  e selecione a data deseje.
CPF do Paciente	Informe o CPF – Código de Pessoa Física do paciente.
Nome do paciente	Informe o nome ou parte do nome do paciente.

Janela Lista Responsáveis pelo Paciente

Lista de Responsáveis

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Responsável	Data Nasc.	CPF	RG
☐	ARLINDO ALOISIO FUHR	15/01/1937	027.466.890-49	
☐	ARLINDO ALOISIO WENNING	29/08/1963	414.707.530-49	
☐	ARLINDO ARTHUR RIGO	13/06/1938	110.482.980-00	
☐	ARLINDO BIERHALS VENSKE	17/05/1980	965.482.150-87	
☐	ARLINDO CORREA DE ABREU	08/02/1965	362.610.330-72	5028654225
☐	arlindo correa lanes	31/01/1938	124.790.980-87	
☐	ARLINDO DA SILVA BARBOSA	23/07/1940	094.986.560-53	
☐	ARLINDO DA SILVA SILVEIRA	15/02/1947	213.768.910-34	7017210191
☐	ARLINDO DAHLEM	11/08/1950	633.877.780-15	2081421865

Janela Lista de Pacientes

Seleção um módulo:
Administração

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Nome	Data Nasc.	CPF	CNS
☐	MARIA JOCELIA SILVA DA ROSA	13/12/1952	686.417.370-49	200365991790000
☐	CLARICE MARIA BIERMANN	11/06/1955	308.047.010-91	898000117718809
☐	DENI MARIA MACHADO	28/02/1943	359.392.730-68	898000093478501
☐	MARIA TERESINHA MARTINS DOS SANTOS	09/06/1943	017.472.610-41	898001155885351
☐	CARMEN MARIA ANGONESE	26/01/1962	018.902.170-50	209889269240001
☐	EDITE MARIA LENZ GREGORY	30/05/1974	001.847.710-05	206741129750006
☐	GENI MARIA DA SILVA SANTOS	12/06/1926	627.563.970-91	204166621070009
☐	IRENE MARIA GYSI	25/10/1941	665.062.550-72	210186682270002
☐	JURACI MARIA CANAL RIEDI	19/11/1954	445.535.790-49	898001139746652
☐	LUIZA MARIA GUARCH GONCALVES	22/07/1958	452.504.050-53	898000102609987

PROCERGS

Acessando as informações do Paciente

As informações do paciente são acessadas a partir da janela **Lista de Paciente**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Pacientes](#) clique no nome desejado.

Você recebe a janela [Edita Paciente](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Pacientes**.

Editando Paciente

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Paciente](#).

1. Na janela [Edita Paciente](#), clique na guia desejada.
2. Altere o(s) campo(s) desejado(s).
3. Clique no botão **Salvar**.

Janela Editar Paciente

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração

Cadastrar

Paciente
Responsável
Material
Profissional
Fornecedor

Órgão
Tabelas

Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

SUS - Carga
BPA

Editar Paciente
ABILIO JOÃO KNEBEL

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Características Endereço Transplante Observação Responsável Processo SPI

Dados de controle

Nome:

CNS:

Data de Nascimento: 

Data de óbito: 

Sexo:

Data Prev. Parto: 

Peso:

Altura:

E-mail:

Celular:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Campo	Descrição
Nome	Altere, se necessário o nome do paciente.
CNS	Altere, se necessário a CNS – Carteira Nacional do SUS do Paciente.
Data de Nascimento	Clique no botão  e altere, se necessário a data de nascimento do paciente.
Data de óbito	Clique no botão  e altere, se necessário a data de óbito do paciente.
Sexo	Clique no botão  e altere, se necessário o sexo do paciente.
Data Prev. Parto	Clique no botão  e altere, se necessário a data de previsão do parto.
Peso	Altere, se necessário o peso do paciente.
Altura	Altere, se necessário a altura do paciente.
E-mail	Altere, se necessário o e-mail do paciente.
Celular	Altere, se necessário o celular do paciente.

Nome da Mãe	Altere, se necessário o nome da mãe do paciente.
Nome do Pai	Altere, se necessário o nome do pai do paciente.

Guia Características

Campo	Descrição
CPF	Altere, se necessário o CPF – Código de Pessoa Física do paciente.
RG	Altere, se necessário o RG – Registro Geral do paciente.
UF	Clique no botão  e altere, se necessário a UF – Unidade da Federação do paciente.
Município Nascimento	Clique no botão  e altere, se necessário a data de óbito do paciente.
Raça	Clique no botão  e altere, se necessário a raça do paciente.
Escolaridade	Altere, se necessário a escolaridade do paciente.

Guia Endereço

Selecione um módulo:
Administração

Cadastrar

Paciente
Responsável
Material
Profissional
Fornecedor

Órgão
Tabelas

Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

SUS - Carga
BPA

Edita Paciente
ABILIO JOÃO KNEBEL

Salvar
Excluir
Pesquisar...
Fechar

Geral
Características
Endereço
Transplante
Observação
Responsável
Processo SPI

Dados de controle

Adicionar Endereço...
Remover Endereço

☐	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Município	Tipo
☐	98800-000	R. SAO MIGUEL, 409	409		Santo Angelo	Residencial e entrega

Botão

Descrição

Adicionar
Endereço

Clique nesse botão para associar endereço.
Para maiores informações consulte o tópico
[Como adicionar endereço](#).

Remover
Endereço

Clique nesse botão para remover endereço.
Para maiores informações consulte o tópico
[Como remover endereço](#).

Como adicionar endereço

1. Na janela [Edita Paciente](#) clique na guia **Endereço**.
2. Clique no botão **Adicionar Endereço**.
Você recebe a janela [Novo Endereço](#).
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Adicionar**.
5. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edita Paciente](#).

Como remover endereço

1. Na janela [Edita Paciente](#) clique na guia **Endereço**.
2. Clique no endereço que deseja remover clicando no botão .
3. Clique no botão **Remover Endereço**.

Janela Novo Endereço

Novo Endereço

Adicionar

Limpar

Fechar

CEP:

Tipo Logradouro:

ACESSO

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro/Distrito:

Município:

UF:

País:

Telefone 1:

Telefone 2:

Campo	Descrição
CEP	Informe o CEP – Código de Endereçamento Postal.
Tipo Logradouro	Clique no botão  e selecione o tipo de logradouro que deseja.
Logradouro	Informe o nome do logradouro.
Número	Informe o número do logradouro.
Complemento	Informe o complemento do logradouro.
Bairro/Distrito	Informe o bairro/distrito que faz parte o logradouro.
Município	Clique no botão  e selecione o município que deseja.
Telefone 1	Informe o número de telefone com o prefixo.
Telefone 2	Informe um segundo número de telefone.com o prefixo.

Guia Transplante

Botão	Descrição
Adicionar Transplante	Clique nesse botão para adicionar transplante. Para maiores informações consulte o tópico Como adicionar transplante .
Remover Transplante	Clique nesse botão para remover transplante. Para maiores informações consulte o tópico Como remover transplante .

Como adicionar transplante

1. Na janela [Edita Paciente](#) clique na guia **Transplante**.
2. Clique no botão **Adicionar Transplante**.
Você recebe a janela [Novo Transplante](#).
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Adicionar**.
5. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edita Paciente](#).

Como remover Transplante

1. Na janela [Edita Paciente](#) clique na guia **Transplante**.
2. Selecione o transplante que deseja remover clicando no botão ☐.

3. Clique no botão **Remover transplante**.

Janela Novo Transplante

Novo Transplante

Adicionar

Limpar

Fechar

Data do Transplante:



Órgão transplantado:

Observações:

4000 caracteres restantes

Campo	Descrição
Data do Transplante	Clique no botão  e selecione a data do transplante.
Órgão transplantado	Clique no botão  e selecione o órgão a ser transplantado.
Observações	Informe se necessário alguma observação.

Guia Observação

Seleção um módulo:
Administração

Edita Paciente
ABILIO JOÃO KNEBEL

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Características Endereço Transplante Observação Responsável Processo SPI

Dados de controle

Outros documentos:

4000 caracteres restantes

Geral:

Campo

Descrição

Outros documentos

Informe outros documentos.

Geral

Informe observações gerais.

Guia Responsável

O responsável pode se responsabilizar por até 8 pacientes.

Seleção um módulo:
Administração

Edita Paciente
ABILIO JOÃO KNEBEL

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Características Endereço Transplante Observação Responsável Processo SPI

Dados de controle

Adicionar Responsável... Encerrar Remover Responsável

☐	Nome Responsável	CPF	Data Inicio	Data fim

Botão	Descrição
Adicionar Responsável	Clique nesse botão para adicionar responsável. Para maiores informações consulte o tópico. <u>Como adicionar responsável.</u>
Encerrar	Selecione o responsável e clique nesse botão para encerrar a responsabilidade sobre o paciente. O sistema preenche o campo Data fim com a data do dia.
Remover Responsável	Clique nesse botão para remover responsável. Para maiores informações consulte o tópico. <u>Como remover responsável.</u>

Como adicionar responsável

1. Na janela [**Edita Paciente**](#) clique na guia **Responsável**.
2. Clique no botão **Adicionar Responsável**.
Você recebe a janela [**Novo Responsável do Paciente**](#).
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Adicionar**.
5. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [**Edita Paciente**](#).

Como remover responsável



Para remover um responsável é necessário que ele não possua vínculos com dispensações.

1. Na janela [**Edita Paciente**](#) clique na guia **Responsável**.
2. Selecione o responsável que deseja remover clicando no botão ☐.
3. Clique no botão **Remover Responsável**.

Janela Novo Responsável do Paciente

Novo Responsável do Paciente

Adicionar

Limpar

Fechar

Nome do Responsável:



Campo	Descrição
Nome do Responsável	Informe o nome ou parte do nome do responsável pelo paciente ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar responsável pelo paciente.

Guia Processo SPI

Selecione um módulo:
Administração

↳ Cadastro

Paciente

Responsável

Material

Profissional

Fornecedor

↳ Órgão

↳ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

↳ SUS - Carga

↳ BPA

Edita Paciente
ABILIO JOÃO KNEBEL

Salvar

Excluir

Pesquisar...

Fechar

Geral

Características

Endereço

Transplante

Observação

Responsável

Processo SPI

Dados de controle

Processo SPI	Data Início	Segmento
011866-2000/05-5	17/03/2005	Medicamento
006785-2000/03-1	28/04/2003	Medicamento

Excluindo Paciente



Para excluir um paciente é necessário que ele não possua vínculos.

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Paciente](#).

1. Na janela [Lista de Pacientes](#), marque ☐ o paciente que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.

Incluindo Paciente

A inclusão de paciente ocorre a partir da janela **Pesquisa Paciente**, botão novo, que permite a inclusão de tratamentos no sistema.

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Paciente**.

- Você recebe a janela **Pesquisa Paciente**.
2. Clique no botão **Novo**.
- Você recebe a janela **Novo Paciente**.
3. Informe os campos das guias.
 4. Clique no botão **Salvar**.

Janela Novo Paciente

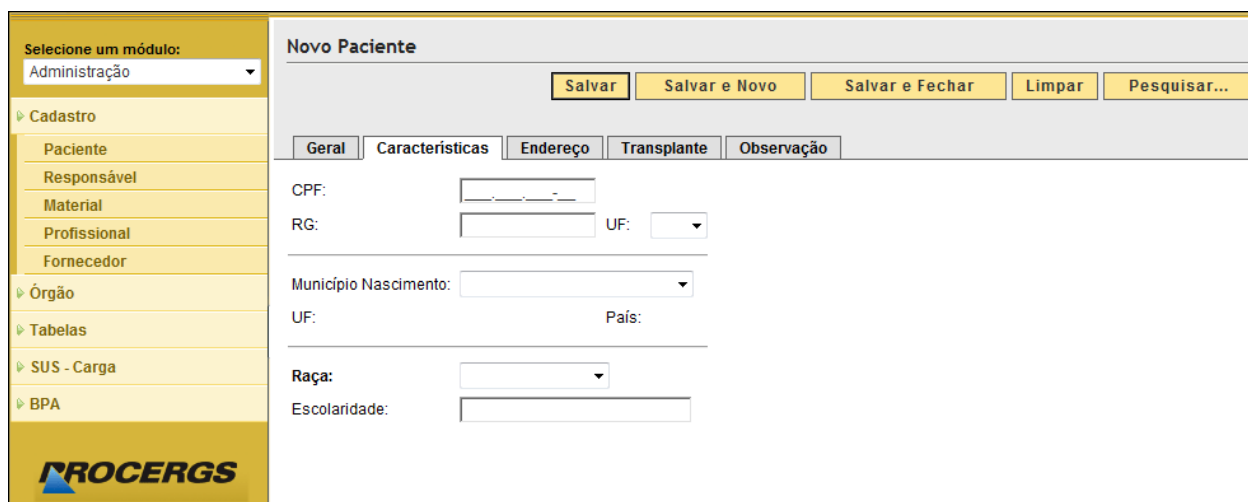
Guia Geral

The screenshot shows the 'Novo Paciente' window. On the left, a sidebar contains a dropdown 'Selecione um módulo:' set to 'Administração', followed by a tree view with categories like 'Cadastro', 'Paciente', 'Responsável', 'Material', 'Profissional', 'Fornecedor', 'Órgão', 'Tabelas', 'SUS - Carga', and 'BPA'. The 'PROCERGS' logo is at the bottom of the sidebar. The main area has a title bar 'Novo Paciente' and buttons: 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Salvar e Fechar', 'Limpar', and 'Pesquisar...'. Below these are tabs: 'Geral' (selected), 'Características', 'Endereço', 'Transplante', and 'Observação'. The 'Geral' tab contains the following fields: 'Nome:' (text box), 'CNS:' (text box), 'Data de Nascimento:' (calendar icon), 'Sexo:' (dropdown), 'Peso:' (text box), 'E-mail:' (text box), 'Data de óbito:' (calendar icon), 'Data Prev. Parto:' (calendar icon), 'Nome da Mãe:' (text box), 'Nome do Pai:' (text box), and 'Responsável:' (text box with a person icon).

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do paciente que deseja incluir.
CNS	Informe o CNS – Carteira Nacional da Saúde do paciente que deseja incluir.
Data de Nascimento	Informe a data de nascimento ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Data de óbito	Informe a data de óbito ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Sexo	Clique no botão  e selecione o sexo do paciente.
Data Prev. Parto	Informe a data de previsão do parto ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Peso	Informe o peso do paciente que deseja incluir.
Altura	Informe a altura do paciente que deseja incluir.

E-mail	Informe o e-mail do paciente que deseja incluir.
Celular	Informe o número do celular do paciente que deseja incluir.
Nome da mãe	Informe o nome da mãe do paciente que deseja incluir.
Nome do pai	Informe o nome do pai do paciente que deseja incluir.
Responsável	Informe o nome ou parte do nome do responsável pelo paciente ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar responsável pelo paciente .

Guia Características



A imagem mostra a interface do sistema PRO CERGS. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Selecione um módulo:' e um menu suspenso com a opção 'Administração' selecionada. Abaixo, há uma barra lateral com ícones para 'Cadastro', 'Órgão', 'Tabelas', 'SUS - Carga' e 'BPA'. O menu 'Cadastro' está expandido, mostrando opções como 'Paciente', 'Responsável', 'Material', 'Profissional' e 'Fornecedor'. O ícone 'Paciente' está selecionado. A tela principal é intitulada 'Novo Paciente' e possui uma barra de ações com botões: 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Salvar e Fechar', 'Limpar' e 'Pesquisar...'. Abaixo, há uma aba 'Características' selecionada, com outras abas: 'Geral', 'Endereço', 'Transplante' e 'Observação'. O formulário contém campos para: CPF (com máscara), RG, UF (menu suspenso), Município Nascimento (menu suspenso), UF (menu suspenso), País (menu suspenso), Raça (menu suspenso) e Escolaridade (campo de texto).

Campo	Descrição
CPF	Informe o CPF – Código de Pessoa Física do paciente que deseja incluir.
RG	Informe o RG – Registro Geral do paciente que deseja incluir.
UF	Informe a UF – Unidade da Federação a que pertence o paciente que deseja incluir.
Município Nascimento	Clique no botão  e selecione o município de nascimento do paciente que deseja incluir.
Raça	Clique no botão  e selecione a raça do paciente que deseja incluir.
Escolaridade	Informe a escolaridade do paciente que deseja incluir.

Guia Endereço

Selecione um módulo: Administração ▼	Novo Paciente				
Cadastro Paciente Responsável Material Profissional Fornecedor	Salvar Salvar e Novo Salvar e Fechar Limpar Pesquisar...				
Órgão Tabelas SUS - Carga BPA	Geral Características Endereço Transplante Observação				
	CEP: -				
Tipo Logradouro: ACESSO ▼					
Logradouro:			Número:		
Complemento:			Bairro/Distrito:		
Município: ▼					
UF:			País:		
Telefone 1:			Telefone 2:		

Campo	Descrição
CEP	Informe o CEP – Código de Endereçamento Postal do paciente que deseja incluir.
Tipo Logradouro	Clique no botão e selecione o tipo de logradouro do paciente que deseja incluir.
Logradouro	Informe o logradouro do paciente que deseja incluir.
Número	Informe o número do logradouro que deseja incluir.
Complemento	Informe o complemento do logradouro que deseja incluir.
Bairro/Distrito	Informe o bairro/distrito a que pertence o logradouro que deseja incluir.
Município	Clique no botão e selecione o município do paciente que deseja incluir.
Telefone 1	Informe o número de telefone do paciente que deseja incluir.
Telefone 2	Informe um segundo número de telefone do paciente que deseja incluir.

Guia Transplante

The screenshot shows the 'Novo Paciente' form with the 'Transplante' tab selected. The left sidebar contains a menu with options like 'Administração', 'Cadastro', 'Paciente', 'Responsável', 'Material', 'Profissional', 'Fornecedor', 'Órgão', 'Tabelas', 'SUS - Carga', and 'BPA'. The main form area has buttons for 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Salvar e Fechar', 'Limpar', and 'Pesquisar...'. The 'Transplante' tab is active, showing fields for 'Data do Transplante' (with a calendar icon), 'Órgão transplantado' (with a dropdown arrow), and 'Observações' (a large text area with a '4000 caracteres restantes' limit).

Campo

Descrição

Data do Transplante

Informe a data do transplante ou clique no botão  e selecione a data que deseja incluir.

Órgão Transplantado

Clique no botão  e selecione o órgão a ser transplantado.

Observações

Informe se necessário alguma observação.

Guia Observação

The screenshot shows the 'Novo Paciente' form with the 'Observação' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has buttons for 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Salvar e Fechar', 'Limpar', and 'Pesquisar...'. The 'Observação' tab is active, showing a large text area for 'Outros documentos' (with a '4000 caracteres restantes' limit) and a smaller text area for 'Geral' (also with a '4000 caracteres restantes' limit).

Campo

Descrição

Outros documentos	Informe outros documentos se necessário.
Geral	Informe mais informações se necessário.

Responsável

Com a implantação do sistema GUD, o cadastro de responsável da saúde foi unificado. Os responsáveis por pacientes quando incluídos em um sistema GUD ou AME, ficam residentes na mesma base, podendo ser responsáveis tanto de pacientes do GUD quanto de pacientes do AME.

Pesquisando Responsável

O menu **Responsável** possibilita a pesquisa de responsáveis a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisa Responsável**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Responsável**.

Você recebe a janela [Pesquisa Responsável](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Responsáveis](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisa Responsável

Campo	Descrição
Responsável	Informe o nome ou parte do nome do responsável pelo paciente.
CPF	Informe o CFP – Código de Pessoa Física do responsável.
RG	Informe o RG – Registro Geral do responsável.
Data Nascimento	Informe o intervalo da data de nascimento ou clique no botão  e selecione as datas desejadas.
CPF do Paciente	Informe o CFP – Código de Pessoa Física do paciente.
Nome do Paciente	Informe o nome ou parte do nome do paciente.

Janela Lista de Responsáveis

Selecione um módulo:
Administração

Cadastrar
Paciente
Responsável
Material
Profissional
Fornecedor
Órgão
Tabelas
SUS - Carga
BPA

Lista de Responsáveis

Novo...
Excluir
Pesquisar...

☐	Responsável	Data Nasc.	CPF	RG
☐	ADAO MARTINS	09/08/1938	147.917.810-15	1004147961
☐	ADAO SOARES COSTA	04/11/1940	179.787.420-91	9004159324
☐	ADILSO LUIS ROSSETTO	17/06/1967	697.889.520-20	5061425798
☐	ADRIANA JARDIM DA SILVA VIEIRA	23/01/1978	921.128.700-68	1074208875
☐	ADROALDO JOSE JACHINI	07/09/1974	899.846.840-91	4063856721
☐	AIROLDI LACROIX BONETTI JUNIOR	30/11/1968	532.748.730-04	4027972886
☐	ALEXANDRE ELIAS RODRIGUES	28/06/1972	759.271.360-87	7051597313
☐	ALMIRA BARBOSA DOS SANTOS	29/09/1933	017.875.980-55	
☐	AMABILE TEREZINHA LAMPERT	17/07/1956	946.573.510-87	8002675018
☐	ANA PAULA RITTER DENCKE	13/01/1973	688.793.000-59	6040229475

Acessando as informações dos Responsáveis

As informações dos responsáveis são acessadas a partir da janela **Lista de Responsáveis**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

- Na janela **Lista de Responsáveis** clique no nome do responsável desejado.
Você recebe a janela **Edita Responsável**.
- Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Responsáveis**.

Editando Responsável

Para maiores informações consulte o tópico Pesquisando Responsável.

1. Na janela [Edita Responsável](#), clique na guia **Geral**.
2. Altere o(s) campo(s) desejado(s).
3. Clique no botão **Salvar**.

Janela Editar Responsável

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração

▼ Cadastro

- Paciente
- Responsável
- Material
- Profissional
- Fornecedor

▼ Órgão

▼ Tabelas

▼ SUS - Carga

▼ BPA

PROCERGS

Edita Responsável

ADAQ MARTINS

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: ADAQ MARTINS

CPF: 147.917.810-15

RG: 1004147961 UF: RS

CNS:

Data Nascimento: 09/08/1938 Sexo: Masculino

Endereço: RUA TOBIAS BARRETO 115

CEP: Município: Alvorada

Telefone: 30441954 Celular:

E-mail:

Observação:

Campo	Descrição
Nome	Altere, se necessário o nome do responsável.
CPF	Altere, se necessário o CPF – Código Pessoa Física do responsável.
RG	Altere, se necessário o RG – Registro Geral do responsável.
UF	Altere, se necessário a UF – Unidade Federação do responsável.
CNS	Altere, se necessário a CNS – Carteira Nacional da Saúde do responsável.
Data de Nascimento	Clique no botão  e altere, se necessário a data de nascimento do responsável.

Sexo	Clique no botão  e altere, se necessário o sexo do responsável.
Endereço	Altere, se necessário o endereço do responsável.
CEP	Altere, se necessário o CEP – Código de Endereçamento Postal do responsável.
Município	Clique no botão  e altere, se necessário o município do responsável.
Telefone	Altere, se necessário o telefone do responsável.
Celular	Altere, se necessário o celular do responsável.
E-mail	Altere, se necessário o e-mail do responsável.
Observação	Altere, se necessário a observação.

Excluindo Responsável



Para excluir um paciente é necessário que ele não possua vínculos

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Responsável.**](#)

1. Na janela [**Lista de Responsáveis**](#) selecione o responsável que deseja excluir clicando no botão .
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.

Incluindo Responsável

A inclusão de responsável ocorre a partir da janela **Pesquisa Responsável**, botão novo, que permite a inclusão de responsáveis no sistema.

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Responsável**.

Você recebe a janela **Pesquisa Responsável**.

2. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela **Novo Responsável**.

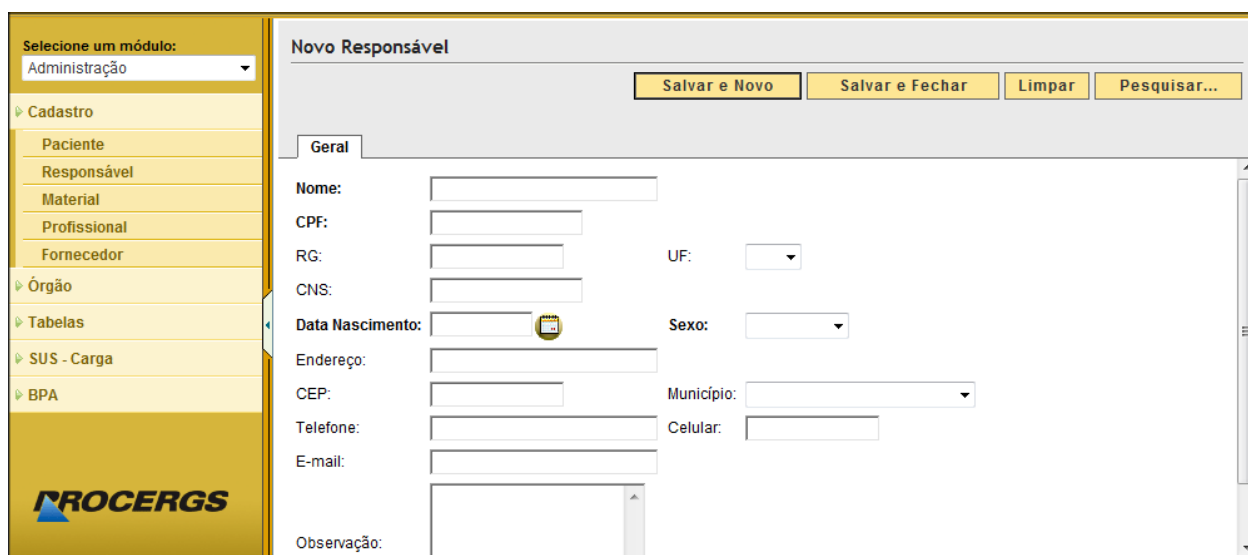
3. Informe os campos.

4. Clique no botão **Salvar e Fechar**.

Caso deseje continuar a incluir clique no botão **Salvar e Novo**.

Janela Novo Responsável

Guia Geral



Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do responsável que deseja incluir.
CPF	Informe o CPF – Código Pessoa Física do responsável que deseja incluir.
RG	Informe o RG – Registro Geral do responsável que deseja incluir.
CNS	Informe a CNS – Carteira Nacional da Saúde do responsável que deseja incluir.
Data de Nascimento	Informe a data de nascimento ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Sexo	Clique no botão  e selecione o sexo do responsável que deseja incluir.

Endereço	Informe o endereço do responsável que deseja incluir.
CEP	Informe o CEP – Código Endereçamento Postal do responsável que deseja incluir.
Município	Clique no botão  e selecione o município do responsável que deseja incluir.
Telefone	Informe o número do telefone do responsável que deseja incluir.
Celular	Informe o número do celular do responsável que deseja incluir.
E-mail	Informe o e-mail do responsável que deseja incluir.
Observação	Informe observação que deseja incluir.

Material

A tabela Material armazena os Procedimentos em Saúde, sejam Materiais, Equipamentos ou Ações. No módulo Estomia é alimentada por carga rotina automática de integração com o sistema AES – Administração de Suprimentos da Saúde, não possui inclusão por tela e nem exclusão nesse módulo.

Pesquisando Material

O menu **Material** possibilita a pesquisa de materiais a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Material**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Material**.
Você recebe a janela [Pesquisar Material](#).
2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Materiais](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Material

Seleção de módulo: Administração

Pesquisa Material

Ok Limpar

Código Material:

Nome Material:

Tipo de Material:

Ativo:

Câmara Fria:

Grupo:

Código SUS:

PROCERGS

Campo	Descrição
-------	-----------

Código Material	Informe o código material que deseja pesquisar.
Nome Material	Informe o nome ou parte do nome do material que deseja pesquisar.
Tipo de Material	Clique no botão ▼ e selecione o tipo de material desejado.
Ativo	Clique no botão ▼ e selecione Sim ou Não quanto ao material ser ativo.
Câmara Fria	Clique no botão ▼ e selecione Sim ou Não quanto a ser necessário utilizar a câmara fria.
Grupo	Clique no botão ▼ e selecione o grupo a que pertence o material. Para o módulo Estomia informe grupo Estomia DAHA.

Janela Lista de Materiais

Selecione um módulo:

Administração ▼

- ▼ Cadastro
 - Paciente
 - Responsável
 - Material
 - Profissional
 - Fornecedor
- ▼ Órgão
- ▼ Tabelas
- ▼ SUS - Carga
- ▼ BPA

PROCERGS

Lista de Materiais

Pesquisar...

☐	Nome	Tipo	Grupo	Ativo
☐	BOLSA TRANSP.14359 OPACA14364 DISCO14306COD.8705091932MODULUS_ITEM 22	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	CJ BOLSA 40MM REF6542 DISCO REF.4245 COLOPLAST COD8705076399 ITEM18	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	CJ COL BOLSA 30CM/PLAC.40MM FLANGE APROX40MM SHELTER_ITEM 18	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	CONE OBTUR P/COL ANELADES 20A35MM 1REC10A60MM COLOPLAST 8705091142	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	CONE OBTURADOS P/COL20A35MM 1REC10A60MM COLOPLAST	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	CONJUNTO DE CONE OBTURADOR P/COLOST DE 20A35MM,2PC.COD.8705091177	Diversos	Estomia DAHA	Não
☐	DISP URIN REF:5460/61 COLOP ABSORV FEM. (10UN)8705077573 ITEM46	Diversos	Estomia DAHA	Não

Acessando as informações de Materiais

As informações do material são acessadas a partir da janela **Lista de Materiais**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

- Na janela [Lista de Materiais](#) clique no material desejado.
Você recebe a janela [Edita Material](#).
- Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Materiais**.

Editando Material

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Material](#).

1. Na janela [Lista de Materiais](#), clique no material que deseja editar.
Você recebe a janela [Edita Material](#).
2. Clique na(s) guia(s) e altere o(s) respectivo(s) campo(s).
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Materiais**.

Janela Editar Material

Guia Geral

Selecionar um módulo:
Administração

Editar Material
BOLSA TRANSP.14359 OPACA14364 DISCO14306COD.8705091932MODULUS_ITEM 22

Salvar Pesquisas... Fechar

Guias: Geral CID CBO Nome Comercial Margem Dados de controle

Nome: BOLSA TRANSP.14359 OPACA1

Código: 7793

Unidade: PC - Peça

Tipo: Diversos

Câmara Fria:

Grupo: Estomia DAHA

Ativo: Não

Código CELIC: Código DAHA: 22

Código SUS:

Quantidade máx. disp.: 8 **Periodicidade:** 30 dias

Dias reavaliação: 365

CID alternativo:

Observação:

Caracteres restantes: 3998

Campo	Descrição
Nome	Este campo o sistema não permite alterar.
Código	Este campo o sistema não permite alterar.
Unidade	Este campo o sistema não permite alterar.
Tipo	Altere, se necessário, clique no botão v e selecione o tipo de material desejado.

Câmara Fria	Altere, se necessário, clique no botão ☐ e selecione Sim ou Não quanto a ser necessário utilizar a câmara fria.
Grupo	Este campo o sistema não permite alterar.
Ativo	Altere, se necessário, clique no botão ☐ e selecione Sim ou Não quanto ao material ser ativo. Material inativo não pode ser dispensado.
Código Celic	Altere, se necessário, o código Celic do material. Esse campo faz a ligação do Material com o sistema de Compras e Contratos da Secretaria Estadual de Saúde.
Código DAHA	Altere, se necessário, o código DAHA do material. Esse campo faz a ligação do Material com o sistema AES – Administração de Estoques da Secretaria Estadual de Saúde.
Código SUS	Altere, se necessário, o código SUS. Esse campo faz a ligação do Material com os Procedimentos do sistema SIGTAP do SUS. Essa ligação alimenta as guias CDI e CBO, trazendo para as guias as listas de CIDs e CBOs associados aos procedimentos no SUS. No módulo de Estomia todos os materiais tem código correspondente de procedimentos no SUS.
Quantidade máxima disp.	Altere, se necessário, a quantidade máxima de dispensação por período. Informe a quantidade máxima do Material que pode ser dispensada no período informado no campo Periodicidade .
Periodicidade	Altere, se necessário, a periodicidade em que a dispensação ocorre.
Dias reavaliação	Altere, se necessário, os dias de reavaliação. Prazo em dias para que o paciente seja reavaliado.
Observação	Altere, se necessário, a observação.

Guia CID

Nesta guia são apresentados os CIDs relacionados ao Procedimento do SUS correspondente ao material.

Selecione um módulo:
Administração

Cadastro

Paciente

Responsável

Material

Profissional

Fornecedor

Órgão

Tabelas

SUS - Carga

BPA

PROCERGS

Edita Material
ITEM 20 - CONJ. COLO. BOLSA DREN, FLANGE55MM APROX RECORT.ATE 44 APROX

SalvarPesquisar...Fechar

GeralCIDCBONome ComercialMargemDados de controle

Código	Nome	Competência
A41.0	Septicemia por Staphylococcus aureus	201005
A41.1	Septicemia por outros estafilococos especificados	201005
A41.2	Septicemia por estafilococos não especificados	201005
A41.3	Septicemia por Haemophilus influenzae	201005
A41.4	Septicemia por anaeróbios	201005
A41.5	Septicemia por outros microorganismos gram-negativos	201005
A41.8	Outras septicemias especificadas	201005
A41.9	Septicemia não especificada	201005
C26.0	Trato intestinal, parte não especificada	201005
C26.1	Baço	201005

Guia CBO

Nesta guia são apresentados os CBOs relacionados ao Procedimento do SUS correspondente ao material.

Selecione um módulo:
Administração

Cadastro

Paciente

Responsável

Material

Profissional

Fornecedor

Órgão

Tabelas

SUS - Carga

BPA

PROCERGS

Edita Material
ITEM 20 - CONJ. COLO. BOLSA DREN, FLANGE55MM APROX RECORT.ATE 44 APROX

SalvarPesquisar...Fechar

GeralCIDCBONome ComercialMargemDados de controle

Código	Código	Competência
223109	Médico cirurgião do aparelho digestivo	201005
223110	Médico cirurgião geral	201005
223152	Médico proctologista	201005
223157	Médico urologista	201005

Guia Nome Comercial

Nesta guia estão os nomes pelos quais o Material é conhecido no mercado.

The screenshot shows the 'Edita Material' window with the 'Nome Comercial' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Administração' selected. The main area displays the material name 'Bolsa Estomia Novaflex' in a table.

Nome
Bolsa Estomia Novaflex

Guia Margem

Nesta guia é possível indicar a margem de segurança da quantidade de material em estoque para o tipo Órgão. Essa informação é utilizada na geração de Pedidos de compras de materiais.

The screenshot shows the 'Edita Material' window with the 'Margem' tab selected. The left sidebar is the same as the previous image. The main area shows a table with one row for 'Cordenadoria Regional' with a 10% margin.

☐	Tipo Órgão	Descrição	% Margem
☐	COR	Cordenadoria Regional	10

Como adicionar margem

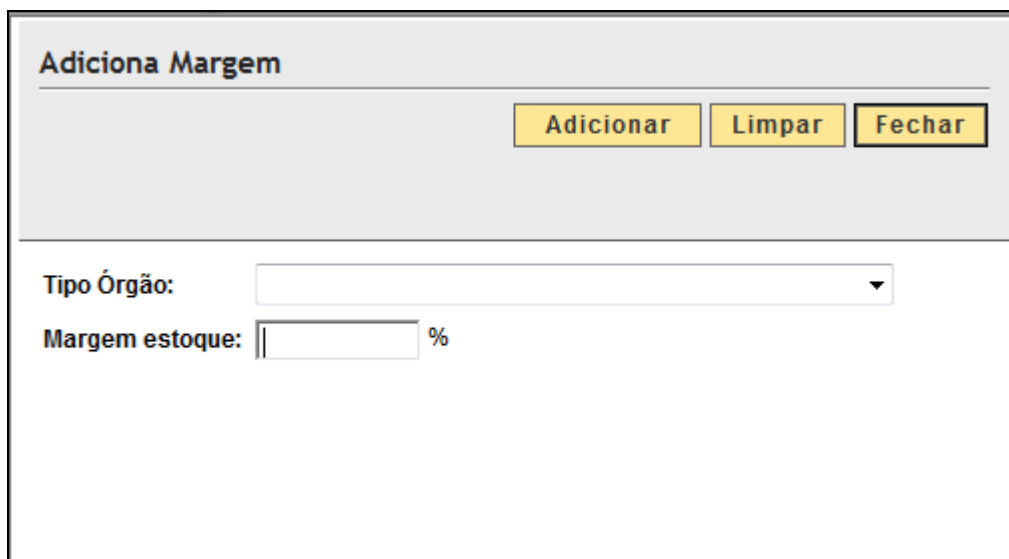
1. Na janela [Edita Material](#), clique na guia **Margem**.
2. Clique no botão **Adicionar Margem**.
Você recebe a janela [Adiciona Margem](#).
3. Informe os campos.

4. Clique no botão **Adicionar**.
5. Clique no botão **Fechar**.

Como remover margem

1. Na janela [Edita Material](#), clique na guia **Margem**.
2. Selecione o tipo de Órgão que deseja remover clicando no botão .
3. Clique no botão **Remover Margem**.

Janela Adiciona Margem



Campo	Descrição
Tipo Órgão	Clique no botão  e selecione o tipo de órgão que deseja adicionar.
Margem Estoque	Informe o percentual da margem de estoque.

Profissional

Pesquisando Profissional

O menu **Profissional** possibilita a pesquisa dos profissionais a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Profissional**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Profissional**.

Você recebe a janela [Pesquisar Profissional](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Profissionais](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Profissional

Selecione um módulo:
Administração

» Cadastro

Paciente

Responsável

Material

Profissional

Fornecedor

» Órgão

» Tabelas

» SUS - Carga

» BPA

PROCERGS

Pesquisa Profissional

Ok Limpar Novo...

Nome:

Código CBO - Família:

Código CBO - Ocupação:

Cód. Documento:

CPF:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do profissional que deseja pesquisar.
Código CBO	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação -

-Família	família que deseja pesquisar, ou clique no botão  e selecione o desejado. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar a classificação brasileira de ocupação.
Código CBO - ocupação	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação - Ocupação que deseja pesquisar, ou clique no botão  e selecione o desejado. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar CBO Ocupação.
Cód. Documento	Informe o código do documento que deseja pesquisar.
CPF	Informe o CPF (Código de Pessoa Física) do profissional que deseja pesquisar.

Como pesquisar CBO Ocupação

Para pesquisar a classificação brasileira de ocupação siga os passos abaixo.

1. Na janela [Pesquisar Profissional](#), clique no botão  para efetuar a pesquisa. Você recebe a janela [Pesquisar CBO Ocupação](#).
2. Informem os campos.
3. Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela [Lista de CBO Ocupação](#).
4. Selecione o código desejado clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.
Você retorna à janela [Pesquisar CBO Ocupação](#), com o código selecionado.

Janela Pesquisar CBO - Ocupação

Pesquisar CBO - Ocupação

OK
Limpar
Fechar

Código CBO - Família:

Código CBO Ocupação:

Título CBO Ocupação:

Campo	Descrição
Código CBO - Família	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação - família que deseja pesquisar, ou clique no botão  e selecione o desejado. Para maiores informações consulte o tópico <i>Como pesquisar a classificação brasileira de ocupação.</i>
Código CBO - Ocupação	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação - Ocupação que deseja pesquisar.
Título CBO Ocupação	Informe o título CBO Classificação brasileira de Ocupação que deseja pesquisar.

Janela Lista CBO - Ocupação

Lista de CBO - Ocupação

Adicionar Pesquisar... Fechar

	Código	Título
☐	223505	Enfermeiro
☐	223510	Enfermeiro auditor
☐	223515	Enfermeiro de bordo
☐	223530	Enfermeiro do trabalho
☐	223535	Enfermeiro nefrologista
☐	223540	Enfermeiro neonatologista
☐	223101	Médico acupunturista
☐	223102	Médico alergista e imunologista
☐	223152	Médico proctologista

Janela Lista de Profissionais

Seleção de módulo:
Administração

Cadastro
 Paciente
 Responsável
 Material
 Profissional
 Fornecedor

Órgão
 Tabelas
 SUS - Carga
 BPA

PROCERGS

Lista de Profissionais

Novo... Excluir Pesquisar...

	Nome	CPF
☐	<u>ABDO JOSE SEADI</u>	008.599.820-68
☐	<u>ADAIR JOSE ZANOTO</u>	136.988.500-87
☐	<u>ADEMAR JOSE BEDIN</u>	120.885.870-04
☐	<u>ADEMAR JOSE BEDIN JUNIOR</u>	893.184.630-49
☐	<u>ADERSEN JOSE CUNHA DE SOUSA</u>	001.977.770-15
☐	<u>ADOLFO JOSE SANTOS GIBBON</u>	118.089.770-68
☐	<u>ADONIS JOSE BROCK</u>	280.807.850-15
☐	<u>AFONSO JOSE DE MENEZES RIBEIRO</u>	001.233.230-53
☐	<u>AFRANIO JOSE I FAI DE CARVALHO</u>	011.650.620-20

Acessando as informações de Profissionais

As informações de profissionais são acessadas a partir da janela **Lista de Profissionais**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela **Lista de Profissionais** clique no profissional desejado.

Você recebe a janela **Edição de Profissional**.

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Profissionais**.

Editando Profissional

Para maiores informações consulte o tópico **Pesquisando Profissional**.

1. Na janela **Lista de Profissionais**, clique no profissional que deseja editar.

Você recebe a janela **Edição de Profissional**.

2. Altere os campos.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Profissionais**.

Janela Edição de Profissional

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração

↳ Cadastro

- Paciente
- Responsável
- Material
- Profissional
- Fornecedor

↳ Órgão

↳ Tabelas

↳ SUS - Carga

↳ BPA

PROCERGS

Edita Profissional

ABDO JOSE SEADI

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Ocupação Dados de controle

Nome: ABDO JOSE SEADI

CPF: 008.599.820-68 UF: [selecionado]

CNS: [campo vazio]

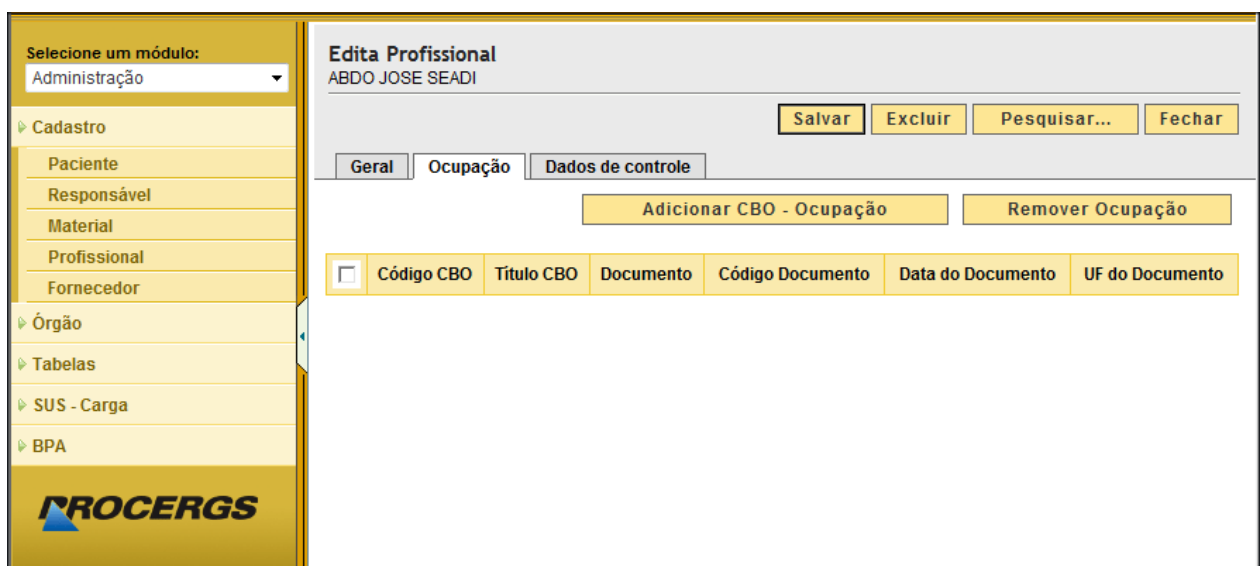
Número Mat. SOE: [campo vazio]

Ativo: [selecionado]

Campo	Descrição
Nome	Altere, se necessário, o nome do profissional.
CPF	Altere, se necessário, o CPF Código de Pessoa Física do Profissional.

UF	Altere se necessário, a UF Unidade da Federação, clique no botão  e selecione a desejada.
CNS	Altere, se necessário, o CNS Código Nacional de Saúde do profissional.
Número Mat. SOE	Informe o número da matrícula do SOE - Controle de Acesso e Segurança.
Ativo	Altere se necessário, clique no botão  e selecione a Sim ou Não quanto ao profissional ser ativo.

Guia Ocupação



Como adicionar CBO - Ocupação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Profissional](#).

1. Na janela [Edição de Profissional](#) clique na guia **Ocupação**.
2. Clique no botão **Adicionar CBO - Ocupação**.
Você recebe a janela [Adicionar CBO - Ocupação](#).
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Adicionar**.

Como remover Ocupação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Profissional](#).

1. Na janela [Edição de Profissional](#) clique na guia **Ocupação**.
2. Selecione o CBO- Código Brasileiro de ocupação que deseja remover clicando no botão .
3. Clique no botão **Remover Ocupação**.

Janela Adicionar CBO - Ocupação

Adicionar CBO - Ocupação

Adicionar

Fechar

Código CBO - Ocupação:



Cód. Documento:

Data do documento:



UF do documento:

Campo	Descrição
Código CBO - Ocupação	Informe o CBO Classificação Brasileira de Ocupação que deseja adicionar ao material, ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar CBO Ocupação .
Cód. documento	Informe o código do documento que deseja adicionar.
Data do Documento	Informe a data do documento ou clique no botão  e selecione a desejada.
UF	Informe a UF - Unidade da Federação ou clique no botão

▼ e selecione.

Incluindo Profissional

A inclusão de profissional ocorre a partir da janela **Pesquisar Profissional**, botão **Novo**, que permite a inclusão de profissional no sistema.

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Profissional**.

Você recebe a janela [Pesquisar Profissional](#).

2. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [Novo Profissional](#).

3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo profissional e retornar a janela novo profissional.
5. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo profissional e sair da janela.

Janela Novo Profissional

Guia Geral

Seleção um módulo:
Administração ▼

▶ Cadastro

Paciente

Responsável

Material

Profissional

Fornecedor

▶ Órgão

▶ Tabelas

▶ SUS - Carga

▶ BPA

PROCERGS

Novo Profissional

Salvar e Novo Salvar e Fechar Salvar Limpar Pesquisar...

Geral

Nome:

CPF: UF:

CNS:

Número Mat. SOE:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do profissional que

	deseja incluir.
CPF	Informe o CPF- Código de Pessoa Física que deseja incluir.
UF	Clique no botão  e selecione a UF - Unidade da Federação que deseja incluir.
CNS	Informe o CNS – Código Nacional da Saúde que deseja incluir para o novo profissional.
Número Mat. SOE	Informe o seu número de matrícula no SOE -Controle de Acesso e Segurança.

Excluindo Profissional

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Profissional**](#).

1. Na janela [**Lista de Profissional**](#), marque  o profissional que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Profissional*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Profissional**](#).**

Fornecedor

Pesquisando Fornecedor

O menu **Fornecedor** possibilita a pesquisa de fornecedores a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Fornecedor**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Fornecedor**.
Você recebe a janela [Pesquisar Fornecedor](#).
2. Informe o critério de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Fornecedores](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Fornecedor



Campo

Descrição

Nome

Informe o nome ou parte do nome do fornecedor que deseja pesquisar.

Janela Lista de Fornecedores

Seleção um módulo:
Administração

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Nome
☐	Coloplast
☐	Convatec
☐	Hollister
☐	Shelter
☐	Zammi

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 5
1

Acessando as informações do Fornecedor

As informações do fornecedor são acessadas a partir da janela **Lista de Fornecedores**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Fornecedores](#) clique no nome do fornecedor desejado.

Você recebe a janela [Edição de Fornecedor](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Fornecedores**.

Editando Fornecedor

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Fornecedor](#).

1. Na janela [Lista de Fornecedores](#), clique no fornecedor que deseja editar.

Você recebe a janela [Edição de Fornecedor](#).

2. Altere os campos.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Fornecedores**.

Janela Edição de Fornecedor

Guia Geral



Campo	Descrição
Nome	Altere o nome do fornecedor.

Incluindo Fornecedor

A inclusão de fornecedor ocorre a partir da janela **Pesquisar Fornecedor**, botão **Novo**, que permite a inclusão de fornecedores ao sistema.

1. Clique no item de menu **Cadastro** no subitem **Fornecedor**.
Você recebe a janela [Pesquisar Fornecedor](#).
2. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Fornecedor](#).
3. Informe os campos do novo fornecedor.
4. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir o novo fornecedor e retornar a janela de inclusão do fornecedor.
5. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo fornecedor e sair da janela.

Janela Novo Fornecedor

Guia Geral



Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do fornecedor que deseja incluir.

Excluindo Fornecedor

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Fornecedor](#).

1. Na janela [Lista de Fornecedores](#), clique no fornecedor que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Fornecedor*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Fornecedor](#).

Órgão

Setores e Secretarias ligados ao Governo do Estado e à Secretaria Estadual de Saúde, e setores que prestam serviço nas áreas de Deficiências e Medicamentos. Podem ser Secretarias Municipais de Saúde, Coordenadorias Regionais de Saúde, CPAF, DAHA, Centros de Saúde, Núcleos, Farmácias, entre outros.

Pesquisando Órgão

O menu **Órgão** possibilita a pesquisa de órgãos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Órgão**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Órgão**.
Você recebe a janela [Pesquisar Órgão](#).
2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Órgãos](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Órgão

A janela "Pesquisar Órgão" apresenta o seguinte layout:

- Barra Lateral Esquerda:**
 - Selecione um módulo: Administração (menu suspenso)
 - Órgão (ícone de seta para a direita)
 - Tabelas (ícone de seta para a direita)
 - Tabelas AME
 - Tabelas GUD
 - Tabelas SUS
 - BPA (ícone de seta para a direita)
 - BPA
 - BPA - Parâmetro
 - Logo PROCERGS no rodapé.
- Área Principal:**
 - Título: Pesquisar Órgão
 - Botões: Ok, Limpar
 - Campos de Pesquisa:
 - UF: [menu suspenso]
 - Município: [campo de texto] com ícone de lupa
 - Órgão: [campo de texto]
 - Tipo Órgão: [menu suspenso]
 - Natureza Jurídica: [menu suspenso]
 - Dispensação antecipada: [menu suspenso]

Campo	Descrição
UF	Clique no botão  e selecione a Unidade da Federação que deseja pesquisar o órgão.
Município	Informe o nome ou parte do nome do município que deseja pesquisar o órgão, ou clique no botão  e pesquise.
Órgão	Informe o nome ou parte do nome do órgão que deseja pesquisar.
Tipo Órgão	Clique no botão  e selecione o tipo órgão que deseja pesquisar.
Natureza Jurídica	Clique no botão  e selecione a natureza jurídica que deseja pesquisar.
Dispensação Antecipada	Clique no botão  e selecione Sim ou Não quanto à dispensação antecipada.

Janela Lista de Órgãos



	Nome	Município sede	UF
☐	Assessoria de Comunicação Social	Porto Alegre	RS
☐	Assessoria Jurídica	Porto Alegre	RS
☐	CAMMI Hospital Conceição	Porto Alegre	RS
☐	CAMMI Hospital Sanatório Partenon	Porto Alegre	RS
☐	Centro de Saúde Modelo	Porto Alegre	RS
☐	Consultores da Assistência Farmacêutica	Porto Alegre	RS
☐	Coordenação Centro Referência HCPA	Porto Alegre	RS
☐	Coordenação da Assistência Farmacêutica	Porto Alegre	RS

Acessando as informações do Órgão

As informações do órgão são acessadas a partir da janela **Lista de Órgãos**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Órgãos](#) clique no nome do órgão desejado.

Você recebe a janela [Consulta/Edição de Órgão](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Órgãos](#).

Janela Consulta / Edição de Órgão

Guia Geral

Seleção um módulo:
Administração

Consulta Órgão
1 CRS

Pesquisar... Fechar

Gerar Município Órgãos filhos Dados de controle

Nome: 1 CRS
UF: RS
Município: Porto Alegre
Tipo órgão: Cordenadoria Regional
Natureza Jurídica: Publica
Sigla do setor no SOE: 1-CRS
Dispensação antecipada: Não

Guia Município

Nesta guia são listados os municípios atendidos pelo Órgão, no conceito abrangência geográfica de atendimento. Este conceito foi criado para que os operadores do GUD possam trabalhar no sistema com pacientes residentes em todos os municípios de abrangência geográfica do seu Órgão de atendimento.

Seleção um módulo:
Administração

Consulta Órgão
1 CRS

Pesquisar... Fechar

Gerar Município Órgãos filhos Dados de controle

Associar Município... Remover Município

	Nome
☐	Porto Alegre

Botão

Descrição

Associar

Clique nesse botão para associar município.

Município	Para maiores informações consulte o tópico <u>Como associar município.</u>
Remover Município	Clique nesse botão para remover município. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como remover município.</u>

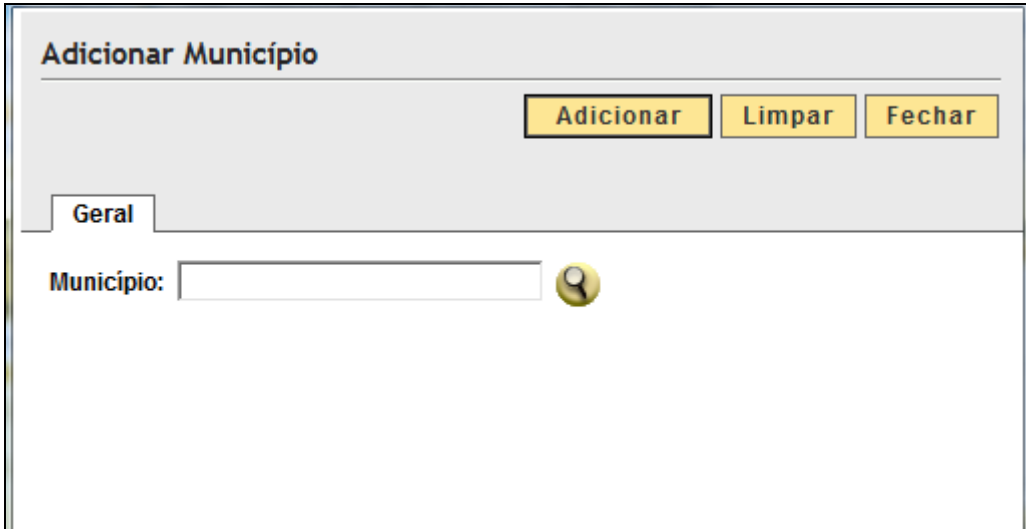
Como associar município

1. Na janela [Consulta/Edição de Órgão](#), clique na guia **Município**.
2. Clique no botão **Associar Município**.
Você recebe a janela [Adicionar Município](#).
3. Informe o município.
4. Clique no botão **Adicionar**.
5. Clique no botão **Fechar**.

Como remover município

1. Na janela [Consulta/Edição de Órgão](#), clique na guia **Município**.
2. Selecione o Município que deseja excluir clicando no botão .
3. Clique no botão **Remover Município**.

Janela Adicionar Município



A imagem mostra a interface da janela 'Adicionar Município'. No topo, há o título 'Adicionar Município' e três botões: 'Adicionar', 'Limpar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Geral' selecionada. O formulário contém o rótulo 'Município:' seguido de um campo de texto e um ícone de lupa para busca.

Botão	Descrição
-------	-----------

Município Informe o nome ou parte do nome do município que deseja ou clique no botão  e pesquise.

Guia Órgãos filhos

São órgãos vinculados a outro Órgão hierarquicamente superior no organograma da Secretaria Estadual de Saúde.

Selecione um módulo:

Administração

▶ Paciente

▶ Responsável

▶ Órgão

▶ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

▶ SUS - Carga

▶ BPA

BPA

BPA - Parâmetro

Consulta Órgão

1 CRS

Pesquisar...

Fechar

Geral

Município

Órgãos filhos

Dados de controle

Órgão

Centro de Saúde de Canoas

Centro de Saúde de Viamão

Centro de Saúde Modelo

Núcleo Santa Marta

Tabelas

AME

São as tabelas do sistema AME – Administração de Medicamentos que também são utilizadas no sistema GUD.

CID

CID – Código Internacional de Doenças.

Os códigos CID dessa tabela são carregados a partir das bases de dados do SUS do sistema SIGTAP. Os CIDs utilizados no GUD e no AME são os mesmos utilizados pelo SUS, são recarregados todos os meses quando é liberado o arquivo SUS para download.

Pesquisando CID

O menu ***CID – Código Internacional de Doenças***, possibilita a pesquisa de códigos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela ***Pesquisar CID***.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas AME***.

Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas- AME***](#).

2. Clique na opção ***CID***.

Você recebe a janela [***Pesquisar CID***](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.

4. Clique no botão ***OK*** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [***Lista de CIDs***](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Seleção de Tabelas-AME

Selecione um módulo: Administração ▼ ▶ Cadastro ▶ Órgão ▶ Tabelas Tabelas AME Tabelas GUD Tabelas SUS ▶ SUS - Carga ▶ BPA PROCERGS	Seleção de Tabelas CID Convênio Grupo Município Natureza Jurídica País Tipo Órgão Tipo Transplante UF Unidade de Apresentação
---	---

Janela Pesquisar CID

Selecione um módulo: Administração ▼ ▶ Órgão ▶ Tabelas Tabelas AME Tabelas GUD Tabelas SUS PROCERGS	Pesquisar CID OK Limpar CID: Código: Especialidade Médica:
---	--

Campo	Descrição
CID	Informe o nome ou parte do nome do CID - Código Internacional de Doenças que deseja pesquisar.
Código	Informe o código que deseja pesquisar.
Especialidade Médica	Clique no botão ▼ e selecione a especialidade médica que deseja pesquisar.

Janela Lista de CIDs

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Lista de CIDs

Pesquisar...

☐	Código	Nome
☐	<u>F02.2</u>	Demência na doença de Huntington (G10+)
☐	<u>G59.0</u>	Mononeuropatia diabética (E10-E14+ com quarto caractere comum .4)
☐	<u>G63.2</u>	Polineuropatia diabética (E10-E14+ com quarto caractere comum .4)
☐	<u>H28.0</u>	Catarata diabética (E10-E14+ com quarto caractere comum .3)
☐	<u>H36.0</u>	Retinopatia diabética (E10-E14+ com quarto caractere comum .3)
☐	<u>M14.2</u>	Artropatia diabética (E10-E14+ com quarto caractere comum .6)
☐	<u>N08.3</u>	Transtornos glomerulares no diabetes mellitus (E10-E14 com quarto caractere comum .2)
☐	<u>T31.0</u>	Queimaduras envolvendo menos de 10% da superfície corporal

Acessando as informações do CID

As informações do CID são acessadas a partir da janela **Lista de CIDs**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de CIDs](#) clique no código que deseja.
Você recebe a janela [Consulta de CID](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de CIDs**.

Janela Consulta de CID

Guia Geral

Esta guia contém o Código Internacional de Doenças, o nome da doença, os dias de reavaliação e observações do respectivo código.

The screenshot shows the 'Consulta de CID' window with the 'Guia Geral' tab selected. On the left is a sidebar with a menu: 'Selecione um módulo:' (Administration), 'Órgão', 'Tabelas' (with sub-items: Tabelas AME, Tabelas GUD, Tabelas SUS), and the PROCERGS logo. The main area contains the following fields: 'Código:' (F02.2), 'Nome:' (Demência na doença de Hunting), 'Dias Reavaliação' (180), and 'Observação' (CARGA DE DADOS). At the top right are 'Pesquisar...' and 'Fechar' buttons. Below the tabs are four sub-tabs: 'Geral' (selected), 'Medicamento Base (DCB)', 'Especialidade Médica', and 'Dados de controle'.

Guia Medicamentos Base (DCB)

Clique nesta guia para consultar informações detalhadas quanto ao medicamento base associado ao CID.

The screenshot shows the 'Consulta de CID' window with the 'Guia Medicamentos Base (DCB)' tab selected. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area displays a table with the following columns: 'Med. Base (DCB)', 'Unidades Ressarcidas', 'Qtd. Antecipações', and 'Código SUS'. The table is currently empty. At the top right are 'Pesquisar...' and 'Fechar' buttons. Below the tabs are four sub-tabs: 'Geral', 'Medicamento Base (DCB)' (selected), 'Especialidade Médica', and 'Dados de controle'.

Guia Especialidades Médicas

Clique nesta guia para consultar informações referentes à especialidade médica para o CID associado.

Selecione um módulo:
Administração

▶ Órgão

▶ Tabelas

- Tabelas AME
- Tabelas GUD
- Tabelas SUS



Consulta de CID

Pesquisar...

Fechar

Geral

Medicamento Base (DCB)

Especialidade Médica

Dados de controle

Nome Especialidade
Psiquiatria

Convênio

Empresas privadas de atendimento médico, utilizado quando o paciente possui tipo de cobertura particular.

Pesquisando Convênio

O menu **Convênio** possibilita a pesquisa do grupo adequação dosagem a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Convênio**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).
2. Clique na opção **Convênio**.
Você recebe a janela [Pesquisar Convênio](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Convênios](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Convênio

Selecione um módulo:
Administração ▼

▶ Órgão

▶ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Convênio

OK Limpar

Nome:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do convênio que deseja pesquisar.

Janela Lista de Convênios

	Nome
☐	AMIL
☐	BLUE LIFE
☐	BRADESCO SAÚDE
☐	CASSI
☐	CLINEFRO
☐	CLINIRIM
☐	DORIM
☐	Golden Cross

Acessando as informações do Convênio

As informações do convênio são acessadas a partir da janela **Lista de Convênios**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Convênios](#) clique no nome do convênio desejado.

Você recebe a janela [Consulta de Convênio](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Convênios**.

Janela Consulta de Convênio

Guia Geral

Seleção de módulo:
Administração ▼

▶ Órgão
▶ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Consulta de Convênio

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: BLUE LIFE

PROCERGS

Grupo Adequação Dosagem

O conceito de Grupo Adequação Dosagem é utilizado para separar os grupos de materiais com características semelhantes. No GUD o Grupo Adequação Dosagem utilizado para identificar os materiais de Estomia é Estomia DAHA.

Pesquisando Grupo Adequação Dosagem

O menu **Grupo Adequação Dosagem** possibilita a pesquisa do grupo adequação dosagem a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Grupo Adequação Dosagem**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).

2. Clique na opção **Grupo Adequação Dosagem**.

Você recebe a janela [Pesquisar Grupo Adequação Dosagem](#).

3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Grupo Adequação Dosagem](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Grupo Adequação Dosagem

Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Grupo Adequação Dosagem

OK Limpar

Adequação Dosagem

Campo

Descrição

Adequação Dosagem Informe o nome ou parte do nome da adequação dosagem que deseja pesquisar.

Janela Lista de Grupo Adequação Dosagem

Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Grupo Adequação Dosagem

Pesquisar...

☐	Grupo Adequação Dosagem
☐	<u>Ame</u>
☐	<u>Aciclovir</u>
☐	<u>Acitretina</u>
☐	<u>Adalimumabe</u>
☐	<u>Alendronato</u>
☐	<u>Alfacalcidol</u>
☐	<u>Amantadina</u>
☐	<u>AMITRIPTILINA</u>

Acessando as informações do Grupo Adequação Dosagem

As informações do grupo adequação dosagem são acessadas a partir da janela **Lista de Grupo Adequação Dosagem**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Grupo Adequação Dosagem](#) clique no nome do grupo adequação dosagem desejado.

Você recebe a janela [Consulta de Grupo Adequação Dosagem](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Grupo Adequação Dosagem**.

Janela Consulta de Grupo Adequação Dosagem

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração ▼

▶ Órgão
▶ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

PROCERGS

Consulta de Grupo Adequação Dosagem
Adalimumabe

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: Adalimumabe

Município

Cadastro de Municípios do Rio Grande do Sul.

Pesquisando Município

O menu ***Município*** possibilita a pesquisa de municípios a partir dos critérios que são exibidos na janela ***Pesquisar Município***.

Os critérios da tela não são obrigatórios, senão forem informados a pesquisa traz todos os municípios para a lista de Municípios.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas AME***.

Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas***](#).

2. Clique na opção ***Município***.

Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas-AME***](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.

4. Clique no botão ***OK*** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [***Lista de Municípios***](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Município

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Pesquisar Município

OK

Limpar

País:
UF:
Município:

Campo	Descrição
País	Clique no botão e selecione o país.
UF	Clique no botão e selecione a UF – Unidade de Federação.
Município	Informe o nome ou parte do nome do município que deseja pesquisar.

Janela Lista de Municípios

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Lista de Municípios

Pesquisar...

☐	Nome	UF	País
☐	Acequa	RS	Brasil
☐	Aqua Santa	RS	Brasil
☐	Agudo	RS	Brasil
☐	Aiuricaba	RS	Brasil
☐	Alecrim	RS	Brasil
☐	Alegrete	RS	Brasil
☐	Alegria	RS	Brasil
☐	Almirante Tamandare do Sul	RS	Brasil

Acessando as informações do Município

As informações do município são acessadas a partir da janela ***Lista de Municípios***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [***Lista de Municípios***](#) clique no município desejado.

Você recebe a janela [***Consulta de Município***](#).

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Municípios***.

Janela Consulta de Município

Guia Geral

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Consulta de Município

Alegrete

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

País: Brasil

UF: RS

Nome: Alegrete

Extinto: Não

Código Fazenda: 26

Código IBGE: 430040

Código da comarca: 2

Nome da comarca: Alegrete

Código Regional: 10

Natureza Jurídica

Indica os tipos de Órgãos cadastrados no sistema quanto a sua classificação Jurídica.

Pesquisando Natureza Jurídica

O menu **Natureza Jurídica** possibilita a pesquisa de naturezas jurídicas a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Natureza Jurídica**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).

2. Clique na opção **Natureza Jurídica**.

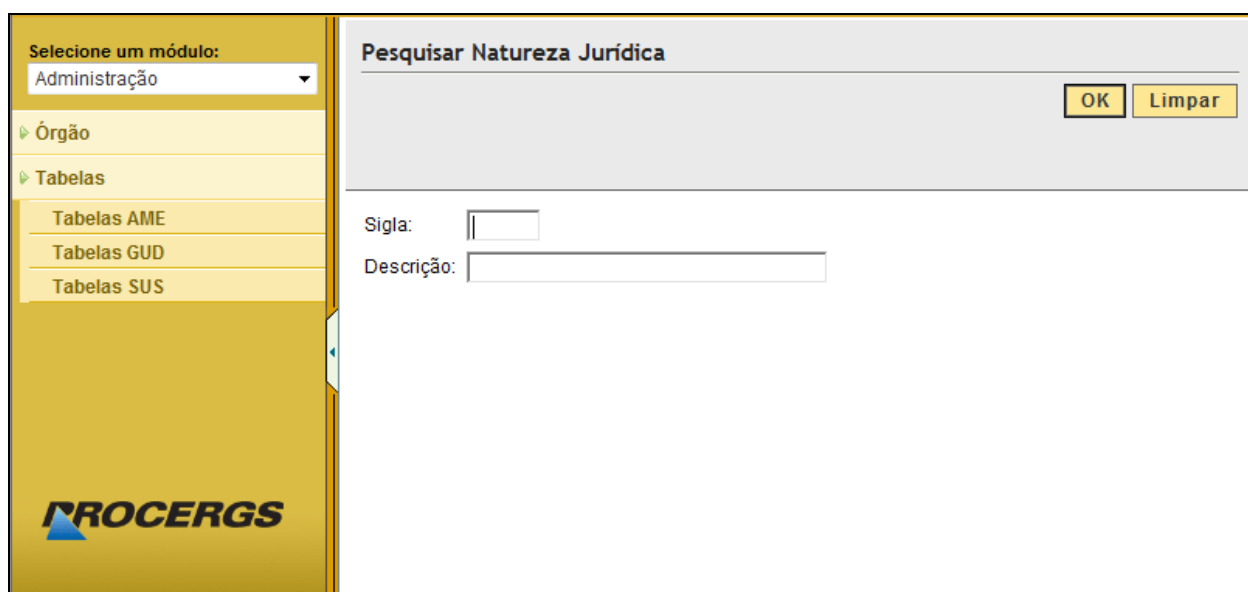
Você recebe a janela [Pesquisar Natureza Jurídica](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.

4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Naturezas Jurídicas](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Natureza Jurídica



Campo	Descrição
Sigla	Informe a sigla da natureza jurídica que deseja pesquisar.
Descrição	Informe a descrição ou parte da descrição jurídica que deseja pesquisar.

Janela Lista de Naturezas Jurídicas

Lista de Naturezas Jurídicas		
Pesquisar...		
☐	Sigla	Descrição
☐	<u>PRI</u>	Privada
☐	<u>PUB</u>	Publica
Nenhum critério selecionado. Total de registros: 2		

Acessando as informações da Natureza Jurídicas

As informações da Natureza Jurídica são acessadas a partir da janela **Lista de Naturezas Jurídicas**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Naturezas Jurídicas](#) clique na natureza desejada.
Você recebe a janela [Consulta de Natureza Jurídica](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Naturezas Jurídicas**.

Janela Consulta de Natureza Jurídica

Guia Geral

Selecionar um módulo:
Administração

▶ Órgão
▶ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

PROCERGS

Consulta de Natureza Jurídica

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Sigla: PRI

Descrição: Privada

País

Cadastro de Países.

Pesquisando País

O menu **País** possibilita a pesquisa de países a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar País**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabela** no subitem **Tabelas AME**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).

2. Clique na opção **País**.

Você recebe a janela [Pesquisar País](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.

4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Países](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar País

Campo	Descrição
-------	-----------

Nome Informe o nome ou parte do nome do país que deseja pesquisar.

Janela Lista de Países

☐	Nome	Sigla	Nacionalidade	Extinto
☐	Alemanha	Al		Não
☐	Argentina	Ar		Não
☐	Brasil	Br		Não
☐	Chile	Ch		Não
☐	Espanha	Es		Não
☐	França	Fr		Não
☐	Israel	Is		Não
☐	Itália	It		Não

Acessando as informações do País

As informações do país são acessadas a partir da janela **Lista de Países**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Países](#) clique na natureza desejada.
Você recebe a janela [Consulta de País](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Países**.

Janela Consulta de País

Guia Geral

Seleção de um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

PROCERGS

Consulta de País

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: Brasil

Sigla: Br

Nacionalidade

Extinto: Não

Tipo Órgão

Denominação do Órgão de atendimento de Saúde na estrutura Municipal, Estadual ou Federal.

Pesquisando Tipo Órgão

O menu **Tipo Órgão** possibilita a pesquisa do tipo órgão a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Tipo Órgão**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).
2. Clique na opção **Tipo Órgão**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Órgão](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo Órgãos](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Órgão

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Tipo Órgão

OK Limpar

Sigla:

Descrição:

Campo

Descrição

Sigla	Informe a sigla do Tipo Órgão que deseja pesquisar.
Descrição	Informe a descrição ou parte da descrição do Tipo Órgão que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Órgãos

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Tipo Órgãos

Pesquisar...

☐	Sigla	Descrição
☐	<u>CAM</u>	CAMMI Centro Aplicação Monitoramento Med Injetável
☐	<u>CR</u>	Centro de Referência
☐	<u>CSA</u>	Centro de Saúde
☐	<u>COO</u>	Coordenadoria
☐	<u>COR</u>	Cordenadoria Regional
☐	<u>CRR</u>	Correios
☐	<u>FAR</u>	Farmácia

Acessando as informações do Tipo Órgão

As informações do tipo órgão são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo Órgão**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Órgãos](#) clique no nome do tipo órgão desejado.

Você recebe a janela [Consulta de Tipo Órgão](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Órgão**.

Janela Consulta de Tipo Órgão

Guia Geral

Selecionar um módulo:
Administração ▼

▶ Órgão

▶ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Consulta de Tipo Órgão

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Sigla: COO

Descrição: Coordenadoria

Tipo Transplante

Tipos possíveis de transplante que o paciente possa ter sido submetido.

Pesquisando Tipo Transplante

O menu **Tipo Transplante** possibilita a pesquisa do tipo transplante a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Tipo Transplante**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).
2. Clique na opção **Tipo Transplante**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Transplante](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo Transplante](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Transplante

Campo

Descrição

Nome Informe o nome ou parte do nome do Tipo Transplante que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Transplante

	Nome
☐	Coração
☐	Córnea
☐	Fígado
☐	Medula
☐	Pâncreas
☐	Pulmão
☐	Rim

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 7

Acessando as informações do Tipo Transplante

As informações do tipo transplante são acessadas a partir da janela **Lista de Transplante**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Transplante](#) clique no nome do tipo transplante desejado.
Você recebe a janela [Consulta de Tipo Transplante](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Transplante**.

Janela Consulta de Tipo Transplante

Guia Geral

The image shows a web application interface for PROCERGS. On the left is a vertical sidebar menu with a gold background. At the top of the sidebar is a dropdown menu labeled 'Selecione um módulo:' with 'Administração' selected. Below it are expandable sections: 'Órgão' and 'Tabelas'. Under 'Tabelas', there are three sub-items: 'Tabelas AME', 'Tabelas GUD', and 'Tabelas SUS'. At the bottom of the sidebar is the PROCERGS logo. The main content area has a title bar 'Consulta de Tipo Transplante'. Below the title bar are two buttons: 'Pesquisar...' and 'Fechar'. There are two tabs: 'Geral' (active) and 'Dados de controle'. Under the 'Geral' tab, there is a label 'Nome:' followed by a text input field containing the word 'Coração'.

UF

Cadastro das Unidades de Federação do Brasil.

Pesquisando UF

O menu **UF** possibilita a pesquisa de **Unidades da Federação** a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar UF**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).
2. Clique no item **UF**.
Você recebe a janela [Pesquisar UF](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de UFs](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar UF

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome da Unidade da

Federação que deseja pesquisar.

Janela Lista de UFs



☐	Sigla UF	Nome UF	Nome País	Extinto
☐	AC	Acre	Brasil	Não
☐	AL	Alagoas	Brasil	Não
☐	AP	Amapá	Brasil	Não
☐	AM	Amazonas	Brasil	Não
☐	BA	Bahia	Brasil	Não
☐	CE	Ceará	Brasil	Não
☐	DF	Distrito Federal	Brasil	Não
☐	ES	Espírito Santo	Brasil	Não

Acessando as informações de UF

As informações da Unidade da Federação são acessadas a partir da janela **Lista de UFs**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de UFs](#) marque ☐ a Unidade da Federação desejada.
Você recebe a janela [Consulta de UF](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de UFs**.

Janela Consulta de UF

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Consulta de UF

Pesquisar...Fechar

GeralDados de controle

País:Brasil

Nome:Distrito Federal

Sigla UF:DF

Extinto:Não

Unidade de Apresentação

Unidade de Apresentação é a forma como os materiais e medicamentos são encontrados no mercado.

Pesquisando Unidade de Apresentação

O menu **Unidade de Apresentação** possibilita a pesquisa de Unidade da apresentação a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Unidade de Apresentação**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas AME**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas-AME](#).
2. Clique no item **Unidade de Apresentação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Unidade de Apresentação](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista Unidade de Apresentação](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Unidade de Apresentação

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Unidade de Apresentação

OK Limpar

Nome:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome da Unidade de Apresentação que deseja pesquisar.

Janela Lista Unidade de Apresentação

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista Unidade de Apresentação

Pesquisar...

☐	Nome	Sigla
☐	Adesivo	ADV
☐	AMPOLA	AM
☐	Bastão	BA
☐	BISNAGA	BS
☐	Blister DVM	BL
☐	CAIXA	CX
☐	Cápsula	CS
☐	CARPULE	CA

Acessando as informações da Unidade de Apresentação

As informações da Unidade de Apresentação acessadas a partir da janela **Lista de Unidade de Apresentação**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [**Lista Unidade de Apresentação**](#) marque ☐ a Unidade de Apresentação desejada.

Você recebe a janela [**Consulta Tipo de Unidade de Apresentação**](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Unidade de Apresentação**.

Janela Consulta de Tipo Unidade Apresentação

Guia Geral

The screenshot displays the 'Consulta de Tipo Unidade Apresentação' window. On the left sidebar, under 'Selecione um módulo:', 'Administração' is selected. Below this, the 'Tabelas' section is expanded, showing 'Tabelas AME', 'Tabelas GUD', and 'Tabelas SUS'. The main content area has a title bar 'Consulta de Tipo Unidade Apresentação' with 'Pesquisar...' and 'Fechar' buttons. Below the title bar are two tabs: 'Geral' (active) and 'Dados de controle'. The 'Geral' tab contains two input fields: 'Nome:' with the value 'Adesivo' and 'Sigla:' with the value 'ADV'. The PROCERGS logo is visible in the bottom left corner of the sidebar.

GUD

São as tabelas usadas no sistema GUD –
Gerenciamento de Usuários com Deficiência.

Abrangência Geográfica

Pesquisando Abrangência Geográfica

O menu **Abrangência Geográfica**, permite pesquisar para uma determinada Deficiência, qual Órgão de Saúde atende determinado Município.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Abrangência Geográfica**.
Você recebe a janela [Pesquisar Abrangência Geográfica](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Abrangência Geográfica](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Seleção de Tabelas

Janela Pesquisar Abrangência Geográfica

Todos os critérios são obrigatórios.

Selecione um módulo:

Administração ▾

▶ Órgão

▶ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Abrangência Geográfica

Segmento:

Especialização Segmento:

Município: 

Campo

Descrição

Especialização Segmento

Clique no botão  e selecione a especialização desejada.

Município

Informe o nome ou parte do nome do município que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise.

Para maiores informações consulte o tópico [Como pesquisar Município](#).

Janela Lista de Abrangência Geográfica

Selecione um módulo:

Administração ▾

▶ Órgão

▶ Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Abrangência Geográfica

Porto Alegre - RS

	Nome Órgão	Município Sede	Tipo Órgão
☐	Núcleo Santa Marta	Porto Alegre	Núcleo

Crêterios: Segmento=Deficiência, Especialização=Estomia, Município=Porto Alegre

Total de registros: 1

| 1 ▾ |

Como pesquisar Município

Para maiores informações consulte o tópico ***Pesquisando Abrangência Geográfica.***

1. Na janela ***Pesquisar Abrangência Geográfica*** clique no botão .

Você recebe a janela ***Pesquisar Município***.

2. Informe os campos.

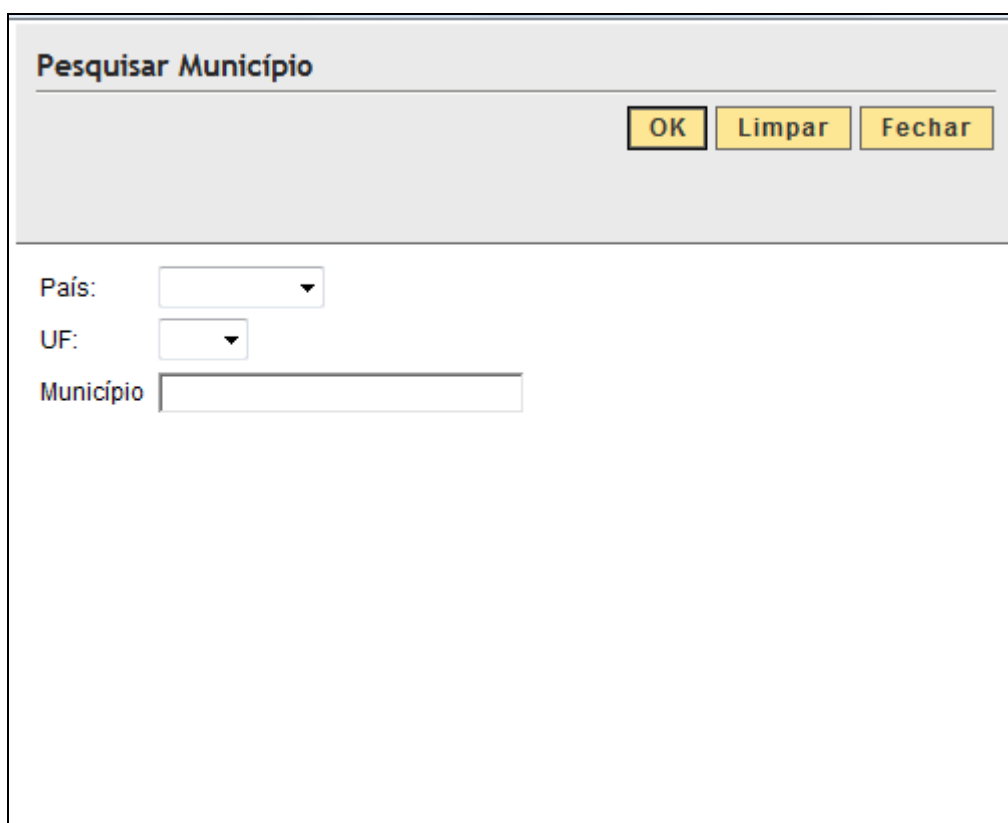
3. Clique no botão ***OK***.

Você recebe a janela ***Lista de Municípios***.

4. Selecione o Município que desejava clicando no botão .

5. Clique no botão ***Adicionar***.

Janela Pesquisar Município



A janela "Pesquisar Município" possui um cabeçalho com o título "Pesquisar Município" e três botões: "OK", "Limpar" e "Fechar". Abaixo, há três campos de entrada: "País:" com uma lista suspensa, "UF:" com uma lista suspensa e "Município" com um campo de texto.

Campo

Descrição

País

Clique no botão  e selecione o país que deseja pesquisar.

UF	Clique no botão  e selecione a UF - Unidade da Federação que deseja pesquisar.
Município	Informe o nome ou parte do nome do município que deseja pesquisar.

Janela Lista de Municípios

Para selecionar Município clique no círculo ao lado do nome do Município e clique no botão **Adicionar**. O nome do Município selecionado será carregado no campo de critério Município da janela **Pesquisar Abrangência Geográfica**.

Lista de Municípios			
Adicionar Pesquisar... Fechar			
	Nome	UF	País
☐	Acegua	RS	Brasil
☐	Agua Santa	RS	Brasil
☐	Agudo	RS	Brasil
☐	Ajuricaba	RS	Brasil
☐	Alecrim	RS	Brasil
☐	Alegrete	RS	Brasil
☐	Alegria	RS	Brasil
☐	Almirante Tamandare do Sul	RS	Brasil
☐	Alpestre	RS	Brasil

Classificação Brasileira de Ocupação

A Classificação Brasileira de Ocupação – CBO é o documento normalizador de reconhecimento, da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdos das ocupações do mercado brasileiro. É ao mesmo tempo uma classificação enumerativa e uma classificação descritiva.

Classificação Enumerativa: codifica empregos e outras situações de trabalho para fins estatísticos de registros administrativos, censo populacionais e outras pesquisas domiciliares. Inclui códigos e títulos

ocupacionais e a descrição sumária. Ela também é conhecida pelos nomes de nomenclatura ocupacional e estrutura ocupacional.

Classificação descritiva: inventaria detalhadamente as atividades realizadas no trabalho, os requisitos de formação e experiência profissionais e as condições de trabalho.

A Classificação Brasileira de Ocupação é composta de códigos de Famílias, que agregam categorias profissionais, e códigos de Ocupação que detalham as diversas ramificações de atividades das Famílias.

A tabela de CBO é gerada a partir da tabela de CBOs utilizada pelo SUS - sistema SIGTAP, e tem atualização mensal por carga do sistema SIGTAP.

Pesquisando Classificação Brasileira de Ocupação

O menu **Classificação Brasileira de Ocupação** possibilita a pesquisa de códigos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

3. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

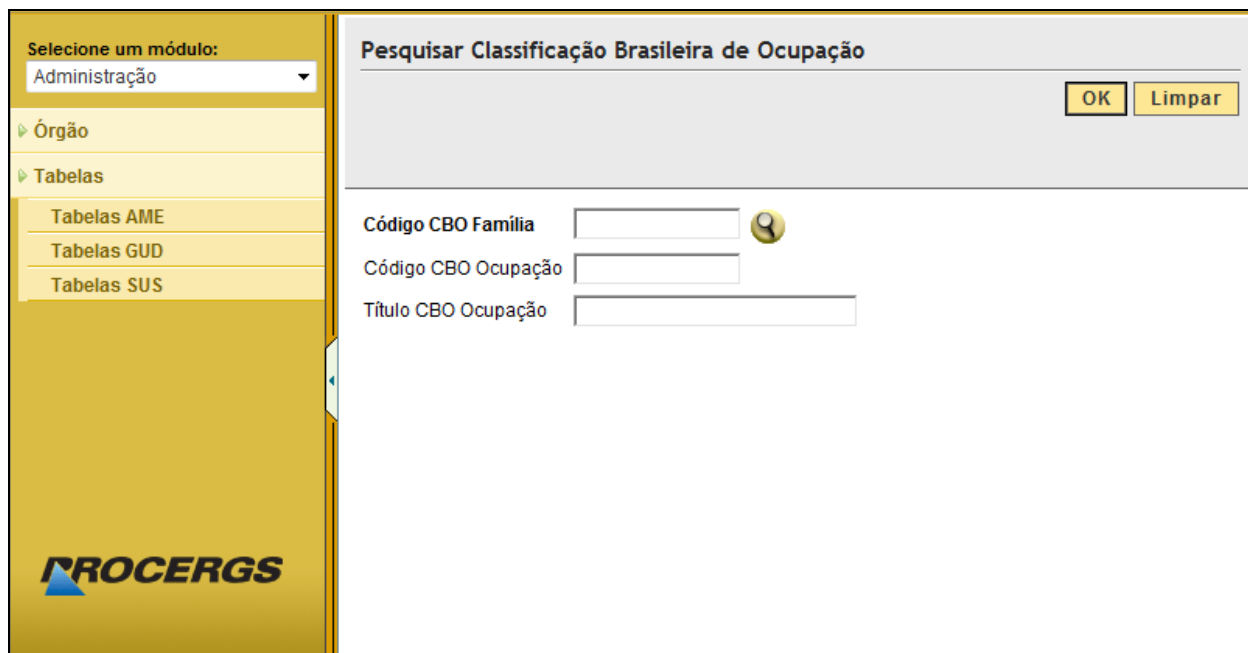
4. Clique na opção **Código Brasileiro de Ocupação**.

Você recebe a janela [Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação](#).

5. Informe os critérios de pesquisa.
6. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Edita Classificação Brasileira de Ocupação – Família](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação



Campo	Descrição
Código CBO família	Informe o CBO – Classificação Brasileira de Ocupação que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar a classificação brasileira de ocupação .
Código CBO Ocupação	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação que deseja pesquisar.
Código CBO Ocupação	Informe o código CBO Classificação Brasileira de Ocupação que deseja pesquisar.

Como pesquisar a classificação brasileira de ocupação

Para pesquisar a classificação brasileira de ocupação siga os passos abaixo.

1. Na janela [Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação](#), clique no botão  para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [**Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação – Família**](#).

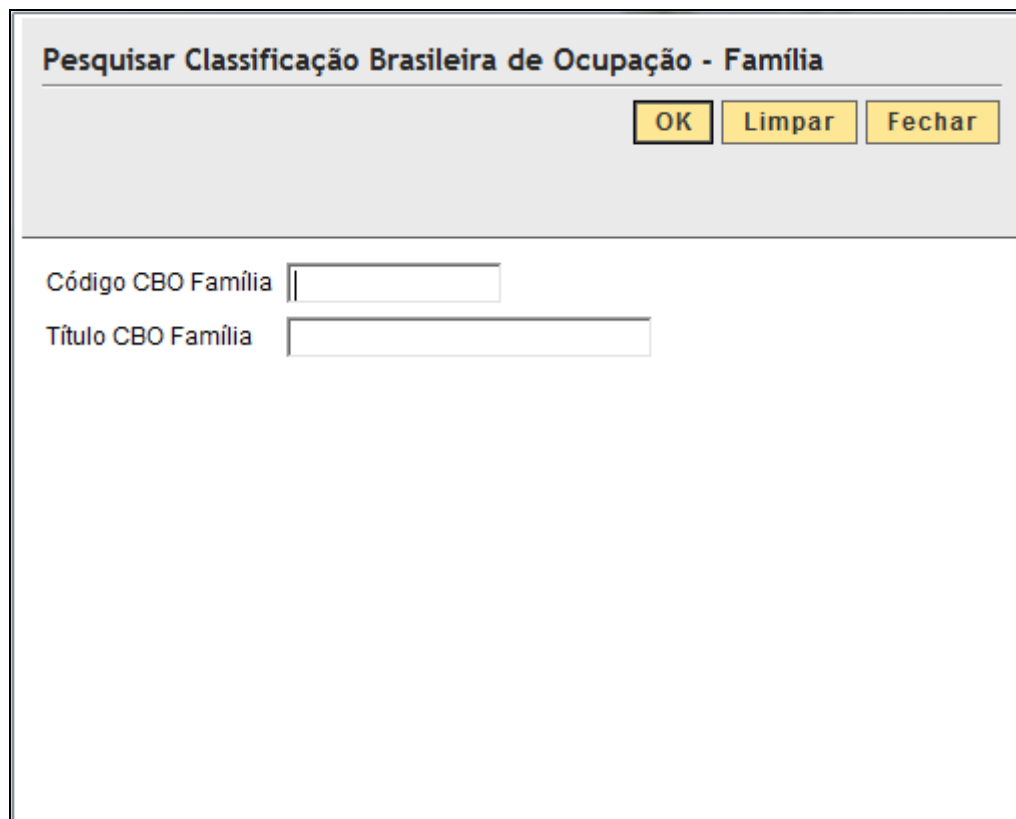
2. Clique no botão **OK**.

Você recebe a janela [**Lista de Classificação Brasileira de Ocupação – Família**](#).

3. Selecione o código desejado clicando no botão .

4. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação - Família



A imagem mostra a interface de uma janela de pesquisa. No topo, há uma barra de título com o texto "Pesquisar Classificação Brasileira de Ocupação - Família". Abaixo da barra, há três botões amarelos: "OK", "Limpar" e "Fechar". Na parte inferior da janela, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Código CBO Família" e o segundo é rotulado "Título CBO Família".

Janela Lista de Classificação Brasileira de Ocupação - Família

Lista de Classificação Brasileira de Ocupação - Família

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Código	Título
☐	2235	Enfermeiros
☐	2231	Médico

Nenhum critério selecionado.

Total de registros: 2

| 1 ▼ |

Editando Classificação Brasileira de Ocupação

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Classificação Brasileira de Ocupação.**](#)

Janela Editar Classificação Brasileira de Ocupação – Família

Guia Geral

GUD Gerenciamento de Usuários com Deficiências

Usuário: GUD - Administrador DAHA Unidade: SES - DAHA

Selecione um módulo:
Administração

▼ Paciente
▼ Responsável
▼ Órgão
▼ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
▼ SUS - Carga
▼ BPA
BPA
BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edit Classificação Brasileira de Ocupação - Família
PROFESSORES DO ENSINO PROFISSIONAL

Pesquisar... Fechar

Geral Ocupação Dados de controle

Código CBO Família 2331
Título CBO Família PROFESSORES DO ENSINO PROFISSIONAL

Guia Ocupação

GUD Gerenciamento de Usuários com Deficiências

Usuário: GUD - Administrador DAHA Unidade: SES - DAHA

Selecione um módulo:
Administração

▼ Paciente
▼ Responsável
▼ Órgão
▼ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
▼ SUS - Carga
▼ BPA
BPA
BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edit Classificação Brasileira de Ocupação - Família
PROFESSORES DO ENSINO PROFISSIONAL

Pesquisar... Fechar

Geral Ocupação Dados de controle

☐	Código	Título	Documento
☐	233105	Professor da área de meio ambiente	
☐	233110	Professor de desenho técnico	
☐	233115	Professor de técnicas agrícolas	
☐	233120	Professor de técnicas comerciais e secretariais	
☐	233125	Professor de técnicas de enfermagem	
☐	233130	Professor de técnicas industriais	
☐	233135	Professor de tecnologia e cálculo técnico	

Classe Material

Determina se o material é suprimento para atendimento de deficiências ou medicamentos.

Pesquisando Classe Material

O menu **Classe Material** possibilita a pesquisa de classes a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Classe Material**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Classe Material**.
Você recebe a janela [Pesquisar Classe Material](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Classes Materiais](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Classe Material

Campo	Descrição
-------	-----------

Nome	Informe o nome ou parte do nome da classe material que deseja pesquisar.
Sigla	Informe a sigla da classe material que deseja pesquisar.

Janela Lista de Classes Materiais

Seleção de um módulo:
Administração

▶ Paciente
▶ Responsável
▶ Órgão
▶ Tabelas
 Tabelas AME
 Tabelas GUD
 Tabelas SUS
▶ SUS - Carga
▶ BPA
 BPA
 BPA - Parâmetro

Lista de Classes Materiais

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Nome	Sigla
☐	Medicamentos	MED
☐	Suprimentos	SUP

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 2
| 1 |

Acessando as informações da Classe Material

As informações da classe material são acessadas a partir da janela **Lista de Classes Materiais**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Classes Materiais](#) clique na classe material desejada.

Você recebe a janela [Edita Classe Material](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Classes Materiais**.

Editando Classe Material

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Classe Material](#).

1. Na janela [Lista de Classes Materiais](#), clique na classe material que deseja editar.

Você recebe a janela [Edita Classe Material](#).

2. Altere o(s) campo(s).
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Classes Materiais**.

Janela Editar Classe Material

Guia Geral

Seleção de um módulo:
Administração

▶ Paciente
▶ Responsável
▶ Órgão
▶ Tabelas
 Tabelas AME
 Tabelas GUD
 Tabelas SUS
▶ SUS - Carga
▶ BPA
 BPA
 BPA - Parâmetro

Edita Classe Material
Suprimentos

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: Suprimentos
Sigla: SUP

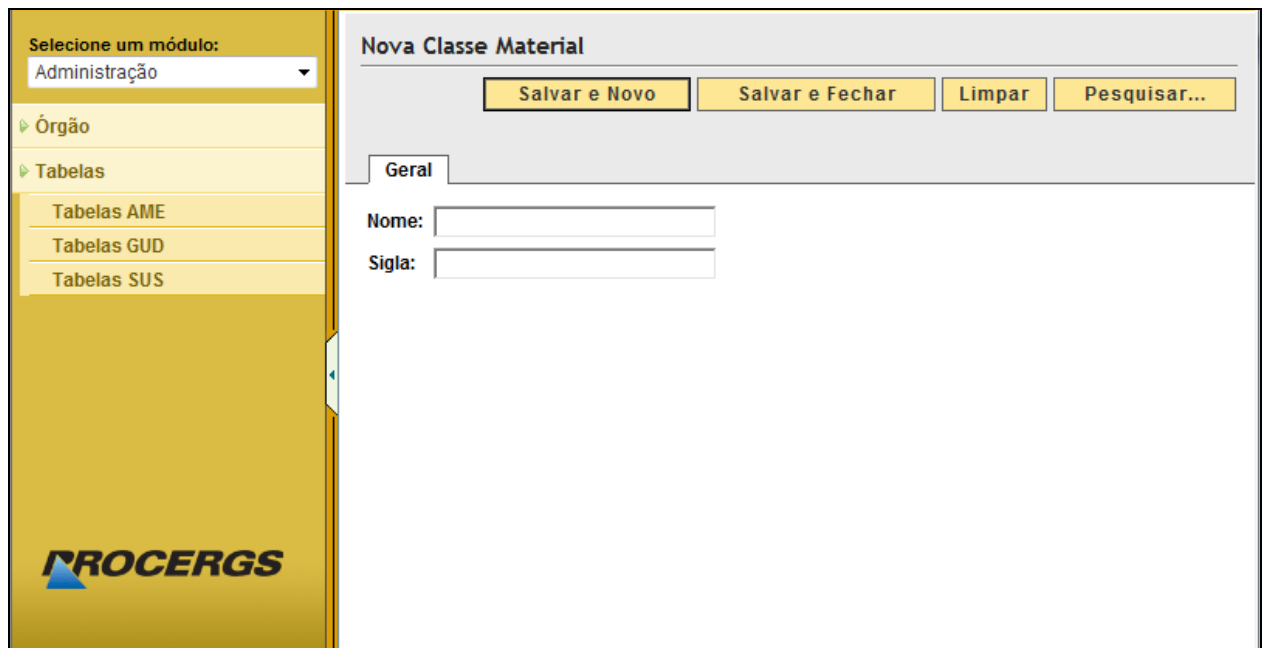
Incluindo Classe Material

A inclusão de classe material ocorre a partir da janela ***Pesquisar Classe Material***, botão ***Novo***, que permite a inclusão de classes ao sistema.

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas GUD***.
Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas***](#).
2. Clique no item ***Classe Material***.
Você recebe a janela [***Pesquisar Classe Material***](#).
3. Clique no botão ***Novo***.
Você recebe a janela [***Nova Classe Material***](#).
4. Informe os campos da nova classe.
5. Clique no botão ***Salvar e Novo***, para incluir a nova classe e retornar a janela de inclusão do documento.
6. Clique no botão ***Salvar e Fechar***, para incluir a nova classe e sair da janela.

Janela Nova Classe Material

Guia Geral



Campo	Descrição
Nome	Informe o nome da classe material que deseja incluir.
Sigla	Informe o nome da sigla da classe material que deseja incluir.

Excluindo Classe Material

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Classe Material.](#)

1. Na janela [Lista de Classes Materiais](#), clique na classe que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Classe Material*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Classe Material.](#)

Documento Profissional

A tabela Documento Profissional armazena os tipos de documentos de profissionais nos seus respectivos Conselhos Regionais ou Federais. Os tipos de documentos profissionais desta tabela serão associados com os CBOs da tabela Classificação Brasileira de ocupação.

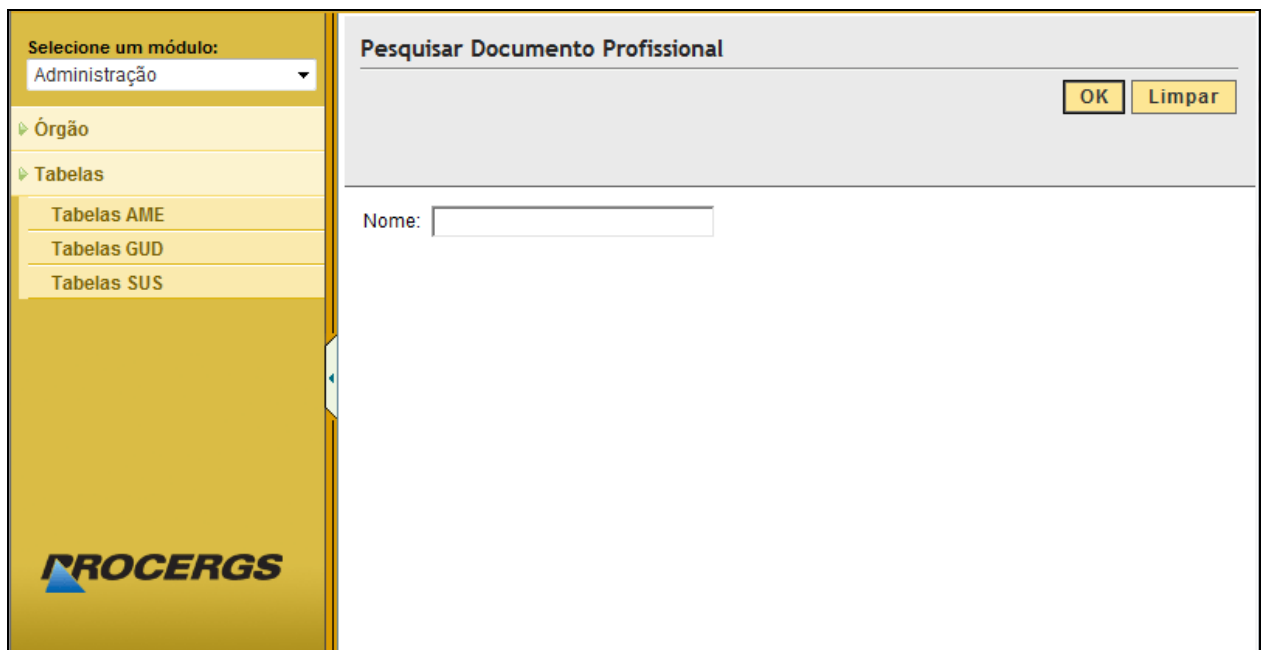
Pesquisando Documento Profissional

O menu **Documento Profissional** possibilita a pesquisa de documentos a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Documento Profissional**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Documento Profissional**.
Você recebe a janela [Pesquisar Documento Profissional](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Documentos Profissionais](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Documento Profissional



Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Documento Profissional

OK Limpar

Nome:

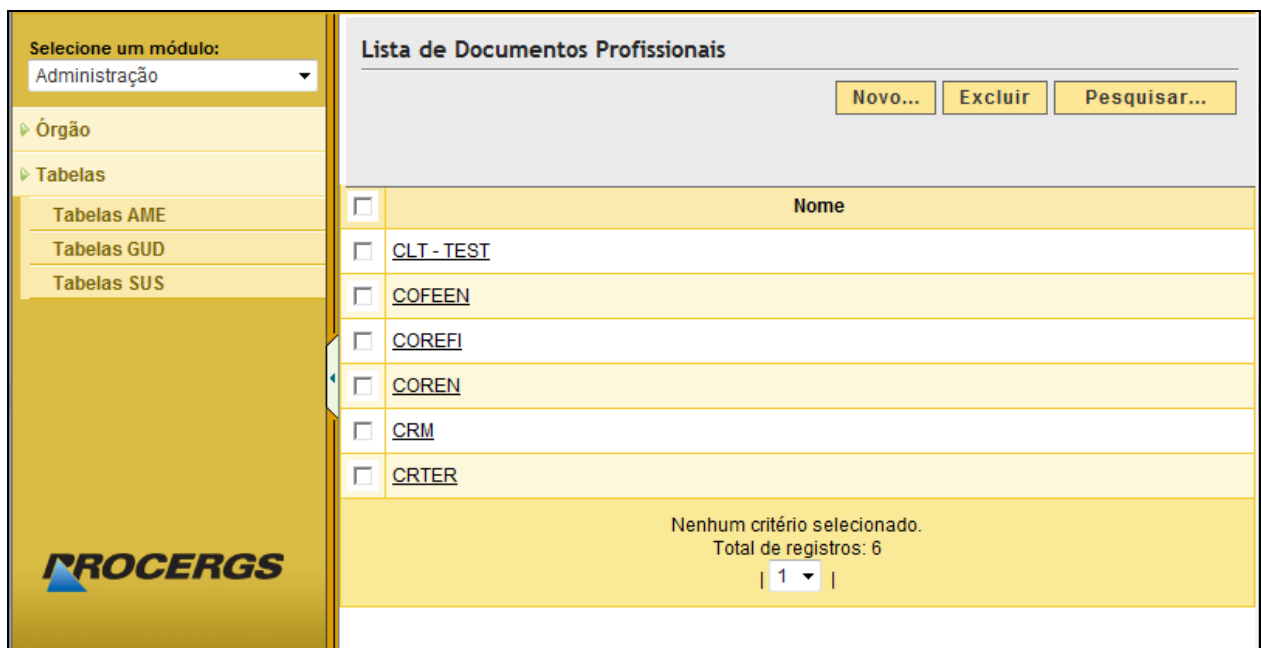
Campo

Descrição

Nome

Informe o nome ou parte do nome do documento profissional que deseja pesquisar.

Janela Lista de Documentos Profissionais



Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Documentos Profissionais

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Nome
☐	CLT - TEST
☐	COFEEN
☐	COREFI
☐	COREN
☐	CRM
☐	CRTER

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 6
| 1 |

Acessando as informações do Documento Profissional

As informações do documento profissional são acessadas a partir da janela **Lista de Documentos Profissionais**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Documentos Profissionais](#) clique no nome do documento desejado.

Você recebe a janela [Edição de Documento Profissional](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Documentos Profissionais**.

Editando Documento Profissional

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Documento Profissional](#).

1. Na janela [Lista de Documentos Profissionais](#), clique no documento que deseja editar.

Você recebe a janela [Edição de Documento Profissional](#).

2. Altere o(s) campo(s).
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Documentos Profissionais**.

Janela Edição de Documento Profissional

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração ▼

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Edição de Documento Profissional
CRM

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: CRM

Obrigatório: Sim ▼

Numérico ou texto: ☐ Alfanumérico ☒ Numérico

PROCERGS

Campo	Descrição
Nome	Altere o nome do documento profissional.
Obrigatório	Clique no botão v e selecione Sim ou Não quanto à obrigatoriedade do documento profissional.
Numérico ou texto	Marque a opção Alfanumérica ou Numérica com relação ao conteúdo do documento profissional.

Incluindo Documento Profissional

A inclusão de documento profissional ocorre a partir da janela **Pesquisar Documento Profissional**, botão **Novo**, que permite a inclusão de documentos ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

2. Clique no item **Documento Profissional**.

Você recebe a janela [Pesquisar Documento Profissional](#).

3. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [Novo Documento Profissional](#).

4. Informe os campos do novo documento.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir o novo documento e retornar a janela de inclusão do documento.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo documento e sair da janela.

Janela Novo Documento Profissional

Guia Geral

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Novo Documento Profissional

Salvar e Novo

Salvar e Fechar

Limpar

Pesquisar...

Geral

Nome:

Obrigatório:

Numérico ou texto: ☐ Alfanumérico ☐ Numérico

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do documento profissional que deseja incluir.
Obrigatório	Clique no botão e selecione Sim ou Não quanto à obrigatoriedade do documento profissional.
Numérico ou texto	Marque a opção Alfanumérica ou Numérica com relação ao conteúdo do documento profissional.

Excluindo Documento Profissional

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Documento Profissional](#).

1. Na janela [Lista de Documentos Profissionais](#), clique no documento que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Documento Profissional*, clique no botão **Excluir. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Documento Profissional](#).**

Gravidade

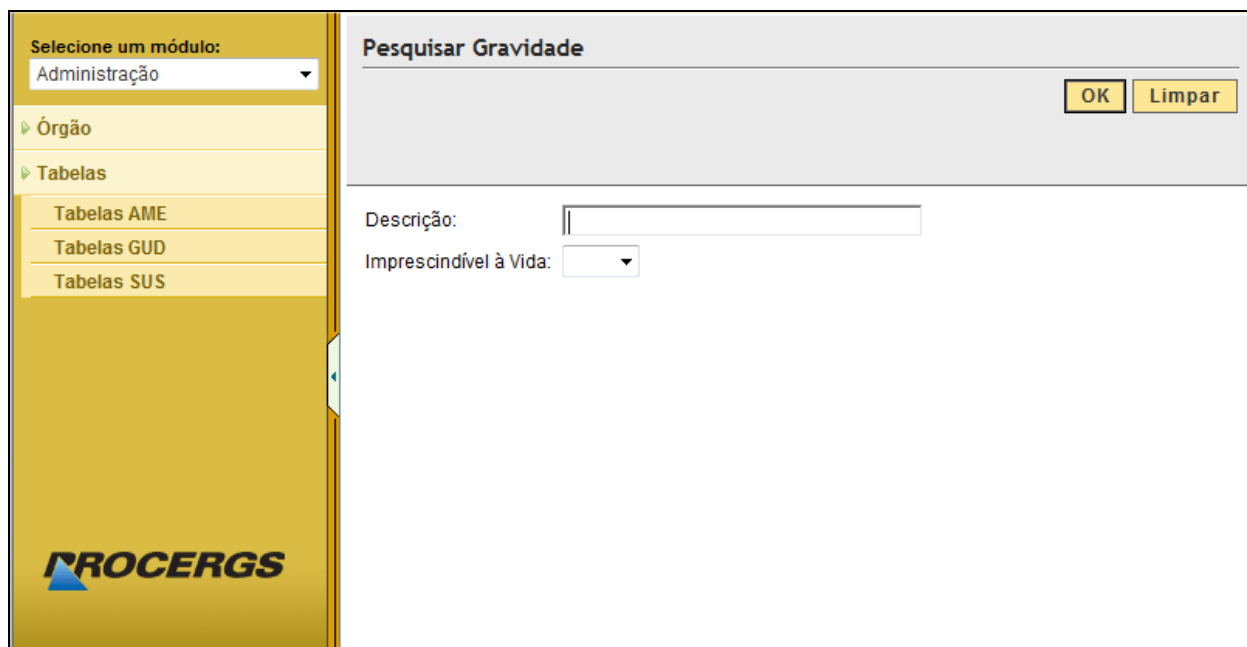
Pesquisando Gravidade

O menu **Gravidade** possibilita a pesquisa de gravidade a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Gravidade**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Gravidade**.
Você recebe a janela [Pesquisar Gravidade](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Gravidades](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Gravidade



Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição ou parte da descrição da gravidade que deseja pesquisar.

Imprescindível à vida Clique no botão ☐ e selecione a opção **Sim** ou **Não** quanto a ser imprescindível à vida.

Janela Lista de Gravidades

	Descrição	Imprescindível à Vida
☐	Imprescindível à vida	Sim
☐	Melhora a condição de vida	Não
☐	risco de morte	Sim
☐	Sintomático e Paliativo	Não

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4
| 1 |

Acessando as informações de Gravidade

As informações da gravidade são acessadas a partir da janela **Lista de Gravidades**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Gravidades](#) clique no nome da gravidade desejada.

Você recebe a janela [Edição de Gravidade](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Gravidades**.

Editando Gravidade

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Gravidade](#).

1. Na janela [Lista de Gravidades](#), clique na gravidade que deseja editar.

Você recebe a janela [Edição de Gravidade](#).

2. Altere os campos.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Gravidades** com o resultado da pesquisa.

Janela Edição de Gravidade

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Altere a descrição da gravidade.
Imprescindível à vida	Clique no botão ☐ e selecione a opção Sim ou Não quanto a ser imprescindível à vida.

Incluindo Gravidade

A inclusão de gravidade ocorre a partir da janela **Pesquisar Gravidade**, botão **Novo**, que permite a inclusão de gravidades ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Gravidade**.

Você recebe a janela [Pesquisar Gravidade](#).

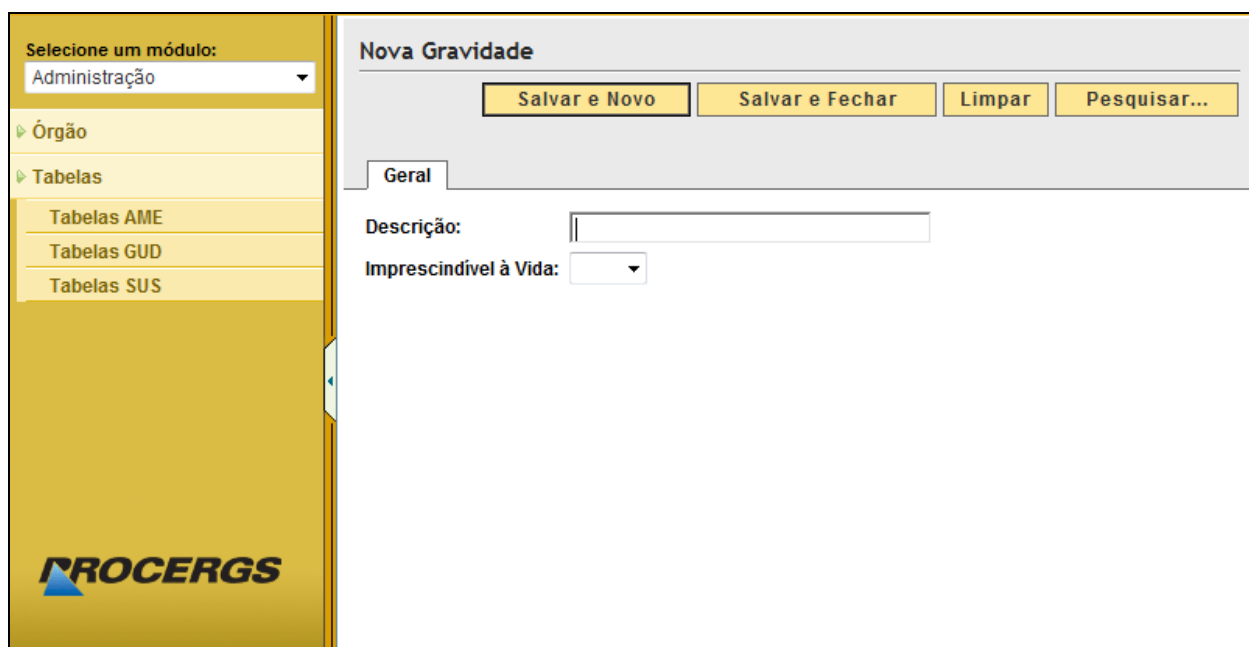
3. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [Nova Gravidade](#).

4. Informe os campos.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir gravidade e retornar a janela de inclusão da gravidade.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir gravidade e sair da janela.

Janela Nova Gravidade

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição da gravidade que deseja incluir.
Imprescindível à vida	Clique no botão ☐ e selecione Sim ou Não quanto a ser imprescindível à vida.

Excluindo Gravidade

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Gravidade](#).

1. Na janela [Lista de Gravidades](#), clique na gravidade que deseja excluir.

2. Clique no botão **Excluir**.

Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Gravidade*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Gravidade](#).

Laboratório

Pesquisando Laboratório

O menu **Laboratório** possibilita a pesquisa do laboratório a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Laboratório**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

2. Clique na opção **Laboratório**.

Você recebe a janela [Pesquisar Laboratório](#).

3. Informe o critério de pesquisa.

4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Laboratório](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Laboratório

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Pesquisar Laboratório

OKLimpar

Nome:

Campo

Descrição

Nome Informe o nome ou parte do nome do laboratório que deseja pesquisar.

Janela Lista de Laboratórios

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Lista de Laboratórios

Pesquisar...

☐	Nome
☐	ABBOTT
☐	ACHÉ
☐	ACTELION
☐	ADVANCED
☐	ALCON
☐	ALLERGAN
☐	ALTANA PHARMA
☐	ALTIVUS FARMACÊUTICA
☐	ANGIL
☐	AROTEX

Acessando as informações do laboratório

As informações do laboratório são acessadas a partir da janela ***Lista de Laboratórios***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [**Lista de Laboratórios**](#) clique no laboratório desejado.

Você recebe a janela [**Edição de Laboratório**](#).

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Laboratórios***.

Editando Laboratório

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Laboratório**](#).

1. Na janela [**Lista de Laboratórios**](#), clique no laboratório que deseja editar.

Você recebe a janela [**Edição de Laboratório**](#).

2. Altere os campos.
3. Clique no botão ***Salvar***.
4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Laboratórios*** com o resultado da pesquisa.

Janela Edição de Laboratório

Guia Geral

Seleção de um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

PROCERGS

Edição de Laboratório
ACTELION

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Nome: ACTELION

Incluindo Laboratório

A inclusão de laboratório ocorre a partir da janela **Pesquisar Laboratório**, botão **Novo**, que permite a inclusão de laboratórios ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Laboratório**.
Você recebe a janela [Pesquisar Laboratório](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Laboratório](#).
4. Informe os campos.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir laboratório e retornar a janela de inclusão do laboratório.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir laboratório e sair da janela.

Janela Novo Laboratório

Guia Geral

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do laboratório que deseja incluir.

Excluindo Laboratório

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Laboratório](#).

1. Na janela [Lista de Laboratórios](#), clique no laboratório que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Laboratório*, clique no botão **Excluir**. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Laboratório](#).

Material Comercial

A tabela Material Comercial armazena os Nomes comerciais pelos quais os materiais são conhecidos no mercado.

Pesquisando Material Comercial

O menu **Material Comercial** possibilita a pesquisa de materiais comerciais a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Material Comercial**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Material Comercial**.
Você recebe a janela [Pesquisar Material Comercial](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Material Comercial](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Material Comercial

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Material Comercial

OK

Limpar

Novo...

Material Comercial:

Código Material: 

Campo	Descrição
Material Comercial	Informe o nome ou parte do nome do material comercial que deseja pesquisar.
Código Material	Informe o código do material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como consultar material.

Como consultar material

- Clique no botão  ao lado do campo código material.
Você recebe a janela [Pesquisa Material](#).
- Informe os campos.
- Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela [Lista de Material](#).
- Selecione o material desejado clicando no botão .
- Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Material

Pesquisa Material

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo: 

Campo	Descrição
Código	Informe o código do material DAHA que deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do material que deseja pesquisar.
Tipo	Clique no botão  e selecione o tipo desejado.
Grupo	Clique no botão  e pesquise o grupo desejado.

Janela Lista de Material

Lista de Material

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Nome	Código	Grupo	Qtd. Max. Disp.	Period.
☐	CALICE GRADUADO 125 ML	85	Raloxifeno	99999	100
☐	CALICE GRADUADO 250 ML	86	GUD	500	30
☐	CALICE P/SEDIMENTACAO 250 ML FUNDO V	87	GUD	500	30

Crítérios: Nome = calice

Total de registros: 3

| 1 ▼ |

Janela Lista de Material Comercial

Selecione um módulo:

Administração ▼

» Paciente

» Responsável

» Órgão

» Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

» SUS - Carga

» BPA

BPA

BPA - Parâmetro

Lista de Materiais Comerciais

Novo...

Excluir

Pesquisar...

☐	Nome	Código	Nome Material
☐	<u>Bolsa Tipo 2</u>	7793	BOLSA TRANSP.14359 OPACA14364 DISCO14306COD.8705091932MODULUS_ITEM 22
☐	<u>Cateter O2 N06</u>	107	CATETER DE OXIGENIO N 06
☐	<u>Conj.p/col.(bolsa e placa), dren. c/flange 40mm aprox. - Convatec</u>	8858	ITEM 18 - CONJ. BOLSA DRENAV.FRANGE 30MMAPROX. PLACA REC.10-35MM APROX
☐	<u>tes</u>	101	CATETER DE ASPIRACAO TRAQUEAL N 06
☐	<u>teste 555</u>	101	CATETER DE ASPIRACAO TRAQUEAL N 06

Nenhum critério selecionado.

Total de registros: 5

| 1 ▼ |

Acessando as informações de Materiais Comerciais

As informações do material comercial são acessadas a partir da janela **Lista de Material Comercial**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Material Comercial](#) clique no material desejado.
Você recebe a janela [Edita Material Comercial](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Material Comercial](#).

Editando Material Comercial

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Material Comercial](#).

1. Na janela [Lista de Material Comercial](#), clique no material que deseja editar.
Você recebe a janela [Edita Material Comercial](#).
2. Altere o nome do material comercial.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Materiais](#).

Janela Editar Material Comercial

Guia Geral

Campo	Descrição
Nome	Altere, se necessário, o nome do material comercial.
Código Material	Altere, se necessário, o código do material ou clique no botão  e pesquise.

Para maiores informações consulte o tópico [Como consultar material](#).

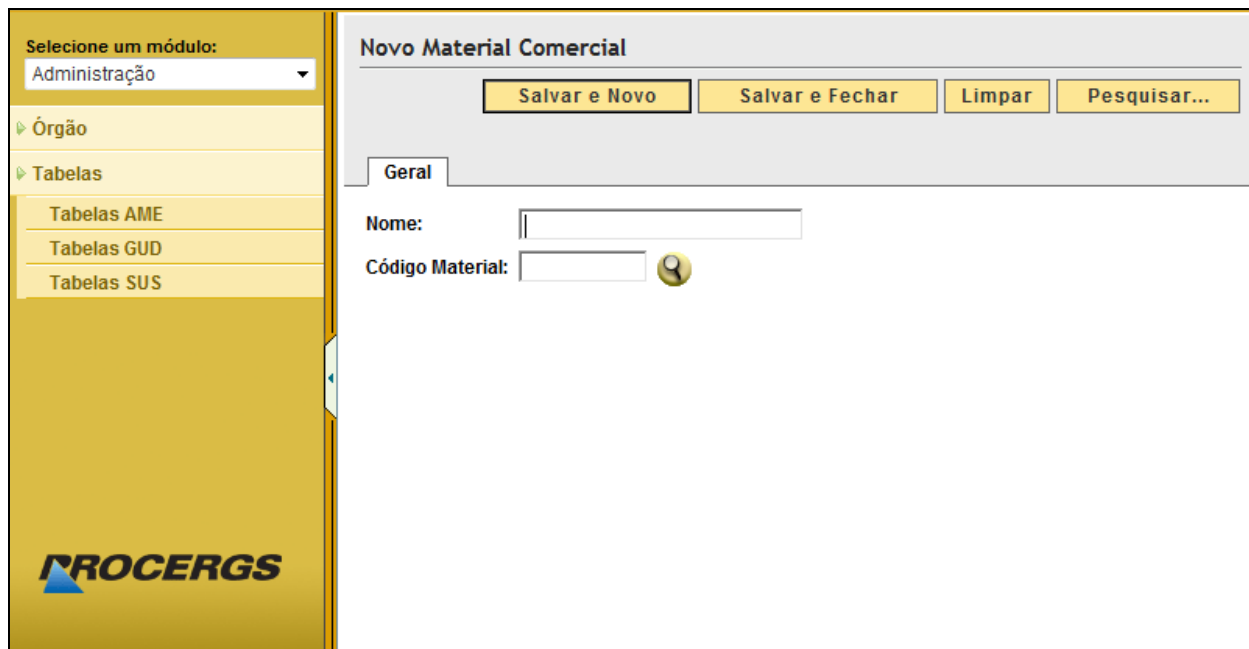
Incluindo Material Comercial

A inclusão de material comercial ocorre a partir da janela **Pesquisar Material Comercial**, botão **Novo**, que permite a inclusão de documentos ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Material Comercial**.
Você recebe a janela [Pesquisar Material Comercial](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Material Comercial](#).
4. Informe os campos do novo material comercial.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo material comercial e retornar a janela novo material comercial.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo material comercial e sair da janela.

Janela Novo Material Comercial

Guia Geral



Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do material comercial que deseja incluir.
Código Material	Informe o código material ou clique no botão  para pesquisar. Para maiores informações consulte o tópico Como consultar material .

Excluindo Material Comercial

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Material Comercial](#).

1. Na janela [Lista de Material Comercial](#), marque ☐ o material que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Material Comercial*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Material Comercial](#).

Motivo de Reavaliação

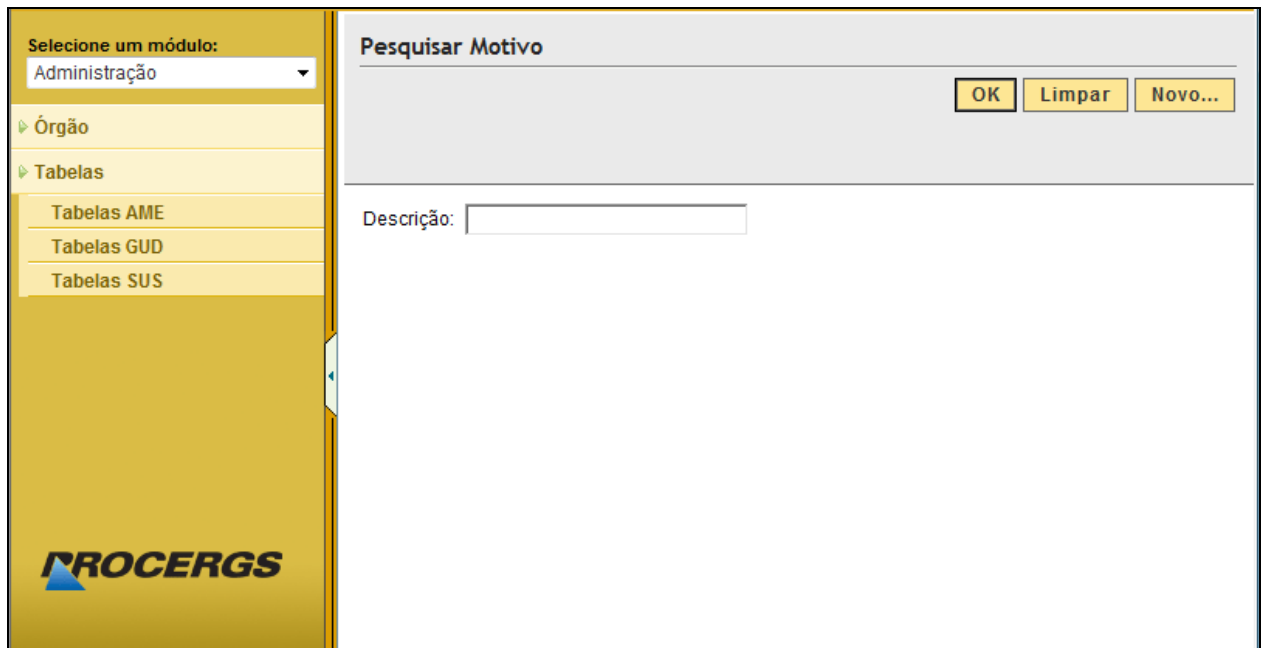
Pesquisando Motivo de Reavaliação

O menu **Motivo de Reavaliação** possibilita a pesquisa dos motivos a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Motivo**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Motivo de Reavaliação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Motivo](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Motivos](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Motivo



Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Motivo

OK Limpar Novo...

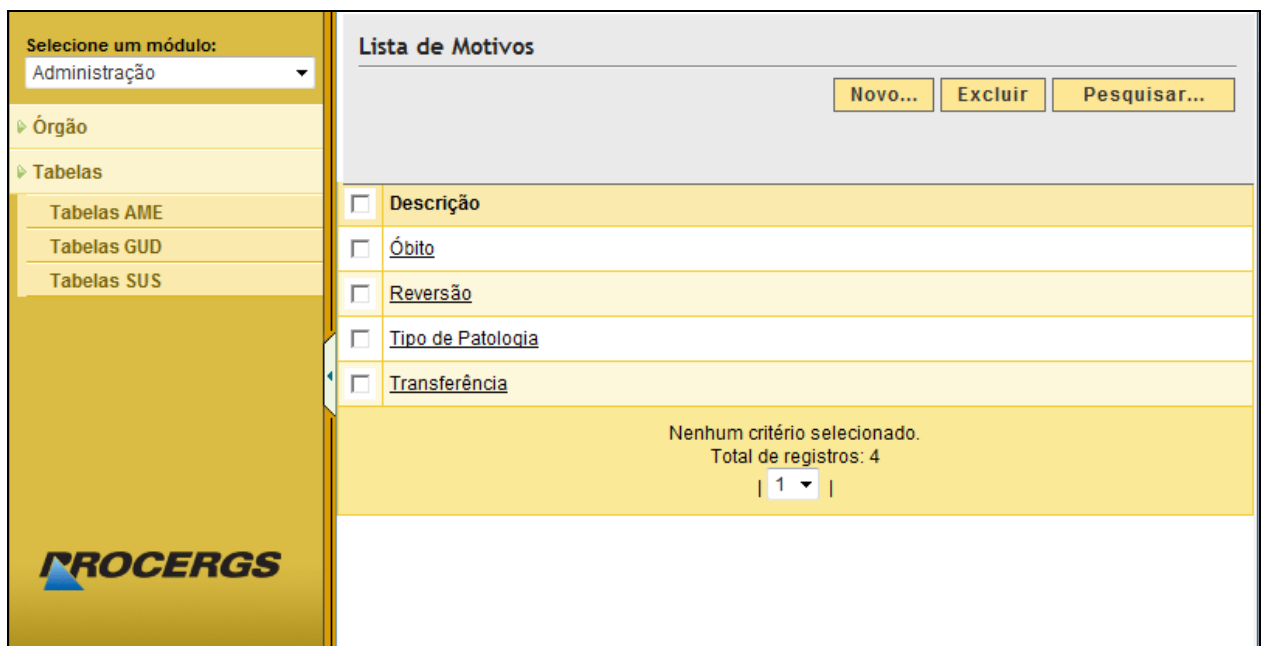
Descrição:

Campo

Descrição

Descrição Informe o motivo ou parte do motivo da reavaliação que deseja pesquisar.

Janela Lista de Motivos



Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Motivos

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Descrição
☐	Óbito
☐	Reversão
☐	Tipo de Patologia
☐	Transferência

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4

| 1 |

Acessando as informações do Motivo

As informações do motivo de reavaliação são acessadas a partir da janela ***Lista de Motivos***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [***Lista de Motivos***](#) clique no motivo desejado.
Você recebe a janela [***Edição de Motivo***](#).
2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Motivos***.

Editando Motivo

Para maiores informações consulte o tópico [***Pesquisando Motivo de Reavaliação***](#).

1. Na janela [***Lista de Motivos***](#), clique no motivo que deseja editar.
Você recebe a janela [***Edição de Motivo***](#).
2. Altere o motivo.
3. Clique no botão ***Salvar***.
4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Motivos***.

Janela Edição de Motivo

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição do motivo de reavaliação.

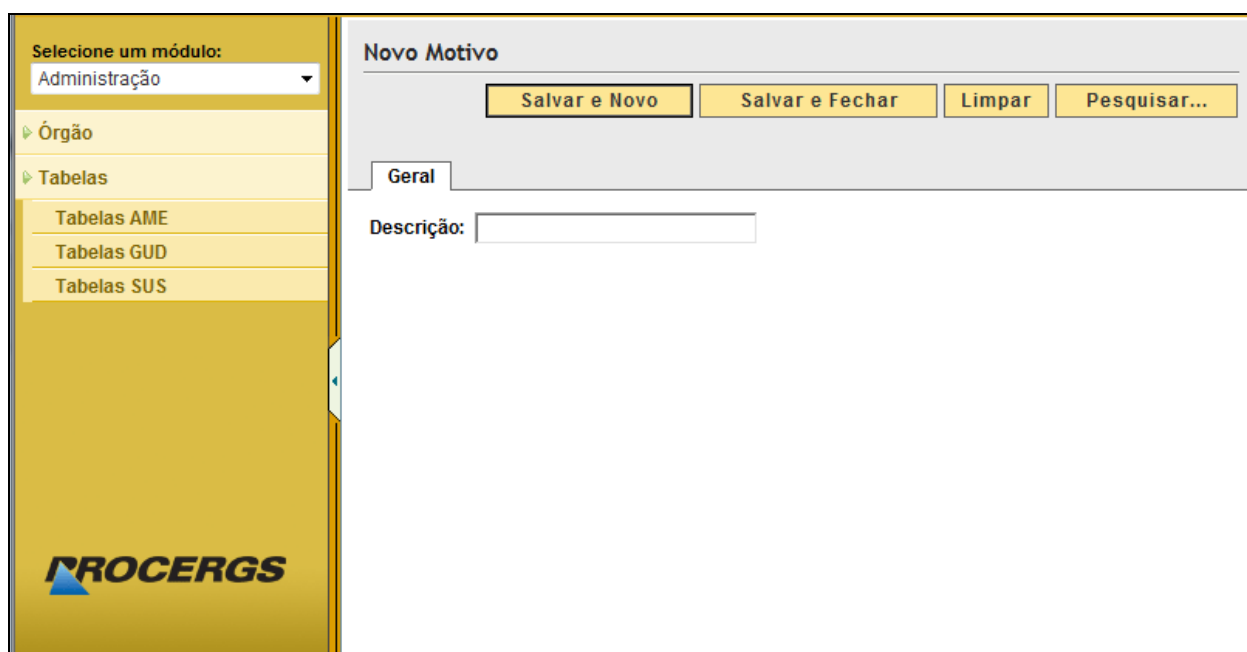
Incluindo Motivo

A inclusão de motivos de reavaliação ocorre a partir da janela **Pesquisa Motivo**, botão **Novo**, que permite a inclusão de motivos ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Motivo de Reavaliação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Motivo](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Motivo](#).
4. Informe os campos do novo motivo.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo motivo e retornar a janela novo motivo.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo motivo e sair da janela.

Janela Novo Motivo

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Informe o motivo da reavaliação que deseja incluir.

Excluindo Motivo

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Motivo de Reavaliação](#).

1. Na janela [Lista de Motivos](#), marque ☐ o motivo que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Motivo*, clique no botão **Excluir**. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Motivo](#).

Papel Profissional

Pesquisando Papel Profissional

O menu ***Papel Profissional*** possibilita a pesquisa dos papeis a partir dos critérios que são exibidos na janela ***Pesquisar Papel Profissional***.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas GUD***.
Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas***](#).
2. Clique na opção ***Papel Profissional***.
Você recebe a janela [***Pesquisar Papel Profissional***](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão ***OK*** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [***Lista de Papel Profissional***](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Papel Profissional

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Pesquisar Papel Profissional

OKLimparNovo...

Descrição:

Campo

Descrição

Informe a descrição ou parte da descrição do papel profissional que deseja pesquisar.

Janela Lista de Papel Profissional

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Lista de Papel Profissional

Novo...ExcluirPesquisar...

☐	Descrição
☐	Enfermeiro
☐	Perito
☐	Reavaliador

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 3
| 1 |

Acessando as informações do Papel Profissional

As informações do papel profissional são acessadas a partir da janela ***Lista de Papel Profissional***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [***Lista de Papel Profissional***](#), clique no papel desejado.

Você recebe a janela [***Edição de Papel Profissional***](#).

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Papel Profissional***.

Editando Papel Profissional

Para maiores informações consulte o tópico [***Pesquisando Papel Profissional***](#).

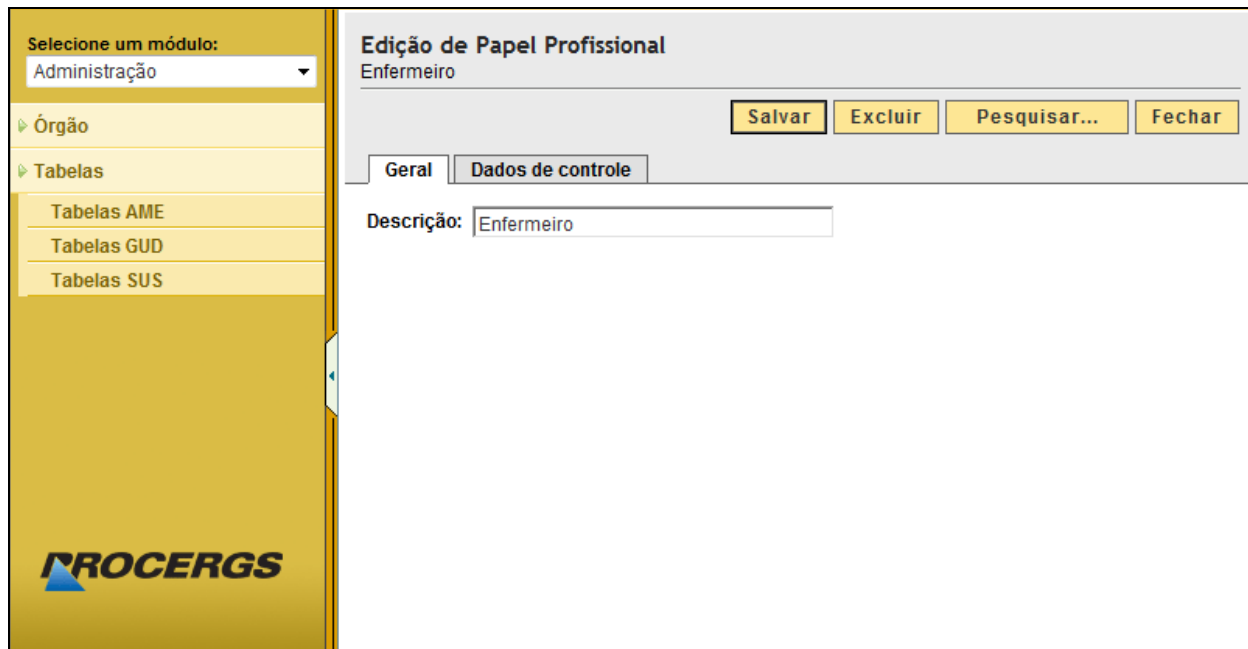
1. Na janela [***Lista de Papel Profissional***](#), clique no papel que deseja editar.

Você recebe a janela [***Edição de Papel Profissional***](#).

2. Altere a descrição do papel profissional.
3. Clique no botão ***Salvar***.
4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Papel Profissional***.

Janela Edição de Papel Profissional

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição do papel profissional.

Incluindo Novo Papel Profissional

A inclusão de papel profissional ocorre a partir da janela **Pesquisa Papel Profissional**, botão **Novo**, que permite a inclusão de papeis ao sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Papel Profissional**.
Você recebe a janela [Pesquisar Papel Profissional](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Papel Profissional](#).
4. Informe a descrição do novo papel profissional.

5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo papel profissional e retornar a janela novo papel profissional.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo papel profissional e sair da janela.

Janela Novo Papel Profissional

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do papel profissional que deseja incluir.

Excluindo Papel Profissional

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Papel profissional](#).

1. Na janela [Lista de Papel Profissional](#), marque ☐ o papel profissional que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Papel Profissional*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Papel Profissional](#).

Parâmetro

Pesquisando Parâmetro

O menu **Parâmetro** possibilita a pesquisa dos parâmetros a partir dos critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Parâmetro**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

2. Clique na opção **Parâmetro**.

Você recebe a janela [Pesquisar Parâmetro](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK**.

Você recebe a janela [Lista de Parâmetros](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Parâmetro

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Parâmetro

OK Limpar

Segmento: Deficiência

Especialização Segmento:

Campo	Descrição
Especialização Segmento	Clique no botão  e selecione a especialização do segmento que deseja pesquisar.

Janela Lista de Parâmetros

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Parâmetros

Pesquisar...

☐	Especialidade Segmento
☐	Estomia

CrITÉRIOS: Segmento = Deficiência, Especialidade Segmento = Estomia

Total de registros: 1

| 1 |

Acessando as informações do Parâmetro

As informações do parâmetro são acessadas a partir da janela ***Lista de Parâmetros***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [***Lista de Parâmetros***](#) clique no parâmetro desejado.

Você recebe a janela [***Edição de Parâmetro***](#).

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Parâmetros***.

Janela Edição de Parâmetro

Guia Geral

Preferência Dispensação

Pesquisando Preferência de dispensação

O menu Preferência de dispensação possibilita a pesquisa de preferências a partir dos critérios que são exibidos na janela Pesquisar Preferência de Dispensação.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Preferência de Dispensação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Preferência de Dispensação](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão OK para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Preferência de Dispensação](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Preferência de Dispensação

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição ou parte da descrição da preferência de dispensação.

Janela Lista de Preferência de Dispensação

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Lista de Preferência de Dispensação

Novo...

Excluir

Pesquisar...

☐	Descrição
☐	Processo Administrativo
☐	Processo Judicial

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 2
| 1 |

Acessando as informações de Preferência de Dispensação

As informações de preferência são acessadas a partir da janela ***Lista de Preferência de Dispensação***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela ***Lista de Preferência de dispensação***, clique na preferência desejada.

Você recebe a janela ***Edição de Preferência de dispensação***.

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Preferência de Dispensação***.

Editando Preferência de Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico ***Pesquisando Preferência de dispensação***.

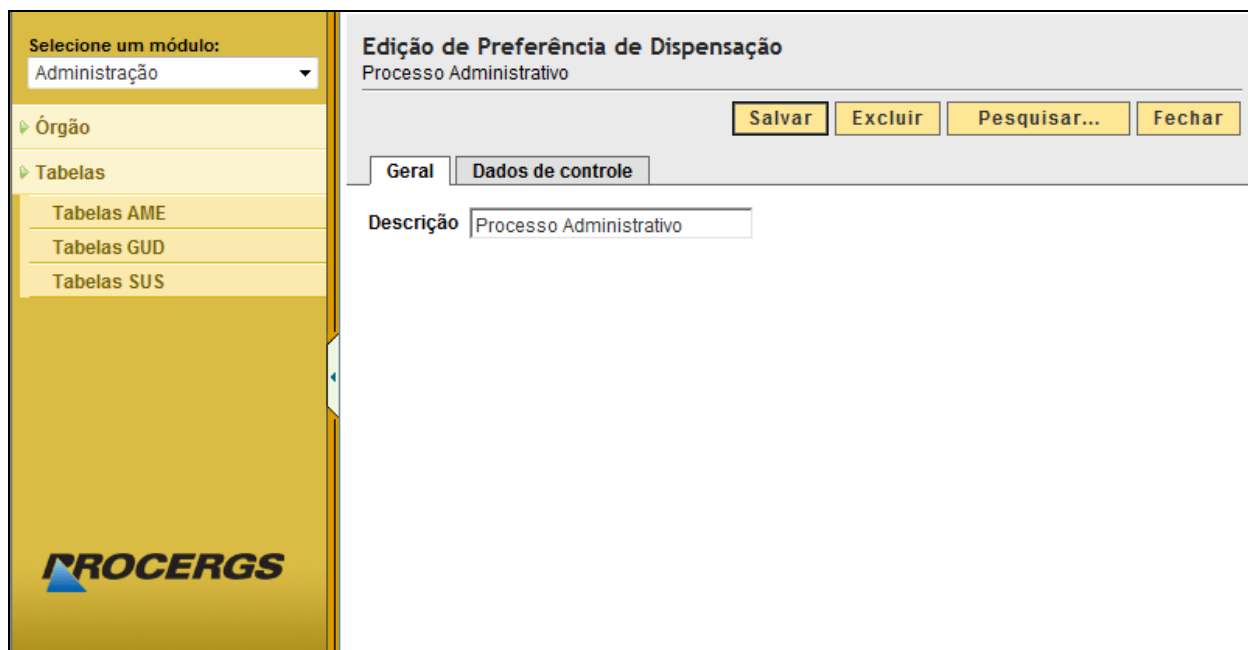
1. Na janela ***Lista de Preferência de Dispensação***, clique na dispensação que deseja editar.

Você recebe a janela ***Edição de Preferência de Dispensação***.

2. Altere o campo.
3. Clique no botão ***Salvar***.
4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Preferência de Dispensação***.

Janela Edição de Preferência de Dispensação

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição de preferência de dispensação.

Excluindo Preferência de Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Preferência de dispensação](#).

1. Na janela [Lista de Preferência de Dispensação](#), marque ☐ a dispensação que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Dispensação*, clique no botão **Excluir**. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Preferência de Dispensação](#).

Segmento

Pesquisando Segmento

O menu **Segmento** possibilita a pesquisa dos segmentos a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Segmento**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Segmento**.
Você recebe a janela [Pesquisar Segmento](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Segmento](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Segmento

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do segmento que deseja

pesquisar.

Janela Lista de Segmento

Seleção um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

Lista de Segmento

Pesquisar...

☐	Nome
☐	Deficiência

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 1

| 1 |

PROCERGS

Acessando as informações de Segmento

As informações de segmento são acessadas a partir da janela **Lista de Segmento**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Segmento](#) clique no segmento desejado.
Você recebe a janela [Edição de Segmento](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Segmento**.

Editando Segmento

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Segmento](#).

1. Na janela [Lista de Segmento](#), clique no segmento que deseja editar.
Você recebe a janela [Edição de Segmento](#).
2. Altere o campo.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Segmento**.

Janela Edição de Segmento

Guia Geral

Seleccione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Edição de Segmento
Deficiência

Pesquisar... Fechar

Geral Especialização Dados de controle

Nome: Deficiência

Campo

Descrição

Nome

Altere, se necessário, o nome do segmento.

Guia Especialização

Seleccione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Edição de Segmento
Deficiência

Pesquisar... Fechar

Geral Especialização Dados de controle

☐	Nome
☐	TEST RR
☐	TT
☐	Estomia
☐	Órtese e Prótese
☐	Visual
☐	Auditiva
☐	Mental

Incluindo Segmento

A inclusão de segmento ocorre a partir da janela **Pesquisar Segmento**, botão **Novo**, que permite a inclusão de segmento no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

2. Clique no item **Segmento**.

Você recebe a janela [Pesquisar Segmento](#).

3. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [Novo Segmento](#).

4. Informe os campos.

5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo segmento e retornar a janela novo segmento.

6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo segmento e sair da janela.

Janela Novo Segmento

Guia Geral

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do segmento que deseja incluir.

Excluindo Segmento

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Segmento](#).

1. Na janela [Lista de Segmento](#), marque ☐ o segmento que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Segmento*, clique no botão **Excluir**. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Segmento](#).

Situação de Tratamento

Pesquisando Situação de Tratamento

O menu **Situação de Tratamento** possibilita a pesquisa dos tratamentos a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Situação de Tratamento**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Situação de Tratamento**.
Você recebe a janela [Pesquisar Situação de Tratamento](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Situação de Tratamento](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Situação de Tratamento

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Pesquisar Situação de Tratamento

OK Limpar Novo...

Descrição:

Campo	Descrição
Nome	Informe a descrição ou parte da descrição do tratamento que deseja pesquisar.

Janela Lista de Situação de Tratamento

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Lista de Situação de Tratamento

Novo... Excluir Pesquisar...

Seleção	Descrição
☐	Bloqueado
☐	Deferido
☐	Encerrado

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 3
| 1 |

Acessando as informações de Situação de Tratamento

As informações de tratamento são acessadas a partir da janela ***Lista de Situação de Tratamento***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [**Lista de Situação de Tratamento**](#) clique no tratamento desejado.
Você recebe a janela [**Edição de Situação de Tratamento**](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela ***Lista de Situação de Tratamento***.

Editando Situação de Tratamento

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Situação de Tratamento**](#).

1. Na janela [**Lista de Situação de Tratamento**](#), clique no tratamento que deseja editar.
Você recebe a janela [**Edição de Situação de Tratamento**](#).
2. Altere o campo.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela ***Lista de Situação de Tratamento***.

Janela Edição de Situação de Tratamento

Guia Geral

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

Edição de Situação de Tratamento

Bloqueado

Salvar

Excluir

Pesquisar...

Fechar

Geral

Dados de controle

Descrição:

Bloqueado

Bloqueia Alteração de Tratamento?

☒

Bloqueia Dispensação?

☒

Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição da situação de tratamento.
Bloqueia Alteração de Tratamento	Marque ☒ /desmarque ☐ , se bloqueia a alteração do tratamento.
Bloqueia Dispensação	Marque ☒ /desmarque ☐ , se bloqueia a dispensação.

Incluindo Situação de Tratamento

A inclusão de tratamento ocorre a partir da janela **Pesquisar Situação de Tratamento**, botão **Novo**, que permite a inclusão de tratamento no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Situação de Tratamento**.
Você recebe a janela [Pesquisar Situação de Tratamento](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Nova Situação de Tratamento](#).
4. Informe os campos.

5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo tratamento e retornar a janela novo tratamento.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo tratamento e sair da janela.

Janela Nova Situação de Tratamento

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição da situação de tratamento.
Bloqueia Alteração de Tratamento?	Marque ☒ se bloqueia a alteração de tratamento.
Bloqueia Dispensação?	Marque ☒ se bloqueia a dispensação.

Excluindo Situação de Tratamento

Para maiores informações consulte o tópico

[**Pesquisando Situação de Tratamento.**](#)

1. Na janela [**Lista de Situação de Tratamento**](#), marque ☒ o tratamento que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Situação de Tratamento*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Situação de Tratamento](#).

Tipo de Atendimento (BPA)

Pesquisando Tipo de Atendimento (BPA)

O menu ***Tipo de Atendimento (BPA)*** possibilita a pesquisa dos tipos de atendimentos a partir do critério que é exibido na janela ***Pesquisar Tipo de Atendimento***.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas GUD***.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção ***Tipo de Atendimento (BPA)***.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Atendimento](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão ***OK*** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo de Atendimento](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo de Atendimento

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Pesquisar Tipo de Atendimento

OK Limpar Novo...

Descrição:
Código:

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição ou parte da descrição do tipo de atendimento que deseja pesquisar.
Código	Informe o código do tipo de atendimento que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo de Atendimento

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS

Lista de Tipo de Atendimento

Novo... Excluir Pesquisar...

☐	Descrição	Código
☐	Acidente no local de trabalho ou serv. empr	3
☐	acidente no trajeto para o trabalho	4
☐	Eletivo	1
☐	outros tipos de acidente de trânsito	5
☐	Outros tipos de lesões/env.por agent.Q/F	6
☐	Urgência	2

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 6
1

Acessando as informações de Tipo de Atendimento

As informações de atendimento são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo de Atendimento**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo de Atendimento](#) clique no atendimento desejado.
Você recebe a janela [Edição de Tipo de Atendimento](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Atendimento**.

Editando Tipo de Atendimento

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Atendimento \(BPA\)](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Atendimento](#), clique no atendimento que deseja editar.
Você recebe a janela [Edição de Tipo de Atendimento](#).
2. Altere o campo.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Atendimento**.

Janela Edição de Tipo de Atendimento

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição de tipo de atendimento.

Incluindo Novo Tipo de Atendimento

A inclusão de atendimento ocorre a partir da janela **Pesquisar Tipo de Atendimento (BPA)**, botão **Novo**, que permite a inclusão de atendimento no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.

Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).

2. Clique no item **Tipo de Atendimento (BPA)**.

Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Atendimento](#).

3. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [Novo Tipo de Atendimento](#).

4. Informe os campos.

5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo atendimento e retornar a janela novo tipo de atendimento.

6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo atendimento e sair da janela.

Janela Novo Tipo de Atendimento

Guia Geral

Selecione um módulo:

Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

PROCERGS

Novo Tipo de Atendimento

Salvar e Novo

Salvar e Fechar

Limpar

Pesquisar...

Geral

Descrição:

Código:

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do tipo de atendimento que deseja incluir.
Código	Informe o código do tipo de atendimento que deseja incluir.

Excluindo Tipo de Atendimento

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Atendimento \(BPA\)](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Atendimento](#), marque ☐ o atendimento que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Tipo de Atendimento*, clique no botão **Excluir. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Tipo de Atendimento](#).**

Tipo de Cobertura

Pesquisando Tipo de Cobertura

O menu ***Tipo de Cobertura*** possibilita a pesquisa dos tipos de coberturas a partir do critério que é exibido na janela ***Pesquisar Tipo de Cobertura***.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas GUD***.
Você recebe a janela [***Seleção de Tabelas***](#).
2. Clique na opção ***Tipo de Cobertura***.
Você recebe a janela [***Pesquisar Tipo de Cobertura***](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão ***OK*** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [***Lista de Tipo de Cobertura***](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo de Cobertura

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Pesquisar Tipo de Cobertura

OKLimparNovo...

Descrição:

Campo

Descrição

Nome

Informe a descrição ou parte da descrição do tipo de cobertura que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo de Cobertura

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS



Lista de Tipo de Cobertura

Novo...ExcluirPesquisar...

☐	Descrição
☐	Convênio
☐	Particular
☐	SUS

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 3
| 1 |

Acessando as informações de Tipo de Cobertura

As informações de tipo de cobertura são acessadas a partir da janela ***Lista de Tipo de Cobertura***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [***Lista de Tipo de Cobertura***](#) clique no tipo de cobertura desejado.
Você recebe a janela [***Edição de Tipo de Cobertura***](#).
2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Tipo de Cobertura***.

Editando Tipo de Cobertura

Para maiores informações consulte o tópico [***Pesquisando Tipo de Cobertura***](#).

1. Na janela [***Lista de Tipo de Cobertura***](#), clique no tipo de cobertura que deseja editar.
Você recebe a janela [***Edição de Tipo de Cobertura***](#).
2. Altere os campos.
3. Clique no botão ***Salvar***.
4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Tipo de Cobertura***.

Janela Edição de Tipo de Cobertura

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição do tipo de cobertura.
Código	Marque ☒ se o tipo de cobertura possui convênio.

Incluindo Novo Tipo de Cobertura

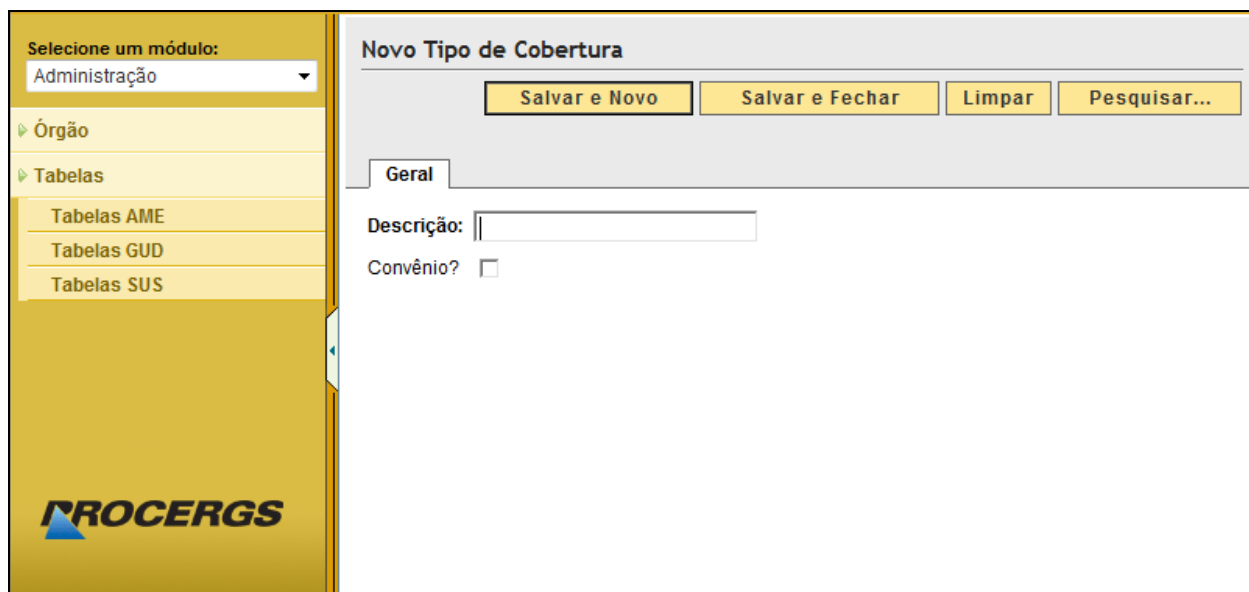
A inclusão de tipo de cobertura ocorre a partir da janela **Pesquisar Tipo de Cobertura**, botão **Novo**, que permite a inclusão de tipo de cobertura no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Tipo de Cobertura**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Cobertura](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Tipo de Cobertura](#).
4. Informe os campos.
5. Clique no botão **Salvar** e **Novo**, para incluir uma nova cobertura e retornar a janela novo tipo de cobertura.

6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo tipo de cobertura e sair da janela.

Janela Novo Tipo de Cobertura

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do tipo de cobertura que deseja incluir.
Código	Marque ☒ se o tipo de cobertura possui convênio.

Excluindo Tipo de Cobertura

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Cobertura](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Cobertura](#), marque ☐ o tipo de cobertura que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Tipo de Cobertura*, clique no botão **Excluir**. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Tipo de Cobertura](#).

Tipo de Dispensação

Pesquisando Tipo de Dispensação

O menu **Tipo de Dispensação** possibilita a pesquisa dos tipos de dispensação a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Tipo de Dispensação**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique na opção **Tipo de Dispensação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Dispensação](#).
3. Informe o critério de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo de Dispensação](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo de Dispensação

Campo	Descrição
Nome	Informe a descrição ou parte da descrição do tipo de dispensação que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo de Dispensação

	Descrição
☐	Dispensação Administrativa
☐	Dispensação Judicial

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 2

| 1 |

Acessando as informações de Tipo de Dispensação

As informações de tipo de dispensação são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo de Dispensação**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo de Dispensação](#) clique no tipo de dispensação desejado.
Você recebe a janela [Edição de Tipo de Dispensação](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Dispensação**.

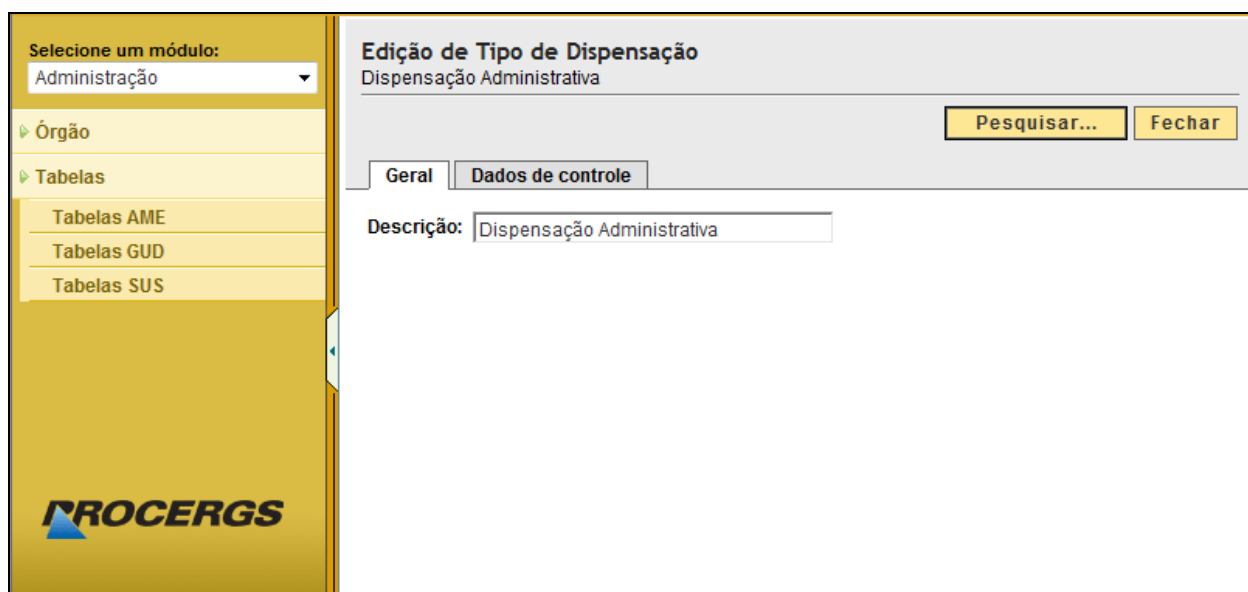
Editando Tipo de Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Dispensação](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Dispensação](#), clique no tipo de dispensação que deseja editar.
Você recebe a janela [Edição de Tipo de Dispensação](#).
2. Altere o campo.
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Dispensação**.

Janela Edição de Tipo de Dispensação

Guia Geral



Campo	Descrição
Descrição	Altere, se necessário, a descrição do tipo de dispensação.

Incluindo Novo Tipo de Dispensação

A inclusão de tipo de dispensação ocorre a partir da janela **Pesquisar Tipo de Dispensação**, botão **Novo**, que permite a inclusão de tipo de dispensação no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Tipo de Dispensação**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Dispensação](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Tipo de Dispensação](#).
4. Informe o campo.
5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo tipo de dispensação e retornar a janela novo tipo de dispensação.

6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo tipo de dispensação e sair da janela.

Janela Novo Tipo de Dispensação

Guia Geral

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do tipo de dispensação que deseja incluir.

Excluindo Tipo de Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Dispensação](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Dispensação](#), marque ☐ o tipo de dispensação que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Tipo de Dispensação*, clique no botão *Excluir*. Para maiores informações consulte o tópico [Editando Tipo de](#)

Tipo de Material

Pesquisando Tipo de Material

O menu ***Tipo de Material*** possibilita a pesquisa dos tipos de material a partir do critério que é exibido na janela ***Pesquisar Tipo de Material***.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu ***Tabelas*** no subitem ***Tabelas GUD***.
2. Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
3. Clique na opção ***Tipo de Material***.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Material](#).
4. Informe o critério de pesquisa.
5. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Tipo de Materiais](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo de Material

Campo	Descrição
Sigla	Informe a sigla ou parte da sigla do tipo de material que

	deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do tipo de material que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipos de Materiais

	Sigla	Nome
☐	<u>BAS</u>	Basico
☐	<u>DIV</u>	Diversos
☐	<u>ESP</u>	Especial
☐	<u>EST</u>	Estrategico
☐	<u>EXC</u>	Excepcional
☐	<u>FOR</u>	Fora da lista

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 6

1

Acessando as informações de Tipo de Material

As informações de tipo de material são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo de Materiais**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo de Materiais](#) clique no tipo de material desejado.
Você recebe a janela [Editar Tipo de Material](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Materiais**.

Editando Tipo de Material

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Material](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Materiais](#), clique no tipo de material que deseja editar.
Você recebe a janela [Editar Tipo de Material](#).
2. Altere o campo.

3. Clique no botão **Salvar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo de Materiais**.

Janela Editar Tipo de Material

Campo	Descrição
Sigla	Altere, se necessário, a sigla do tipo de material.
Nome	Altere, se necessário, o nome do tipo de material.

Incluindo Novo Tipo de Material

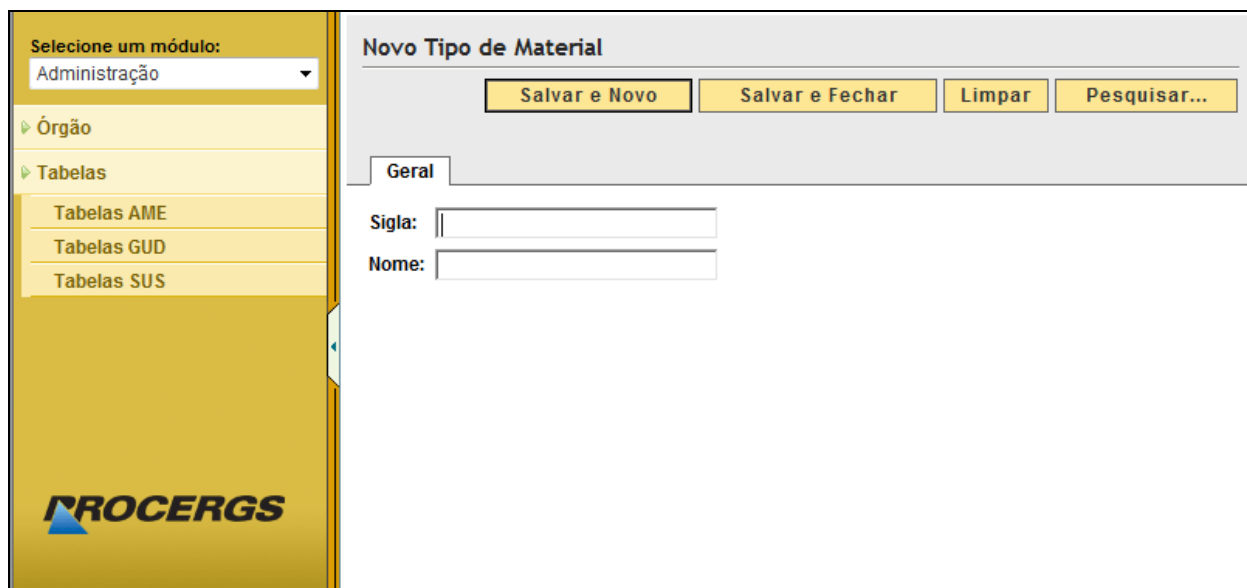
A inclusão de material ocorre a partir da janela **Pesquisar Tipo de Material**, botão **Novo**, que permite a inclusão de material no sistema.

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas GUD**.
Você recebe a janela [Seleção de Tabelas](#).
2. Clique no item **Tipo Material**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo de Material](#).
3. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Tipo de Material](#).
4. Informe o campo.

5. Clique no botão **Salvar e Novo**, para incluir um novo tipo de material e retornar a janela novo tipo de material.
6. Clique no botão **Salvar e Fechar**, para incluir o novo material e sair da janela.

Janela Novo Tipo de Material

Guia Geral



Campo	Descrição
Sigla	Informe a sigla do material que deseja incluir.
Nome	Informe o nome do material que deseja incluir.

Excluindo Tipo de Material

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tipo de Material](#).

1. Na janela [Lista de Tipo de Materiais](#), marque ☐ o material que deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.
Você recebe a mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão **OK**.



Você também pode excluir na janela *Edição de Tipo de Material*, clique no botão *Excluir*. Para maiores

informações consulte o tópico [*Editando Tipo de Material*](#).

SUS

São as tabelas do SUS que usadas no sistema GUD – Gerenciamento de Usuários com Deficiência.

Tipo Agravado

Pesquisando Tipo Agravado

O menu **Tipo Agravado**, possibilita a pesquisa de tipos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Tipo Agravado**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas SUS**.

Você recebe a janela [Pesquisa SUS – Tabelas SIGTAP](#).

2. Clique na opção **Tipo Agravado**.

Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Agravado](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.

4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Tipo Agravado](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar SUS – Tabelas SIGTAP

Seleção de um módulo: Administração

▼ Cadastro

▼ Órgão

▼ Tabelas

 Tabelas AME

 Tabelas GUD

 Tabelas SUS

▼ SUS - Carga

▼ BPA

PROCERGS

Pesquisa SUS - Tabelas SIGTAP

[Procedimento do SUS](#)

[Tipo Agravado](#)

[Tipo Compatibilidade](#)

[Tipo Complexidade](#)

[Tipo Procedimento](#)

[Tipo Sexo](#)

Janela Pesquisar Tipo Agravado

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Pesquisar Tipo Agravado

OkLimpar

Tipo:
Nome:

Campo	Descrição
Tipo	Informe o tipo de agravo que deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do agravo que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Agravado

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Lista de Tipo Agravado

Pesquisar...

☐	Tipo	Nome
☐	1	Agravo de notificação

Crêrios: Tipo = 1
Total de registros: 1
1

Acessando as informações de Tipo Agravado

As informações de tipo agravado são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo Agravado**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Agravado](#) clique no tipo desejado.

Você recebe a janela [Edição de Tipo Agravado](#).

2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Agravado**.

Janela Edição de Tipo Agravado

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração ▼

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edição de Tipo Agravado

Pesquisar... Fechar

Gerar Dados de controle

Tipo: 1

Nome: Agravado de notificação

Tipo Compatibilidade

Pesquisando Tipo Compatibilidade

O menu **Tipo Compatibilidade**, possibilita a pesquisa de tipos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Tipo Compatibilidade**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas SUS**.
Você recebe a janela [Pesquisa SUS – Tabelas SIGTAP](#).
2. Clique na opção **Tipo Compatibilidade**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Compatibilidade](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo Compatibilidade](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Compatibilidade

Campo	Descrição
Tipo	Informe o tipo de compatibilidade que deseja pesquisar.

Nome Informe o nome ou parte do nome da compatibilidade que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Compatibilidade

☐	Tipo	Nome
☐	1	Compatível
☐	2	Incompatível/Excludente
☐	3	Concomitante

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4
1 | 1 |

Acessando as informações de Tipo Compatibilidade

As informações de tipo compatibilidade são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo Compatibilidade**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Compatibilidade](#) clique no tipo desejado.
Você recebe a janela [Edição de Tipo Compatibilidade](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Compatibilidade**.

Janela Edição de Tipo Compatibilidade

Guia Geral

Seleção de um módulo: Administração

Órgão

Tabelas

- Tabelas AME
- Tabelas GUD
- Tabelas SUS

BPA

- BPA
- BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edição de Tipo Compatibilidade

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Tipo: 1

Nome: Compatível

Tipo Complexidade

Pesquisando Tipo Complexidade

O menu **Tipo Complexidade**, possibilita a pesquisa de tipos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Tipo Complexidade**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas SUS**.
Você recebe a janela [Pesquisa SUS – Tabelas SIGTAP](#).
2. Clique na opção **Tipo Complexidade**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Complexidade](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo Complexidade](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Complexidade

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Pesquisar Tipo Complexidade

Ok Limpar

Tipo:
Nome:

Campo	Descrição
Tipo	Informe o tipo de complexidade que deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome da complexidade que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Complexidade

Selecione um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Lista de Tipo Complexidade

Pesquisar...

☐	Tipo	Nome
☐	0	Não se aplica
☐	1	Atenção Básica Complexidade
☐	2	Média Complexidade
☐	3	Alta Complexidade

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4
1

Acessando as informações de Tipo Complexidade

As informações de tipo complexidade são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo Complexidade**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Complexidade](#) clique no tipo desejado.
Você recebe a janela [Edição de Tipo Complexidade](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Complexidade**.

Janela Edição de Tipo Complexidade

Guia Geral

Seleção de módulo: Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

BPA

BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edição de Tipo Complexidade

Pesquisar... Fechar

Guia: Geral Dados de controle

Tipo: 1

Nome: Atenção Básica Complexidade

Tipo Procedimento

Pesquisando Tipo Procedimento

O menu **Tipo Procedimento**, possibilita a pesquisa de tipos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Tipo Procedimento**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas SUS**.

Você recebe a janela [Pesquisa SUS – Tabelas SIGTAP](#).

2. Clique na opção **Tipo Procedimento**.

Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Procedimento](#).

3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Tipo Procedimento](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Procedimento

Campo	Descrição
Tipo	Informe o tipo de procedimento que deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do procedimento que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Procedimento

Seleção um módulo:
Administração ▼

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Lista de Tipo Procedimento

Pesquisar...

☐	Tipo	Nome
☐	A	Ambulatorial
☐	H	Hospitalar
☐	q	q
☐	1	1

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 4
| 1 ▼ |

PROCERGS

Acessando as informações de Tipo Procedimento

As informações de tipo compatibilidade são acessadas a partir da janela **Lista de Tipo Procedimento**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Procedimento](#) clique no tipo desejado.
Você recebe a janela [Edição de Tipo Procedimento](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela **Lista de Tipo Procedimento**.

Janela Edição de Tipo Procedimento

Guia Geral

Seleção de um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

BPA

BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edição de Tipo Procedimento

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Tipo: H

Nome: Hospitalar

Tipo Sexo

Pesquisando Tipo Sexo

O menu **Tipo Sexo** possibilita a pesquisa de sexo a partir do critério que é exibido na janela **Pesquisar Sexo**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tabelas** no subitem **Tabelas SUS**.
Você recebe a janela [Pesquisa SUS – Tabelas SIGTAP](#).
2. Clique na opção **Tipo Sexo**.
Você recebe a janela [Pesquisar Tipo Sexo](#).
3. Informe os critérios de pesquisa.
4. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Tipo Sexo](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tipo Sexo

Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

- Tabelas AME
- Tabelas GUD
- Tabelas SUS

BPA

- BPA
- BPA - Parâmetro

PROCERGS

Pesquisar Tipo Sexo

Ok Limpar

Tipo:

Nome:

Campo

Descrição

Tipo Informe o tipo sexo que deseja pesquisar.

Nome Informe o nome ou parte do nome que deseja pesquisar.

Janela Lista de Tipo Sexo

Selecionar um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

- Tabelas AME
- Tabelas GUD
- Tabelas SUS

BPA

- BPA
- BPA - Parâmetro

PROCERGS

Lista de Tipo Sexo

Pesquisar...

☐	Tipo	Nome
☐	a	a
☐	F	Feminino
☐	I	Indiferente/Ambos
☐	M	Masculino
☐	N	Não se aplica

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 5
| 1 |

Acessando as informações de Tipo Sexo

As informações do tipo sexo são acessadas a partir da janela ***Lista de Tipo Sexo***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Tipo Sexo](#) clique no nome da gravidade desejada.

Você recebe a janela [Edição de Tipo Sexo](#).

2. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela ***Lista de Tipo Sexo***.

Janela Edição de Tipo Sexo

Guia Geral

Selecione um módulo:
Administração ▼

- ▶ Órgão
- ▶ Tabelas
 - Tabelas AME
 - Tabelas GUD
 - Tabelas SUS
- ▶ BPA
 - BPA
 - BPA - Parâmetro

PROCERGS

Edição de Tipo Sexo

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Tipo: F

Nome: Feminino

SUS Carga

A carga das tabelas do SUS _ sistema SIGTAP é acionada mensalmente. A tabela de Materiais do GUD é associada com a tabela de procedimentos do SUS, e todas as informações de procedimentos do sistema SUS – SIGTAP estão disponíveis no GUD através desse vínculo.

Pesquisando SUS Carga

O menu **SUS Carga** possibilita a pesquisa de SUS carga a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisa SUS Carga**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **SUS - Carga**.

Você recebe a janela [Pesquisa SUS - Carga](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.

3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de SUS Cargas](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisa SUS - Carga

Seleção de módulo: Administração

- ↳ Paciente
- ↳ Responsável
- ↳ Órgão
- ↳ Tabelas
 - Tabelas AME
 - Tabelas GUD
 - Tabelas SUS
- ↳ SUS - Carga
- ↳ BPA
 - BPA
 - BPA - Parâmetro

Pesquisa SUS - Carga

Ok Limpar Novo...

Ano: 2010 mês: Agosto

Campo	Descrição
Ano	Informe o ano de pesquisa da carga SUS.
Mês	Clique no botão  e selecione o mês que deseja pesquisar.

Janela Lista de SUS - Cargas



Competência	Data atualização
☐ 08/2010	Pendente

Critérios: Ano = 2010, Mês = 8
Total de registros: 1

Acessando as informações da SUS - Cargas

As informações dos responsáveis são acessadas a partir da janela **Lista de SUS - Cargas**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de SUS - Cargas](#) clique no nome do responsável desejado.
Você recebe a janela [Consulta SUS Carga](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de SUS - Cargas](#).

Janela Consulta SUS - Carga

Guia Geral

Seleção um módulo:
Administração ▼

▶ Paciente
▶ Responsável
▶ Órgão
▶ Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
▶ SUS - Carga
▶ BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Consulta SUS - Carga

Pesquisar... Fechar

Geral Dados de controle

Competência: 08/2010
Data Atualização: Pendente

Incluindo SUS- Carga

A inclusão de SUS- Carga ocorre a partir da janela ***Pesquisa SUS - Carga***, botão novo, que permite a inclusão de cargas no sistema.

1. Clique no item de menu **SUS - Carga**.
Você recebe a janela [Pesquisa SUS - Carga](#).
2. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo SUS - Carga](#).
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Salvar e Fechar**.
Caso deseje continuar a incluir clique no botão **Salvar e Novo**.

Janela Novo SUS - Carga

Selecione um módulo:
Administração ▼

Paciente
Responsável
Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
SUS - Carga
BPA
BPA
BPA - Parâmetro

Novo SUS - Carga

Salvar
Limpar
Pesquisar...

Geral

Competência:

Ano: 2010 mês: Setembro ▼

Selecione o Arquivo:

+ Selecionar

Selecione um arquivo com as seguintes características:

1. Tipo ZIP;
2. Tamanho até 5 Mb;

Informações do Arquivo:

Nome:

Tamanho:

Campo	Descrição
Ano	Este campo é preenchido pelo sistema.
Mês	Este campo é preenchido pelo sistema, se desejar alterar clique no botão  e selecione o mês desejado.
Selecione o arquivo	Clique no botão Selecionar e procure o arquivo que deseja. Deve ter as seguintes características. 1 - Tipo zip. 2 – Tamanho até 5Mb
Nome	Este campo é preenchido pelo sistema após o arquivo ser selecionado.
Tamanho	Este campo é preenchido pelo sistema após o arquivo ser selecionado.

BPA

BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.

Arquivo de prestação de contas dos atendimentos realizados em Procedimentos do SUS.

Para a Estomia, a geração do BPA ocorre mensalmente, até o 5º dia útil por setor responsável no DAHA, e é do tipo Individualizado, ou seja, todos os materiais dispensados por paciente são informados individualmente para o SUS.

Os materiais que não tiverem correspondência de código no SUS não são considerados na geração do BPA.

O BPA também depende de correta atualização dos parâmetros de BPA em transação própria, para que não ocorram erros que impossibilitem sua geração. Se a geração do BPA ocorrer sem erros é habilitado o botão para geração do arquivo do BPA.

Podem ser gerados BPAs parciais para visualização, mas após a geração do arquivo definitivo as dispensações que fazem parte do BPA não poderão mais serem atualizadas, para que a prestação de contas não fique comprometida.

Pesquisando BPA

O menu **BPA**, possibilita a pesquisa de BPAs gerados a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar BPA**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **BPA** no subitem **BPA**.

Você recebe a janela [Pesquisar BPA](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.

3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de BPA](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar BPA

Campo	Descrição
Especialização	Clique no botão  e selecione a Especialização da deficiência desejada.
Competência Ano	Informe o ano de competência da prestação de contas de BPA que deseja pesquisar.
Competência mês	Clique no botão  e selecione mês de competência da prestação de contas de BPA que deseja pesquisar.
Inconsistência	Clique no botão  e selecione se deseja consultar BPAs consistentes ou inconsistentes.

Janela Lista de BPA

Seleção um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA

Lista de Bpa

Novo... Pesquisar...

☐	Segmento	Competência	Órgão origem	Órgão prestador	Arquivo
☐	TESTRR	06/2010	Núcleo Santa Marta	1 CRS	
☐	Estomia	06/2010	Centro de Saúde de Eldorado do Sul	Centro de Saúde de Eldorado do Sul	

Critérios: Segmento = Deficiência
Total de registros: 2
1

PROCERGS

Acessando as informações de BPA

As informações de BPA são acessadas a partir da janela **Lista de BPA**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de BPA](#) clique no BPA desejado.
Você recebe a janela [Consulta BPA](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de BPA](#).

Janela Consulta BPA

Guia Geral

Selecionar um módulo:
Administração

Órgão
Tabelas
Tabelas AME
Tabelas GUD
Tabelas SUS
BPA

Consulta Bpa

Gerar arquivo... Pesquisar... Fechar

Geral Detalhe Erros Graves Dados de controle

Segmento: Deficiência
Especialização: TEST RR
Nro. linhas: 0 Nro. folhas: 0
Tipo de formulário: BPA (Individualizado)
Competência: 06/2010
Versão: 1.12.12999
Situação: Consistente

Órgão origem: Núcleo Santa Marta
Nome reduzido: NucSantaMarta
CNES: 1231231 Sigla: sm

PROCERGS

Botão	Descrição
Gera Arquivo	Botão somente habilitado se a geração do BPA for sem erros. Clique nesse botão para gerar arquivo.

Guia Detalhe

Permite selecionar as linhas de BPA para serem visualizadas, cada linha é uma dispensação.

Seleção de módulos e opções de consulta.

Campo	Descrição
Órgão dispensador	Clique no botão  e selecione o Órgão dispensador do qual deseja visualizar as linhas de BPA.
Erro	Clique no botão  e selecione se deseja visualizar linhas do BPA com erro ou sem erro. Se for selecionado com erro aparecem na lista todos os erros que ocorrem durante a geração do BPA, graves, que impedem a geração do arquivo, e não graves, que não impedem a geração do arquivo.

Guia Erros Graves

Nessa guia são listados apenas os erros que impedem a geração do BPA.

A interface de consulta de erros graves no sistema PROCERGS. No menu lateral, 'Administração' é selecionado, e 'BPA' está destacado. O painel principal, intitulado 'Consulta Bpa', possui botões 'Pesquisar...' e 'Fechar'. Abaixo, há guias para 'Geral', 'Detalhe', 'Erros Graves' (selecionada) e 'Dados de controle'. A tabela de erros graves apresenta as seguintes informações:

Folha	Linha	Código	Descrição
1	1	2	Não foi encontrado Profissional, associado a CBO exigido pelo Procedimento do SUS, ou Profissional não possui código CNS. Entre em contato com DAHA.
1	1	3	Profissional não possui informação de CNS
1	2	2	Não foi encontrado Profissional, associado a CBO exigido pelo Procedimento do SUS, ou Profissional não possui código CNS. Entre em contato com DAHA.
1	2	3	Profissional não possui informação de CNS
1	3	2	Não foi encontrado Profissional, associado a CBO exigido pelo Procedimento do SUS, ou Profissional não possui código CNS. Entre em contato com DAHA.
1	3	3	Profissional não possui informação de CNS

Incluindo BPA

A inclusão de um BPA ocorre a partir da janela **Pesquisar BPA**, botão **Novo**, que permite a inclusão de BPA ao sistema.

1. Clique no item de menu **BPA** no subitem **BPA**.

Você recebe a janela [Novo BPA](#).

2. Informe os campos das guias.
3. Clique no botão **Salvar**.

Janela Novo BPA

Guia Geral

Novo Bpa

Salvar Limpar Pesquisar...

Geral Profissionais

Segmento: Deficiência

Especialização:

Competência: Ano: 2010 mês: Junho

Órgão origem:

Nome reduzido:

CNES: Sigla:

Órgão prestador:

CNPJ:

Órgão destino:

PROCERGS

Campo

Descrição

Especialização

Clique no botão  e selecione a Especialização da Deficiência desejada para gerar o BPA.

Ano
competência

Informe o ano de competência da prestação de contas de BPA que deseja gerar.

Mês

Clique no botão  e selecione mês de competência da prestação de contas de BPA que deseja gerar.

Guia Profissionais

Selecione um módulo:
Administração

Órgão

Tabelas

Tabelas AME

Tabelas GUD

Tabelas SUS

BPA



Novo Bpa

SalvarLimparPesquisar...

GeralProfissionais

Nome	CBO	Descrição CBO	CNS	Dt. Saída
------	-----	---------------	-----	-----------

Modulo Estomia

Tratamento

É a forma de acompanhamento do processo do paciente, contendo as informações necessárias para a realização do acompanhamento tais como informações dos CIDs do paciente, materiais utilizados no tratamento, profissionais envolvidos, etc.

Pesquisando Tratamento

O menu **Tratamento** possibilita a pesquisa de tratamentos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Tratamento**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Tratamento**.

Você recebe a janela [Pesquisar Tratamento](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.

3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Tratamentos](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Tratamento

É necessário informar pelo menos um critério de pesquisa.

Campo	Descrição
CNS	Informe o CNS – Carteira Nacional do SUS do Paciente do qual se deseja consultar o tratamento.
CPF do Paciente	Informe o CPF – Código de Pessoa física do paciente que deseja pesquisar o tratamento.
Processo SPI	Informe o número do processo do SPI Sistema de Protocolo Integrado do tratamento que deseja pesquisar.
Nome do Paciente	Informe o nome ou parte do nome do paciente ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar paciente .
Código CID	Informe o código CID do tratamento que deseja pesquisar ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar CID .
Período da próxima dispensação	Informe o período da dispensação ou clique no botão  e selecione o intervalo de data desejado.
Código Material	Informe o código DAHA do material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o Como pesquisar

[material comercial.](#)

Profissional

Clique no botão  e pesquise no profissional desejado. Para maiores informações consulte o tópico [Como pesquisar profissional.](#)

Órgão

Clique no botão  e pesquise o Órgão desejado. Para maiores informações consulte o tópico [Como pesquisar órgão.](#)

Situação

Clique no botão  e selecione a situação dos tratamentos que se deseja pesquisar.

Como pesquisar paciente

1. Na janela [Pesquisar Tratamento](#) clique no botão  ao lado do campo nome do paciente.
Você recebe a janela **Pesquisa Paciente**.
2. Informe o nome ou parte do nome do paciente que deseja pesquisar.
3. Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela **Lista de Pacientes**.
4. Selecione o paciente que deseja clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Paciente

Pesquisa Paciente

OK
Limpar
Fechar

Nome:

Município do Paciente:


Campo

Descrição

Nome

Informe o nome ou parte do nome do paciente que você deseja pesquisar.

Município do paciente

Informe o Município que deseja pesquisar ou clique no botão  e pesquise.

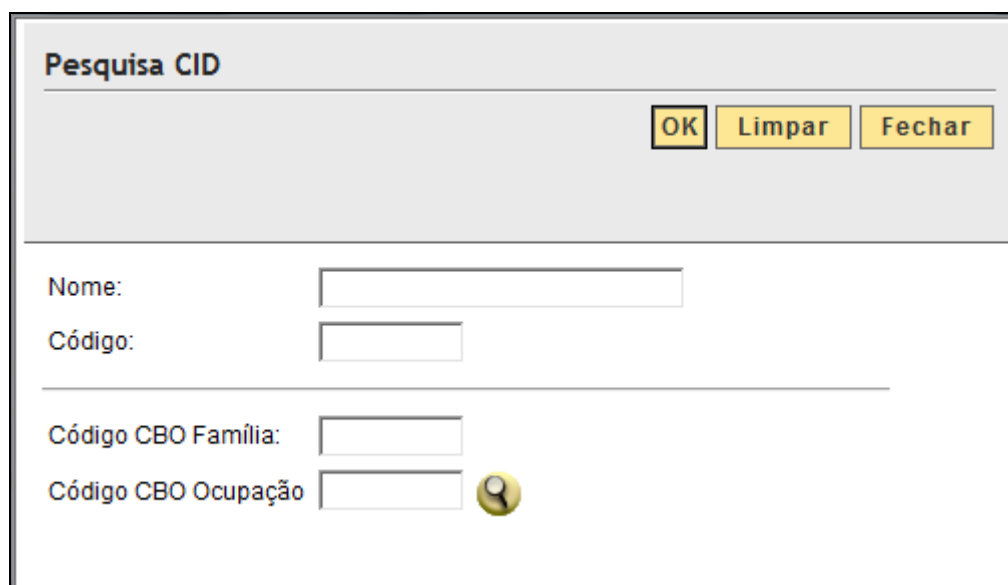
Janela Lista de Pacientes

Lista de Pacientes			
Adicionar Pesquisar... Fechar			
	Nome	CPF	CNS
☐	Erich Joao Beine	272.426.250-68	898000028417307
☐	JOAO ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA	318.108.610-04	898000113102005
☐	ABILIO JOÃO KNEBEL	135.112.200-25	
☐	ABIZIO JOAO VIZZOTTO	017.465.530-49	898000113336316
☐	ADAIR JOAO PIASSON	174.070.520-34	898000117752993
☐	adalberto joao pereira de souza	385.119.320-20	898050001245769
☐	ADAO JOAO DEPONTI	044.672.300-25	200796667570006
☐	ADAYR JOAO SCHERNER	231.927.399-91	
☐	ADECIO JOAO HENZ	425.304.150-72	207138824700003
☐	ADELARIO JOAO HEFLE	734.725.220-20	210125830250003

Como pesquisar CID

1. Na janela [Pesquisar Tratamento](#) clique no botão  ao lado do campo município. Você recebe a janela [Pesquisa CID](#).
2. Informe os campos.
3. Clique no botão **OK**. Você recebe a janela [Lista de CID](#).
4. Selecione o CID que deseja clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa CID



A janela 'Pesquisa CID' possui um cabeçalho com o título 'Pesquisa CID' e três botões: 'OK', 'Limpar' e 'Fechar'. Abaixo, há campos de entrada para 'Nome:', 'Código:', 'Código CBO Família:' e 'Código CBO Ocupação:'. O campo 'Código CBO Ocupação:' possui um ícone de lupa ao lado dele.

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do CID – Código Internacional de Doenças que deseja pesquisar.
Código	Informe o código do CID – Código Internacional de doenças que deseja pesquisar.
Código CBO Família	Informe o CBO Código Brasileiro de Ocupação que deseja pesquisar.
Código CBO Ocupação	É possível pesquisar o CID através das Classificações de Ocupações da Família Médicos do CBO, que atendem

determinada doença, para isso informe nesse campo a Classificação da ocupação da Família Médicos, que atende a doença cujo CID você deseja pesquisar ou clique no botão



e pesquise.

Janela Lista de CID

Lista de CID		
Adicionar Pesquisar... Fechar		
	Código	Título
☐	E84	Fibrose cística
☐	G22	Parkinsonismo em doenças classificadas em outra parte
☐	C20	Neoplasia maligna do reto
Critérios: Código CBO Família = 2231		

Como pesquisar código material

- Na janela [Pesquisar Tratamento](#) clique no botão  ao lado do campo código material.

Você recebe a janela **Pesquisa Material**.

- Informe os campos.

- Clique no botão **OK**.

Você recebe a janela [Lista Material](#).

- Selecione o material que deseja clicando no botão .

- Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Material

Pesquisa Material

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo: 

Campo	Descrição
Código	Informe o código ou parte do código do material que você deseja pesquisar.
Nome	Informe o nome ou parte do nome do material que você deseja pesquisar.
Tipo	Clique no botão  e selecione o tipo desejado.
Grupo	Este campo já vem preenchido pelo sistema, caso deseja alterá-lo clique no botão  e pesquise.

Janela Lista Material

Lista Material

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Nome	Código	Grupo	Qtd. Máx. Disp.	Período
☐	BOLSA TRANSP.14359 OPACA14364 DISCO14306COD.8705091932MODULUS_ITEM 22	7793	Estomia DAHA	8	30
☐	CALICE GRADUADO 250 ML	86	Estomia DAHA	500	30
☐	CALICE P/SEDIMENTACAO 250 ML FUNDO V	87	Estomia DAHA	500	30
☐	CANULA DE GUEDEL N 30	88	Estomia DAHA	500	30
☐	CANULA DE GUEDEL N 34	89	Estomia DAHA	500	30
☐	CANULA DE GUEDEL N 38	90	Estomia DAHA	500	30
☐	CANULA DE GUEDEL N 40	91	Estomia		

Como pesquisar profissional

- Na janela [Pesquisar Tratamento](#) clique no botão  ao lado do campo código profissional.
Você recebe a janela [Pesquisa Profissional](#).
- Informe os campos.
- Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela **Lista de Profissionais**.
- Selecione o profissional que deseja clicando no botão .
- Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Profissional

Pesquisa Profissional

Nome:

Código CBO - Família 

Código CBO - Ocupação: 

Cód. Documento:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do profissional que você deseja pesquisar.
Código CBO - Família	Informe o código CBO – família ou clique no botão  e pesquise.
Código CBO - Ocupação	Informe o código CBO – Ocupação ou clique no botão  e pesquise.
Cód. Documento	Informe o código do documento.

Janela Lista de Profissionais

Lista de Profissionais

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Nome	Código CBO	Título CBO
☐	jose das rosas	223107	Médico cirurgião cardiovascular
☐	jose das rosas	223101	Médico acupunturista
☐	jose das rosas	223530	Enfermeiro do trabalho
☐	jose das rosas	223102	Médico alergista e imunologista
☐	jose das rosas	223104	Médico anestesiológista
☐	jose das rosas	223109	Médico cirurgião do aparelho digestivo

Critérios: Nome = rosa
Total de registros: 6

| 1 ▼ |

Como pesquisar Órgão

1. Na janela [Pesquisar Tratamento](#) clique no botão  ao lado do campo Órgão.
Você recebe a janela [Pesquisa Órgão](#).
2. Informe os campos.
3. Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela **Lista de Órgãos**.
4. Selecione o Órgão que deseja clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Órgão

Pesquisa Órgão

Ok
Limpar
Fechar

UF:
RS
Município:
Órgão:
Tipo Órgão:
Dispensação antecipada:

Campo	Descrição
UF	Este campo já vem preenchido pelo sistema, caso deseje alterar clique no botão  e selecione a UF desejada.
Município	Informe o nome do Município ou clique no botão  e pesquise.
Órgão	Informe o Órgão.
Tipo Órgão	Informe o Tipo Órgão ou clique no botão  e selecione o desejado.
Dispensação Antecipada	Clique no botão  e selecione se tem ou não dispensação antecipada.

Janela Lista de Órgãos

Lista de Órgãos			
Adicionar Pesquisar... Fechar			
	Nome	Município sede	UF
☐	Centro de Saúde de Canoas	Canoas	RS
☐	Centro de Saúde de Caxias	Caxias do Sul	RS
☐	Centro de Saúde de Eldorado do Sul	Eldorado do Sul	RS
☐	Centro de Saúde de Guaíba	Guaíba	RS
☐	Centro de Saúde de Santa Cruz	Santa Cruz do Sul	RS
☐	Centro de Saúde de Viamão	Viamão	RS
☐	Centro de Saúde Modelo	Porto Alegre	RS
☐	Departamento Assistência Hospitalar Ambulatorial	Porto Alegre	RS
☐	Núcleo Santa Marta	Porto Alegre	RS
☐	1 CRS	Porto Alegre	RS

Janela Lista de Tratamentos

Seleccione um módulo: Estomia	Lista de Tratamentos			
	Novo Excluir Pesquisar...			
Tratamento Dispensação Estoque Remessa Eletrônica Lançamento de Estoque Relatórios	☐	Paciente	Processo	Órgão
	☐	PAULO VINCENT ROSA ABRANAO		Centro de Saúde Modelo
	☐	ABELIO ANTONIO SOMACAL	666666-6666/95-8	Núcleo Santa Marta
	☐	ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES	666666-6666/06-0	Núcleo Santa Marta
	☐	ALDO ERINEO ANTUNES DO NASCIMENTO	666666-6666/71-0	Núcleo Santa Marta
	☐	ALVANIR MARIA BERLATO	666666-6666/58-3	Centro de Saúde de Caxias
	☐	ANA MARIA OLIVEIRA SANT ANNA	666666-6666/94-0	1 CRS
	☐	ANA ELISA CONTRI	666666-6666/27-3	Núcleo Santa Marta
	☐	ANGELA MARIA SPIDO	666666-6666/59-1	Centro de Saúde de Caxias
	☐	ANTONIA CARTANA TRIPOLI	666666-6666/07-9	Centro de Saúde Modelo
				Situação tratamento
				Deferido
				Deferido
				Deferido
				Deferido
				Deferido
				Deferido
				Deferido
				Deferido

Acessando as informações de Tratamento

As informações de tratamento são acessadas a partir da janela ***Lista de Tratamentos***, que é exibida após o resultado da pesquisa.

3. Na janela [***Lista de Tratamentos***](#) clique no botão paciente que deseja.

Você recebe a janela [***Edição de Tratamento***](#).

4. Clique no botão ***Fechar*** para retornar à janela [***Lista de Tratamentos***](#).

Editando Tratamento

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Tratamento](#).

4. Na janela [Edição de Tratamento](#), clique na guia desejada.
5. Altere o(s) campo(s) desejado(s).
6. Clique no botão **Salvar**.

Janela Edição de Tratamento

Guia Geral

Seleção um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Complemento Acompanhamento CID Material Profissional Situação Dados de controle

CNS: 898001148333802 Nome do Paciente: PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Processo SPI: Consulta SPI

Origem judicial? ☒

Início: 01/07/2010

Dias para retorno:

Tratamento continuado? ☒

Receita médica:

Caracteres restantes: 4000

Campo	Descrição
Processo SPI	Altere, se necessário, o número do processo SPI do Tratamento da deficiência. Se o Tratamento já teve Dispensação, o processo SPI não pode ser alterado.
Ordem Judicial?	Altere, se necessário, marque o campo ☐ se tiver ordem judicial.
Início	Altere, se necessário, a data de início do tratamento ou clique no botão e selecione a data desejada.
Dias de retorno	Altere, se necessário, o número de dias de retorno do novo tratamento.
Tratamento continuado	Altere, se necessário, marque o campo ☐ se o tratamento for continuado.
Tempo de	Campo habilitado somente se o campo Tratamento

Tratamento	Continuado não for assinalado. Informe o tempo de duração do tratamento.
Receita médica	Altere, se necessário, a receita médica do novo tratamento.

Guia Complemento

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Complemento Acompanhamento CID Material Profissional Situação Dados de controle

Necessita reavaliação? ☒ Próxima avaliação: 20/10/2010

Gravidade: Risco de Morte

Preferência dispensação: Individual

Próxima dispensação:

Tipo de Cobertura: SUS

Processos judiciais:

Órgão: Centro de Saúde Modelo

Campo	Descrição
Necessita reavaliação	Altere, se necessário, marque o campo ☐ se o tratamento necessita de reavaliação.
Próxima avaliação	Campo habilitado somente se assinalado o campo Necessita reavaliação . Altere se necessário, a data da próxima avaliação ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Gravidade	Altere se necessário, a gravidade clique no botão  e selecione o desejado.
Próxima dispensação	Altere se necessário, a data da próxima dispensação ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Tipo de Cobertura	Altere, se necessário, o tipo de cobertura clique no botão  e selecione o desejado.
Processos judiciais	Altere, se necessário, os processos judiciais.
Órgão	Altere, se necessário, clique no botão  e pesquise.

Guia Acompanhamento

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Complemento Acompanhamento CID Material Profissional Situação Dados de controle

Diagnóstico:

Caracteres restantes:4000

Medicamentos já usados:

Caracteres restantes:4000

Justificativa:

Caracteres restantes:4000

Observação:

Caracteres restantes:4000

Campo	Descrição
Diagnóstico	Altere, se necessário, o diagnóstico do paciente.
Medicamentos já usados	Altere, se necessário, se o paciente utiliza medicação.
Justificativa	Altere, se necessário, a justificativa para o tratamento.
Observação	Altere, se necessário, observações para o atendimento do paciente.

Guia CID

Seleção de um módulo:
Estomia

Edição de Tratamento
ABÍLIO DA SILVA SENER

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Complemento Acompanhamento CID Material Profissional Situação

Dados de controle

Associar CID... Remover CID

#	Código	Nome	Ordem
	C85.0	Linfossarcoma	1

PROCERGS

Botão	Descrição
Associar CID	Clique nesse botão para incluir CID ao tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como associar CID .
Remover CID	Clique nesse botão para remover CID do tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como remover CID .

Como associar CID

- Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia CID**.
- Clique no botão **Associar CID**.
Você recebe a janela [Novo CID Tratamento](#).
- Informe os campos.
- Clique no botão **Adicionar**.
- Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edição de Tratamento](#).

Como remover CID

- Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia CID**.
- Selecione o CID que deseja remover clicando no botão .
- Clique no botão **Remover CID**.

Janela Novo CID Tratamento

Novo CID Tratamento

CID: 

Campo

CID

Descrição

Informe o CID – Código Internacional de Doenças ou clique no botão  e pesquise.

Para maiores informações consulte o tópico [Como associar CID](#).

Guia Material

Selecione um módulo:
Estomia

» Tratamento
» Dispensação
» Estoque
» Remessa Eletrônica
» Lançamento de Estoque
» Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

☐	Código	Nome	Quantidade
☐	9803	ITEM 02 - BOLSA COLO,DRENAVEL, C/ MICROPPRE-CORTADA EM 32MM. APROX.	2

Botão	Descrição
Associar Material	Clique nesse botão para associar material ao tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como associar material .
Remover Material	Clique nesse botão para remover material do tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como remover material .

Como associar material

1. Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia material**.
Você recebe a janela [Novo Material do Tratamento](#).
2. Informe os campos.
3. Clique no botão **Adicionar**.
4. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edição de Tratamento](#).

Como remover material

1. Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia material**.
2. Selecione o material que deseja remover clicando no botão .
3. Clique no botão **Remover Material**.

Janela Novo Material do Tratamento

Novo Material do Tratamento

Adicionar
Limpar
Fechar

Código Material:
Quantidade:
Periodicidade: dias
Fornecedor:

Campo	Descrição
Código Material	Informe o código do material ou clique no botão  e pesquise.
Quantidade	Informe a quantidade de material necessária para o tratamento.
Periodicidade	Informe a periodicidade em número de dia para o tratamento.
Fornecedor	Informe o nome ou parte do nome do fornecedor ou clique no botão  e pesquise.

Guia Profissional

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Salvar
Excluir
Pesquisar...
Fechar

Geral
Complemento
Acompanhamento
CID
Material
Profissional
Situação
Dados de controle

Associar Profissional...
Remover Profissional

	Nome Profissional	Título CBO Ocupação	Tipo Documento	Número do Documento	Papel do Profissional	Início	Fim
☐	jose das rosas	Médico cirurgião do aparelho digestivo		1111	Perito	02/08/2010	

Botão	Descrição
-------	-----------

Associar Profissional	Clique nesse botão para associar profissional ao tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como associar profissional .
Remover Profissional	Clique nesse botão para remover profissional do tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como remover Profissional .

Como associar profissional

6. Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia profissional**.

Você recebe a janela [Novo Profissional do Tratamento](#).

7. Informe os campos.

8. Clique no botão **Adicionar**.

9. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edição de Tratamento](#).

Como remover profissional

1. Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia profissional**.

2. Selecione o profissional que deseja excluir clicando no botão .

3. Clique no botão **Remover Profissional**.

Janela Novo Profissional do Tratamento

Novo Profissional do Tratamento

Adicionar
Limpar
Fechar

Nome: 

Início Tratamento:  **a:** 

Papel do Profissional: 

Laudo:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do profissional ou clique no botão  e pesquise.
Início Tratamento	Informe a data inicial da atuação do profissional no tratamento ou clique no botão  e selecione a desejada.
a	Informe a data de término da atuação do profissional no tratamento ou clique no botão  e selecione a desejada.
Papel do profissional	Informe o papel do profissional ou clique no botão  e pesquise.
Laudo	Informe o laudo do profissional no tratamento.

Guia Situação

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Edita Tratamento
PAULO VINCENT ROSA ABRANAO

Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral Complemento Acompanhamento CID Material Profissional Situação Dados de controle

Nova Situação... Excluir Situação

	Descrição	Data Situação	Bloqueia	Motivo	Reavaliação
☐	Deferido	06/10/2010 16:41:36	Não	Tipo de Patologia	Não

Botão	Descrição
Nova Situação	Clique nesse botão para incluir situação ao tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como incluir nova situação .
Excluir Situação	Clique nesse botão para excluir situação do tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como excluir situação .

Como incluir nova situação

- Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia situação**.
Você recebe a janela [Nova Situação do Tratamento](#).
- Informe os campos.
- Clique no botão **Adicionar**.
- Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Edição de Tratamento](#).

Como excluir situação

- Na janela [Edição de Tratamento](#) clique na **guia situação**.
- Selecione a situação que deseja remover clicando no botão .
- Clique no botão **Excluir Situação**.

Janela Nova Situação do Tratamento

Nova Situação do Tratamento

Adicionar

Limpar

Fechar

Situação:

Data situação:

Motivo:

Reversão

Reavaliação?

☒

Data Reavaliação:

Profissional:

Observação da situação:

Campo	Descrição
Situação	Informe a situação ou clique no botão  e pesquise.
Data situação	Informe a data da situação ou clique no botão  e selecione a desejada.
Motivo	Clique no botão  e selecione o motivo desejado.
Reavaliação?	Marque o campo ☐ para indicar que necessita reavaliação.
Data reavaliação	Campo habilitado somente se assinalado o campo Reavaliação . Informe a data da reavaliação ou clique no botão  e selecione a desejada.
Profissional	Campo habilitado somente de assinalado o campo Reavaliação . Informe o nome ou parte do nome do profissional ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar profissional .
Observação da situação	Informe se necessário observações da situação.

Excluindo Tratamento

Para maiores informações consulte o tópico [**Pesquisando Tratamento**](#).

1. Na janela [**Edição de Tratamento**](#).
2. Clique no botão **Excluir**.

Você recebe uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

3. Clique no botão **OK**.

Incluindo Tratamento



Para incluir um tratamento é necessário que o paciente esteja incluído no cadastrado de pacientes da saúde.

A inclusão de tratamento ocorre a partir da janela **Pesquisar Tratamento**, botão novo, que permite a inclusão de tratamentos no sistema.

4. Clique no item de menu **Tratamento**.

Você recebe a janela [**Pesquisar Tratamento**](#).

5. Clique no botão **Novo**.

Você recebe a janela [**Novo Tratamento**](#).

6. Informe os campos.

7. Clique no botão **OK**.

Você recebe a janela [**Novo Tratamento – Paciente**](#) com o resultado da pesquisa.

8. Clique no nome do paciente.

Você recebe a janela [**Novo Tratamento – Guias**](#) com o resultado da pesquisa.

9. Informe os campos das guias.

10. Clique no botão **Salvar**.

Janela Novo Tratamento

Para incluir Tratamento é necessário primeiro acessar o paciente, que já deve estar cadastrado.

Nessa janela informe os critérios de pesquisa de paciente para que o sistema retorne uma lista de pacientes que atendam os critérios. Não é necessário informar todos os critérios.

Seleção um módulo:
Estomia ▼

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Novo Tratamento
Estomia

OK Limpar Pesquisar...

CNS:

CPF:

Processo SPI:

Nome do Paciente:

PROCERGS

Campo	Descrição
CNS	Informe o CNS – Código Nacional de Saúde do tratamento que deseja incluir.
CPF do Paciente	Informe o CPF –Código de Pessoa Física do paciente que deseja incluir o tratamento.
Processo SPI	Informe o número do processo do SPI Sistema de Protocolo Integrado do tratamento que deseja incluir.
Nome do Paciente	Informe o nome do paciente que deseja incluir o novo tratamento.

Janela Novo Tratamento - Paciente

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Novo Tratamento
Estomia

Fechar

#	Nome	Data Nascimento	CPF	SUS
☐	ABILIO DA SILVA SENGER	04/04/1979	975.904.870-15	801434311731685

Crêrios: CPF = 975.904.870-15, Processo SPI = 000123-9999/09-4, Nome = abilio da silva senger
Quantidade de registros por página: 25

1

Campo

Nome

Descrição

Clique no nome do paciente que deseja incluir um tratamento.

Janela Novo Tratamento - Guias

Guia Geral

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios
Financeiro
Pedido

Novo Tratamento
Estomia

Salvar Limpar Pesquisar...

Geral Complemento Acompanhamento CID

CNS: 200540604720007 Nome: ARLINDO JOSE FERREIRA

Processo SPI: Consulta SPI

Origem judicial? ☐

Início:

Dias para retorno:

Tratamento continuado? ☒

Receita médica:

Caracteres restantes: 4000

Campo

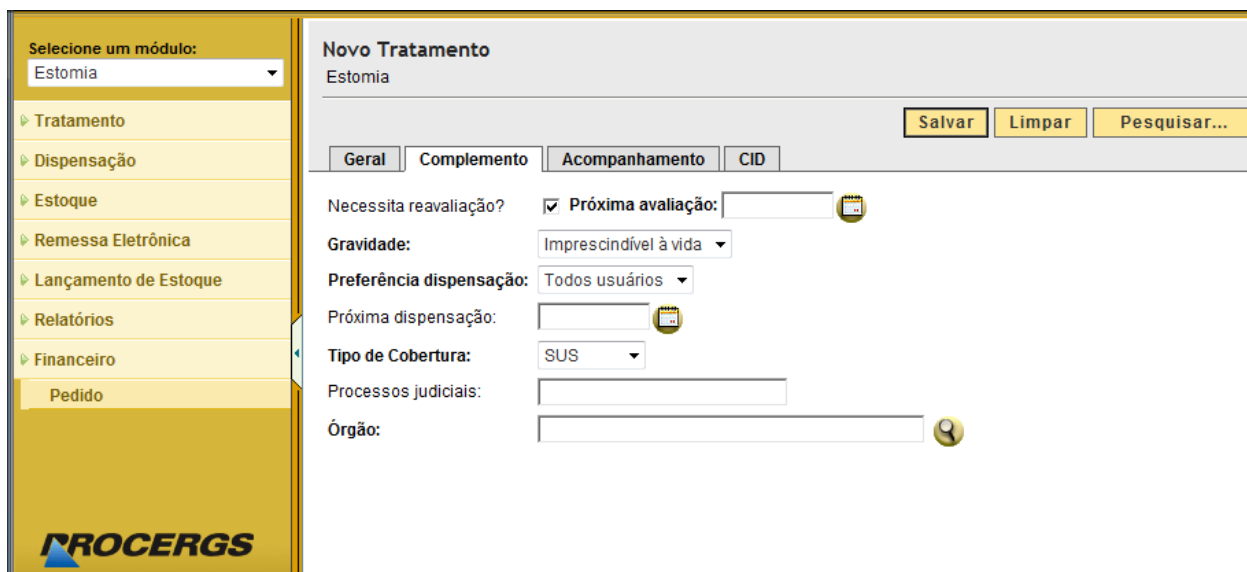
Processo SPI

Descrição

Informe o número do processo SPI aberto para o tratamento do paciente.

	Para obter maiores informações sobre o processo no sistema SPI - Sistema de Protocolo Integrado clique no botão Consulta SPI .
Origem Judicial?	Marque o campo ☐ se o processo de solicitação do medicamento veio por ordem judicial.
Início	Informe a data de início do tratamento ou clique no botão  e selecione a desejada.
Dias para retorno	Informe o número de dias para retornar.
Tratamento continuado	Marque o campo ☐ se o tratamento for continuado.
Tempo de tratamento	Campo habilitado somente se assinalado o campo Tratamento continuado . Informe o tempo de tratamento (número de dias).
Receita médica	Informe a receita médica indicada para o novo tratamento.

Guia Complemento



Campo	Descrição
Necessita reavaliação	Marque o campo ☐ se o tratamento necessita de reavaliação.
Próxima avaliação	Campo somente habilitado se o campo Necessita reavaliação for marcado. Informe a data da próxima avaliação, ou clique no botão

	 e selecione a data desejada.
Gravidade	Clique no botão  e selecione a gravidade desejada.
Preferência dispensação	Clique no botão  e selecione a preferência desejada para dispensar o material.
Próxima dispensação	Informe a data da próxima dispensação, ou clique no botão  e selecione a data desejada.
Tipo de cobertura	Clique no botão  e selecione a cobertura desejada.
Convênio	Campo habilitado somente se assinalado no campo Tipo de cobertura a opção convênio. Informe o convênio pelo qual faz o novo tratamento.
Processos Judiciais	Informe os processos judiciais para o tratamento.
Órgão	Informe o nome do órgão ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar órgão.

Guia Acompanhamento

Selecione um módulo:

Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios

PROCERGS

Novo Tratamento

Estomia

Salvar Limpar Pesquisar...

Geral Complemento Acompanhamento CID

Diagnóstico:

Caracteres restantes:4000

Medicamentos já usados:

Caracteres restantes:4000

Justificativa:

Caracteres restantes:4000

Observação:

Campo	Descrição
Diagnóstico	Informe o diagnóstico para o novo tratamento.

Medicamentos já usados	Informe se já utilizava algum medicamento.
Justificativa	Informe a justificativa para o novo tratamento.
Observação	Informe caso seja necessário acrescentar informação.

Guia CID

Botão	Descrição
Associar CID	Clique nesse botão para incluir CID ao novo tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como associar CID .
Remover CID	Clique nesse botão para remover CID do novo tratamento. Para maiores informações consulte o tópico Como remover CID .

Dispensação

É o ato de entregar materiais para o paciente. Relacionado ao tratamento, ocorre de forma periódica de acordo com as informações cadastradas.

Pesquisando Dispensação

O menu **Dispensação**, possibilita a pesquisa de dispensação a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Dispensação**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

5. Clique no item de menu **Dispensação**.

Você recebe a janela [Pesquisar Dispensação](#).

6. Informe os critérios de pesquisa.

7. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Dispensações](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Dispensação

Campo	Descrição
-------	-----------

CNS	Informe o CNS – Carteira Nacional do SUS do Paciente do qual se deseja pesquisar a dispensação.
CPF do Paciente	Informe o CPF – Código de Pessoa física do paciente que deseja pesquisar a dispensação.
Processo SPI	Informe o número do processo do SPI - Sistema de Protocolo Integrado da dispensação que deseja pesquisar.
Nome do Paciente	Informe o nome do paciente ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar paciente.</u>
Período	Informe o período da dispensação ou clique no botão  e selecione a data desejada.
CID do Tratamento	Informe o CID do tratamento ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar CID.</u>
Tipo dispensação	Clique no botão  e selecione o tipo de dispensação desejado.
Material	Informe o código DAHA do material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar código material.</u>
Profissional	Clique no botão  e pesquise no profissional desejado. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar profissional.</u>
Órgão do Tratamento	Clique no botão  e pesquise o Órgão desejado.

Janela Lista de Dispensações

Selecione um módulo: Estomia	Lista de Dispensações Pesquisar...					
Tratamento Dispensação Estoque Remessa Eletrônica Lançamento de Estoque Relatórios	☐	Paciente	Data Dispensação	Processo	Origem	Situação tratamento
	☐	EVA DOS SANTOS	19/10/2010	681852-3030/16-5	Judicial	Deferido
	☐	EVA DOS SANTOS	01/10/2010	681852-3030/16-5	Judicial	Deferido
	☐	PAULO VINCENT ROSA ABRANAO	07/10/2010		Judicial	Deferido
	☐	ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES	04/10/2010	666666-6666/06-0	Administrativo	Deferido
	☐	ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES	04/10/2010	666666-6666/06-0	Administrativo	Deferido
	☐	ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES	04/10/2010	666666-6666/06-0	Administrativo	Deferido
	☐	ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES	04/10/2010	666666-6666/06-0	Administrativo	Deferido
	☐	dioneia mariano do evangelho	05/08/2010	666666-6666/12-5	Administrativo	Deferido

Acessando as informações de Dispensação

As informações de dispensação são acessadas a partir da janela **Lista de Dispensações**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Dispensações](#) clique no paciente que deseja.
Você recebe a janela [Edita Dispensação](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Dispensações](#).

Editando Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico

[Pesquisando Dispensação](#).

1. Na janela [Edita Dispensação](#), clique na guia desejada.
2. Altere o(s) campo(s) desejado(s).
3. Clique no botão **Salvar**.

Janela Editar Dispensação

Guia Paciente

Selecione um módulo: Estomia ▾ ▶ Tratamento ▶ Dispensação ▶ Estoque ▶ Remessa Eletrônica ▶ Lançamento de Estoque ▶ Relatórios	Edita Dispensação Estomia
	Imprimir Recibo Salvar Cancelar Pesquisar... Fechar
	Paciente Dispensação Material Dados de controle
	CNS: 801434322636077 Nome do Paciente: ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES
	Processo SPI: 666666-6666/06-0 Data Nascimento: 28/07/1957 Nome da mãe: SUELY RODRIGUES

Guia Dispensação

Selecione um módulo: Estomia ▾ ▶ Tratamento ▶ Dispensação ▶ Estoque ▶ Remessa Eletrônica ▶ Lançamento de Estoque ▶ Relatórios	Edita Dispensação Estomia
	Imprimir Recibo Salvar Cancelar Pesquisar... Fechar
	Paciente Dispensação Material Dados de controle
	CNS: 801434322636077 Nome do Paciente: ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES
	Tipo Dispensação: Individual ▾ Modalidade: Assistência Domiciliar ▾ Profissional: jose das rosas  Quem retira: ☒ Paciente ☐ Responsável Data Dispensação: 04/10/2010 
	Observação:

Campo / botão

Descrição

Tipo Dispensação	Altere, se necessário clique no botão  e selecione o tipo de dispensação desejado.
Modalidade	Altere, se necessário clique no botão  e selecione a modalidade desejada.
Profissional	Altere, se necessário o profissional desejado ou clique no botão  e pesquise o desejado.

Para maiores informações consulte o tópico [Como pesquisar profissional](#).

Quem retira

Altere, se necessário quem retira a dispensação (paciente/responsável).

Data
Dispensação

Altere, se necessário a data da dispensação ou clique no botão  e selecione a desejada.

Observação

Altere, se necessário alguma observação.

Guia Material

Selecione um módulo: Estomia	Edita Dispensação Estomia				
	Imprimir Recibo Salvar Cancelar Pesquisar... Fechar				
	Paciente Dispensação Material Dados de controle				
	Código	Nome	Qtde prevista	Qtde dispensada no período	Qtde dispensada
	12551	ITEM 22 - CONJ.COLO. BOLSA DREN. S/FLANGE PLACA RECORT. 10-61MM APROX.	8	4	4
	7397	ITEM 24 - CONJ.COLO. BOLSA DREN.FLANG 57APROX. PLACA REC. ATE 57 APROX.	6	2	2
	6302	ITEM 25 - CONJ.COLO BOLSA DREN. FLANG 85APROX. PLACA	2	2	2

Cancelando Dispensação

Para maiores informações consulte o tópico [Pesquisando Dispensação](#).

1. Na janela **Edição de Dispensação**.
2. Clique no botão **Cancelar**.



Ao clicar no botão *Cancelar* é gerado lançamento de entrada no estoque das quantidades dos materiais da dispensação cancelada.

Incluindo Dispensação

A inclusão de dispensação ocorre a partir de a janela **Pesquisar Dispensação** botão novo, que permite a inclusão de dispensação no sistema.

1. Clique no item de menu **Dispensação**.
Você recebe a janela **Pesquisar Dispensação**.
2. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela **Nova Dispensação**.
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Avançar**.
Você recebe a janela **Nova Dispensação – Paciente** com o resultado da pesquisa.
5. Clique no nome do paciente.
Você recebe a janela **Nova Dispensação – Guias** com o resultado da pesquisa.
6. Informe os campos das guias.
7. Clique no botão **Salvar**.

Janela Nova Dispensação

Informe pelo menos um critério de pesquisa para selecionar o paciente que deseja fazer a dispensação do material.

Campo	Descrição
CNS	Informe o CNS – Carteira Nacional do SUS do Paciente do qual se deseja incluir a dispensação.
CPF do Paciente	Informe o CPF – Código de Pessoa Física do paciente que deseja incluir a dispensação.
Processo SPI	Informe o número do processo do SPI -Sistema de

Nome do Paciente	Protocolo Integrado da dispensação que deseja incluir. Informe o nome do paciente que deseja incluir a dispensação.
Botão Avançar	Clique nesse botão para trazer a janela lista de pacientes encontrados com os critérios informados.

Janela Nova Dispensação - Paciente

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Nova Dispensação

Voltar Pesquisar...

#	Paciente	Processo	Tipo Processo	Situação tratamento
☐	ABILIO DA SILVA SENER	000123-9999/09-4	Administrativo	Deferido

Crêterios: TODOS
Quantidade de registros por página: 25
1

Campo	Descrição
Nome	Clique no nome do paciente que deseja incluir uma dispensação.

Janela Nova Dispensação - Guias

Guia Paciente

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

Nova Dispensação

Estomia

Salvar Limpar Fechar

Paciente Dispensação Material

CPF do Paciente: 280.703.130-72 Nome do Paciente: ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES

Processo SPI: 666666-6666/06-0

Data Nascimento: 28/07/1957

Nome da mãe: SUELY RODRIGUES

Guia Dispensação

Selecione um módulo: Estomia ▼ ▶ Tratamento ▶ Dispensação ▶ Estoque ▶ Remessa Eletrônica ▶ Lançamento de Estoque ▶ Relatórios	Nova Dispensação Estomia Salvar Limpar Fechar Paciente Dispensação Material CNS: 801.434.322-63 Nome do Paciente: ADÃO ANTONIO RODRIGUES DE RODRIGUES Tipo Dispensação: Individual ▼ Modalidade: ▼ Profissional: ▼ Quem retira: ☒ Paciente ☐ Responsável Data Dispensação: 21/10/2010 Observação:
--	---

Campo	Descrição
Tipo Dispensação	Informe o tipo de dispensação ou clique no botão e selecione o desejado.
Modalidade	Informe a modalidade ou clique no botão e selecione a desejada.
Profissional	Informe o profissional desejado ou clique no botão e pesquise o desejado. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar profissional .
Quem retira	Marque a opção desejada (paciente/responsável).
Data Dispensação	Informe a data da dispensação ou clique no botão e selecione a desejada.
Observação	Informe caso seja necessário acrescentar informação.

Guia Material

Selecione um módulo:
Estomia

- ▶ Tratamento
- ▶ Dispensação
- ▶ Estoque
- ▶ Remessa Eletrônica
- ▶ Lançamento de Estoque
- ▶ Relatórios

Nova Dispensação

Estomia

☒ **Material:** 12551 - ITEM 22 - CONJ.COLO. BOLSA DREN. S/FLANGE PLACA RECORT. 10-61MM APROX.

Qtde. prevista: 8 Qtde. disp. período: 4 Qtde. estoque: 8

Qtde. a dispensar:

☒ **Material:** 7397 - ITEM 24 - CONJ.COLO. BOLSA DREN.FLANG 57APROX. PLACA REC. ATE 57 APROX

Qtde. prevista: 6 Qtde. disp. período: 2 Qtde. estoque: 48

Qtde. a dispensar:

☐ **Material:** 6302 - ITEM 25 - CONJ.COLO BOLSA DREN. FLANG 85APROX. PLACA REC.12-70MM APROX

Qtde. prevista: 2 Qtde. disp. período: 2 Qtde. estoque: 57

Qtde. a dispensar: Total já dispensado no período.

Botão	Descrição
Material	Este campo vem preenchido pelo sistema. Desmarcar o material de achar necessário.
Qtde. a dispensar	Este campo vem preenchido pelo sistema. Altere se necessário a quantidade de material a dispensar.

Estoque

É a quantidade de materiais disponíveis nos órgãos para a realização das dispensações.

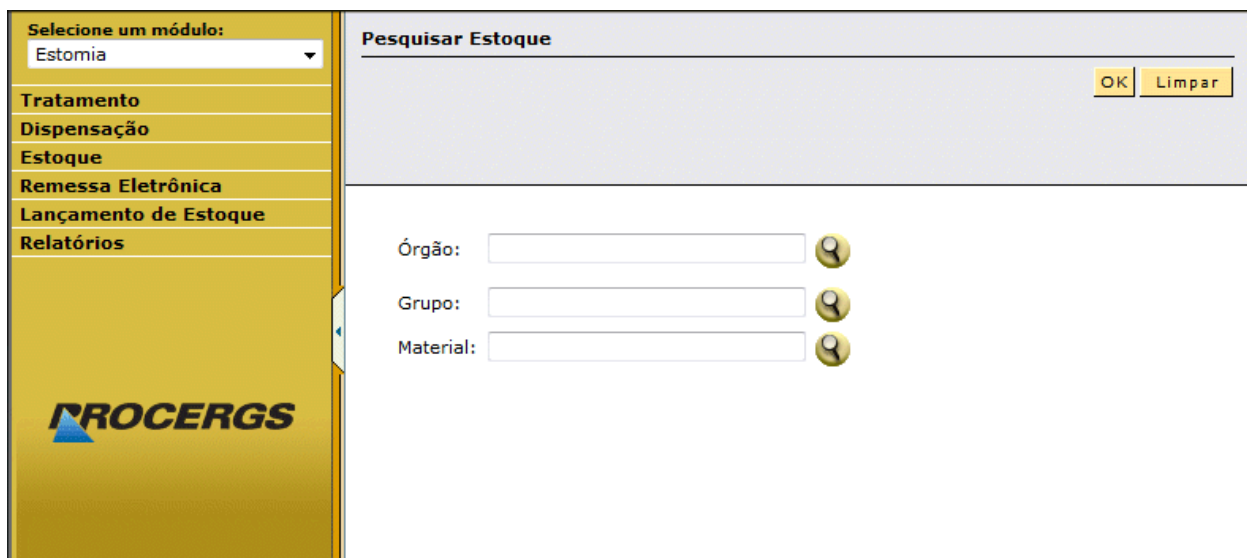
Pesquisando Estoque

O menu **Estoque**, possibilita a pesquisa de códigos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Estoque**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Estoque**.
Você recebe a janela [Pesquisar Estoque](#).
2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.
Você recebe a janela [Lista de Estoque](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Estoque



Selecionar um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

PROCERGS

Pesquisar Estoque

OK Limpar

Órgão: 

Grupo: 

Material: 

Campo

Descrição

Órgão

Informe o órgão ou parte do nome do órgão que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise.

Para maiores informações consulte o tópico [Como](#)

Grupo	<u>pesquisar órgão.</u> Informe o grupo que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar grupo.</u>
Material	Informe o material que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico <u>Como pesquisar código material.</u>

Como pesquisar grupo

1. Na janela [Pesquisar Estoque](#) clique no botão  ao lado do campo grupo.
Você recebe a janela [Pesquisa Grupo](#).
2. Informe o nome ou parte do nome do grupo que deseja pesquisar.
3. Clique no botão **OK**.
Você recebe a janela [Lista de Grupos](#).
4. Selecione o grupo desejado clicando no botão .
5. Clique no botão **Adicionar**.

Janela Pesquisa Grupo

Pesquisa Grupo

Ok

Limpar

Fechar

Nome:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome ou parte do nome do grupo que você deseja pesquisar.

Janela Lista de Grupos

Lista de Grupos

Adicionar

Pesquisar...

Fechar

	Nome
☐	Ame
☐	Aciclovir
☐	Acitretina
☐	Adalimumabe
☐	Alendronato
☐	Alfacalcidol
☐	Amantadina
☐	AMITRIPTILINA
☐	AMPICILINA
☐	ATORVASTATINA
☐	ATORVASTATINA Fora da Lista

Janela Lista de Estoque

Selecione um módulo:

Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios



Lista de Estoques

Pesquisar...

#	Órgão	Material	Quantidade	Unidade	Qtd. Mínima
☐	A CAMMI de TESTES	CABO DE OXIMETRIA	150	Peça Estomia	1000
☐	Centro de Saúde Modelo	CABO DE OXIMETRIA	33	Peça Estomia	1440
☐	Centro de Saúde de Canoas	CABO DE OXIMETRIA	381	Peça Estomia	100
☐	Porto Alegre	CABO DE OXIMETRIA	99	Peça Estomia	
☐	Centro de Saúde Modelo	CALICE GRADUADO 125 ML	230	Peça Estomia	980000000
☐	Centro de Saúde Modelo	CANULA DE GUEDEL N 34	80	Peça Estomia	999999999
☐	Centro de Saúde de Canoas	CANULA P/ENTUBACAO ENDOTRAQUEAL N 36	44	Peça Estomia	1
☐	Centro de Saúde Modelo	CANULA P/ENTUBACAO	200	Peca Estomia	10

Acessando as informações de estoque

As informações de estoque são acessadas a partir da janela **Lista de Estoque**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Estoques](#) clique no órgão que deseja.
Você recebe a janela [Edição de Estoque](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Estoque](#).

Janela Edição de Estoque

Guia Geral

Selecione um módulo: Estomia ▼ Tratamento Dispensação Estoque Remessa Eletrônica Lançamento de Estoque Relatórios 	Edição de Estoque	
	Salvar Pesquisar... Fechar	
	Geral Dados de controle	
	Órgão:	A CAMMI de TESTES
	Material:	84 - CABO DE OXIMETRIA
Grupo:	Aciclovir	
Tipo Material:	Diversos	
Quantidade:	150 Unid. Apresentação: Peça Estomia	
Quantidade Mínima:	1000	

Campo	Descrição
Quantidade Mínima	Informe a quantidade de material considerada o mínimo para que haja reposição.

Remessa Eletrônica

É a representação da guia remessa dos materiais recebidos pelo órgão. O setor de suprimentos envia os materiais para os órgãos, e gera uma guia de remessa eletrônica atualizada no sistema através de rotina de execução diária. Quando recebe o usuário acessa a guia de remessa eletrônica, e aceita caso os materiais estejam de acordo com a guia ou rejeita caso esteja em desacordo. O aceite da remessa eletrônica atualiza automaticamente o estoque do órgão gerando um lançamento de estoque de entrada.

Pesquisando Remessa Eletrônica

O menu **Remessa Eletrônica**, possibilita a pesquisa de envio de materiais pelo setor de Suprimentos da Saúde, a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisa Remessa Eletrônica**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Remessa Eletrônica**.

Você recebe a janela [Pesquisa Remessa Eletrônica](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Remessas Eletrônicas](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisa Remessa Eletrônica

Selecione um módulo:

Estomia

- Tratamento
- Dispensação
- Estoque
- Remessa Eletrônica
- Lançamento de Estoque
- Relatórios
- Financeiro
- Pedido

PROCERGS

Pesquisa Remessa Eletrônica

OK Limpar

Órgão:  

Número Guia:

Data:  até 

Aceite:

Ocorrência

Geração no GUD? ☐

Campo	Descrição
Órgão	Informe o órgão ou parte do nome do órgão que deseja pesquisar, ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar órgão .
	Clique no botão  para limpar o campo Órgão.
Número Guia	Informe Número da Guia Remessa enviada pelo setor de Suprimentos com os materiais.
Data	Informe o intervalo de data que deseja pesquisar a remessa ou clique no botão  e selecione a desejada.
Aceite	Clique no botão  e selecione a situação de Aceite das guias que se quer selecionar.
Ocorrência	Informe se a pesquisa deve ser de guias corretas ou incorretas.
Geração no GUD?	Marque o campo ☐ se o pedido foi gerado no sistema GUD
Número do pedido	Campo habilitado se marcado o campo <i>Geração no GUD?</i> . Informe o número do pedido da remessa.

Janela Lista de Remessas Eletrônicas

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios

Financeiro

Pedido



Lista de Remessas Eletrônicas

Pesquisar...

☐	Número Guia	Data Remessa	Órgão destino	Tipo Guia	Aceite	Número Pedido
☐	10100201101	10/05/2011	Centro de Saúde de Viamão	Administrativa	Em elaboração	201101
☐	10200201101	10/05/2011	Núcleo IAPI	Administrativa	Em elaboração	201101
☐	10300201101	10/05/2011	Núcleo Santa Marta	Administrativa	Pendente	201101
☐	10400201101	10/05/2011	NÚCLEO VILA DOS COMERCIÁRIOS	Administrativa	Em elaboração	201101

Critérios: Geração Gud = Sim
Total de registros: 5

1

Acessando as informações de Remessa Eletrônica

As informações de remessa eletrônica são acessadas a partir da janela **Lista de Remessas Eletrônicas**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Remessas Eletrônicas](#) clique no número da guia desejada.
Você recebe a janela [Edita Remessa Eletrônica](#) / [Consulta Remessa- Eletrônica](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Remessas Eletrônicas](#).

Janela Editar Remessa Eletrônica

Guia Geral

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios
Financeiro
Pedido

Edita Remessa Eletrônica

Liberar Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral **Materiais** Dados de controle

Número Guia: 10100201101
Tipo Guia: Administrativa
Órgão Origem: 38778
Órgão Destino: 29645 - Centro de Saúde de Viamão
Código Usuário Guia: 70
Nome Usuário Guia: GUD - Administrador DAHA
Data de Geração: 10/05/2011
Aceite: Em elaboração
Número Pedido: 201101

Guia Materiais

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios
Financeiro
Pedido

Edita Remessa Eletrônica

Liberar Salvar Excluir Pesquisar... Fechar

Geral **Materiais** Dados de controle

Órgão: 29645 - Centro de Saúde de Viamão

☐	Sequência	Material	Qtd.	Unid.
☐	1	ITEM 56 - PELÍCULA PROTETORA DE PELE EM FRASCO C/ 40ML.	41	FR
☐	2	ITEM 24 - CONJ.COLO. BOLSA DREN.FLANG 57APROX. PLACA REC. ATE 57 APROX	80	PC
☐	3	ITEM 51 - CONJ. P/ INCONT. URINAR. MASC:5 CAT.EXT. 2 PC 30MM E 1 BOLSA	10	CJ
☐	4	ITEM 50 - CONJ. P/ INCONT. URINAR. MASC:5 CT.EXT. 2 PC 25MM E 1 BOLSA	2	CJ
☐	5	ITEM 53 - FILTRO DE CARVAO ATIVADO P/USOEM BOLSAS DE COLO. ENV.C/ 10PC	40	PC

Campo / Botão

Descrição

Liberar

Clique neste botão para liberar o pedido de remessa.

Para maiores informações consulte o tópico [Como Liberar Remessa Eletrônica](#).

Recuperar

Clique neste botão para recuperar o pedido de remessa.

Para maiores informações consulte o tópico [Como Recuperar Remessa Eletrônica](#).

Como Liberar Remessa Eletrônica



Posso aceitar remessa com situação *Em elaboração*.

1. Na janela [Lista de Remessas Eletrônicas](#) clique no número da guia desejada.
2. Clique no botão **Liberar**.



A situação da remessa é alterada para *Pendente*.

Como Recuperar Remessa Eletrônica



Posso recuperar remessa com situação *Pendente / Rejeitada*.

1. Na janela [Lista de Remessas Eletrônicas](#) clique no número da guia desejada.
2. Clique no botão **Recuperar**.



A situação da remessa é alterado para *Em elaboração*.

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios
Financeiro
Pedido

PROCERGS

Consulta Remessa Eletrônica

Recuperar Pesquisar... Fechar

Geral Materiais Dados de controle

Número Guia: 10300201101
Tipo Guia: Administrativa
Órgão Origem: 38778
Órgão Destino: 29421 - Núcleo Santa Marta
Código Usuário Guia: 70
Nome Usuário Guia: GUD - Administrador DAHA
Data de Geração: 10/05/2011
Aceite: Rejeitada
Número Pedido: 201101
Motivo da Rejeição: não conformidade com o material recebido

Janela Consulta Remessa Eletrônica

Guia Geral

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios

Consulta Remessa Eletrônica

Aceitar Rejeitar Pesquisar... Fechar

Geral **Materiais** Dados de controle

Número Guia: 10300201101
Tipo Guia: Administrativa
Órgão Origem: 38778
Órgão Destino: 29421 - Núcleo Santa Marta
Código Usuário Guia: 70
Nome Usuário Guia: GUD - Administrador DAHA
Data de Geração: 10/05/2011
Aceite: Pendente
Número Pedido: 201101

Guia Materiais

Selecione um módulo:
Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios

Consulta Remessa Eletrônica

Aceitar Rejeitar Pesquisar... Fechar

Geral **Materiais** Dados de controle

Órgão: 29421 - Núcleo Santa Marta

☐	Sequência	Material	Qtd.	Unid.
☐	1	ITEM 56 - PELÍCULA PROTETORA DE PELE EM FRASCO C/ 40ML.	482	FR
☐	2	ITEM 41 - BOLSA P/ UROSTOMIA RECORTAVEL DE 13-64MM. HOLLISTER.	90	UN
☐	3	ITEM 25 - CONJ.COLO BOLSA DREN. FLANG 85APROX. PLACA REC.12-70MM APROX	256	PC
☐	4	ITEM 24 - CONJ.COLO. BOLSA DREN.FLANG 57APROX. PLACA REC. ATE 57 APROX	400	PC
☐	5	ITEM 51 - CONJ. P/ INCONT. URINAR. MASC:5 CAT.EXT. 2 PC 30MM E 1 BOLSA	28	CJ
☐	6	ITEM 50 - CONJ. P/ INCONT. URINAR. MASC:5 CAT.EXT. 2 PC 30MM E 1 BOLSA	2	CJ

Campo / Botão

Descrição

Aceitar

Clique neste botão para aceitar o pedido de remessa.

Para maiores informações consulte o tópico [Como Aceitar Remessa Eletrônica](#).

Rejeitar

Clique neste botão para rejeitar o pedido de remessa.

Para maiores informações consulte o tópico [Como Rejeitar Remessa Eletrônica](#).

Como Aceitar Remessa Eletrônica



Posso aceitar remessa com situação *Pendente*.

6. Na janela [Consulta Remessa Eletrônica](#).
7. Clique no botão **Aceitar**, para fazer automaticamente os lançamentos de entrada em estoque dos materiais enviados pelo Setor de Suprimentos da Saúde.



A situação da remessa é alterada para *Aceita*.

Como Rejeitar Remessa Eletrônica



Posso rejeitar remessa com situação *Pendente*.

4. Na janela [Consulta Remessa Eletrônica](#).
5. Clique no botão **Rejeitar**, se os materiais recebidos do Setor de Suprimentos da Saúde não conferem com os materiais listados na guia **Materiais**.

Você recebe a janela [Rejeição](#).

6. Informe o motivo da rejeição.
7. Clique no botão **Rejeitar**.
Você recebe a mensagem *Todos os lançamentos de estoque de materiais desta guia serão rejeitados?*
8. Clique no botão **OK**.



A situação da remessa é alterada para *Rejeitada*.

Janela Rejeição

Rejeição

Rejeitar Fechar

Motivo da Rejeição:

Caracteres restantes:4000

Campo / Botão	Descrição
Motivo da Rejeição	Informe o motivo da rejeição da guia de remessa.
Rejeitar	Clique neste botão para confirmar a rejeição da remessa.
Fechar	Clique neste botão para cancelar a rejeição da remessa.

Lançamento de Estoque

São as movimentações de entrada e saída do estoque. Os lançamentos de estoque são gerados ao fazer uma dispensação ou aceitar uma guia Remessa do setor de suprimentos. Podem ser cadastrados também de forma manual por ocasião de devolução de materiais, etc.

Pesquisando Lançamento de Estoque

O menu **Lançamento de Estoque**, possibilita a pesquisa de lançamentos a partir de um conjunto de critérios que são exibidos na janela **Pesquisar Lançamento de Estoque**.

Para realizar a pesquisa, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu **Lançamento de Estoque**.

Você recebe a janela [Pesquisar Lançamento de Estoque](#).

2. Informe os critérios de pesquisa.
3. Clique no botão **OK** para efetuar a pesquisa.

Você recebe a janela [Lista de Lançamento de Estoque](#) com o resultado da pesquisa.

Janela Pesquisar Lançamento de Estoque

Seleção um módulo:
Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

PROCERGS

Pesquisar Lançamento de Estoque

OK Limpar Novo

Órgão: Porto Alegre

Grupo:

Material:

Data: até

Tipo Lançamento:

Campo	Descrição
Grupo	Informe o grupo dos materiais que deseja pesquisar ou clique no botão  e pesquise. Nesse campo o sistema sugere o grupo de materiais associado ao módulo que está sendo utilizado. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar grupo .
Material	Informe o material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar código material .
Data	Informe o intervalo de data dos lançamentos ou clique no botão  e selecione as datas desejadas.
Tipo Lançamento	Clique no botão  e selecione o tipo dos lançamentos, Entrada ou Saída de estoque.

Janela Lista de Lançamento de Estoque

Selecione um módulo:

Estomia

Tratamento

Dispensação

Estoque

Remessa Eletrônica

Lançamento de Estoque

Relatórios

PROCERGS

Lista de lançamento de Estoque

Pesquisar...

#	Órgão	Material	Quantidade	Unidade	Tipo Lançamento	E/S	Data
☐	Centro de Saúde Modelo	CATETER DE ASPIRACAO TRAQUEAL N 14	999999999	Peça Estomia	Compra	Entrada	26/02/2010
☐	Centro de Saúde Modelo	CABO DE OXIMETRIA	8	Peça Estomia	Dispensação	Saída	24/02/2010
☐	Centro de Saúde Modelo	CABO DE OXIMETRIA	10	Peça Estomia	Dispensação	Saída	24/02/2010
☐	Centro de Saúde Modelo	CABO DE OXIMETRIA	2	Peça Estomia	Dispensação	Saída	12/02/2010
☐	Centro de Saúde Modelo	CALICE GRADUADO 125 ML	2	Peça Estomia	Dispensação	Saída	12/02/2010
☐	Centro de Saúde Modelo	CALICE GRADUADO 125 ML	10	Peça Estomia	Dispensação	Saída	09/02/2010

Acessando as informações de lançamento de estoque

As informações do lançamento de estoque são acessadas a partir da janela **Lista de Lançamentos de Estoque**, que é exibida após o resultado da pesquisa.

1. Na janela [Lista de Lançamento de Estoques](#) clique no órgão que deseja.
Você recebe a janela [Consulta de Lançamentos de Estoque](#).
2. Clique no botão **Fechar** para retornar à janela [Lista de Lançamentos de Estoque](#).

Janela Consulta de Lançamento de Estoque

Guia Geral

Seleção de um módulo: Estomia

Tratamento
Dispensação
Estoque
Remessa Eletrônica
Lançamento de Estoque
Relatórios

PROCERGS

Consulta de Lançamento de Estoque

Pesquisar... Fechar

Gerar | Dados de controle

Órgão: Centro de Saúde Modelo

Material: CATETER DE ASPIRACAO TRAQUE

Grupo: GUD

Tipo Material: Diversos

Tipo Lançamento: Entrada Compra

Quantidade: 999999999 Unid. Apresentação: Peça Estomia

Data: 26/02/2010

Observação: aaa

Incluindo Lançamento de Estoque

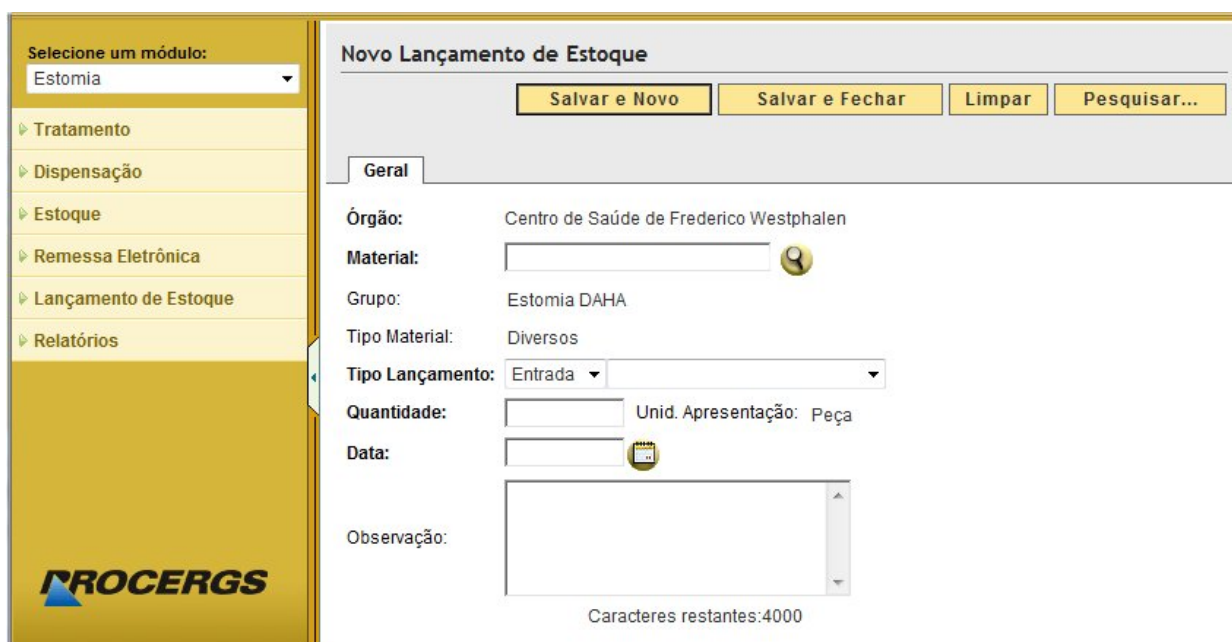
A inclusão de Lançamento de Estoque ocorre a partir da janela **Pesquisar Lançamento de Estoque**, botão novo, que permite a inclusão de lançamentos de Estoque. O sistema não permite alterar ou excluir lançamento de estoque, quando houver necessidade de correção deve ser feito novo lançamento corrigindo o lançamento errado.

1. Clique no item de menu **Tratamento**.
Você recebe a janela [Pesquisar Lançamento de Estoque](#).
2. Clique no botão **Novo**.
Você recebe a janela [Novo Lançamento de Estoque](#).

3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Salvar e Fechar** para encerrar o lançamento de estoque.

Caso queira continuar a incluir Lançamentos de Estoque clique no botão **Salvar e Novo**.

Janela Novo Lançamento de Estoque



Campo	Descrição
Material	Informe o material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar código material
Tipo Lançamento	Clique no botão  e selecione o tipo de lançamento, Entrada/Saída .
Tipo Entrada/Saída	Campo habilitado somente após selecionar o tipo de lançamento. Clique no botão  e selecione a opção específica de Entrada/Saída.
Quantidade	Informe a quantidade do lançamento de estoque.
Data	Informe a data do lançamento ou clique no botão  e selecione a datas desejada.
Observação	Informe se necessário observações do lançamento de estoque.

Relatórios

Esse item permite a emissão de relatórios para análises gerenciais e tomadas de decisões.

Pesquisando Relatórios

O menu **Relatório**, possibilita a emissão de relatórios que são exibidos na janela **Seleção de Relatórios**.

1. Clique no item de menu **Relatórios**.

Você recebe a janela [Seleção de Relatórios](#).

2. Clique no relatório desejado.
3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Imprimir**.

Você recebe a janela **Relatório em formato PDF**.

Para maiores informações consulte o tópico **Como imprimir no GUD**.

Janela Seleção de Relatórios

Selecione um módulo: Estomia Tratamento Dispensação Estoque Remessa Eletrônica Lançamento de Estoque Relatórios PROCERGS	Seleção de Relatórios Dispensação RGUD005 - Recibo Tratamento RGUD011 - Pacientes em Tratamento Previsão de Pedido RGUD031 - Previsão de Pedido Material RGUD055 - Relação de Materiais RGUD057 - Relação de Lançamentos de Estoque
--	--

Janela Relatório em formato PDF

1 / 36
81,1%
Colaborar
Assinar

Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul

RGUD011 - Pacientes em Tratamento

Órgão: Centro de Saúde Modelo

Município: Porto Alegre

Situação: Deferido

Grupo Material: Todos

Material: Todos

Total de pacientes: 200

CRS: 1ª Coordenadoria Regional de Saúde

CID: Todos

Tipo Material: Diversos

Idade: Todas

Página: 1

Data: 02/03/2010 10:14

ABIGAIL SANTOS DA FONTOURA

Mãe: Nao Informado

Sexo: F **CPF:** 439.106.960-15 **CNS:** 89800113974598

Nascimento: 25/07/1996

Situação: Deferido **Processo:** 000001-9999/09-7 **CID principal:** E84

Material: CABO DE OXIMETRIA	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.: 15/12/2009
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 100	Period.:100	Última disp.:
Material: CANULA P/ENTUBACAO ENDOTRAQUEAL N 36	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.:
Material: COPO DE BECHER 0050 ML	Qtd: 20	Period.:30	Última disp.:

ABILIA MARIA FERREIRA

Mãe: ANTONIA ROSA DE JESUS

Sexo: F **CPF:** 730.476.190-34 **CNS:** 89800113773616

Nascimento: 04/11/1937

Situação: Deferido **Processo:** 000026-9999/09-4 **CID principal:** C20

Material: CABO DE OXIMETRIA	Qtd: 100	Period.:30	Última disp.: 11/01/2010
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 10	Period.:100	Última disp.:
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 100	Period.:100	Última disp.: 11/01/2010
Material: CALICE GRADUADO 125 ML	Qtd: 10	Period.:100	Última disp.:
Material: COPO DE BECHER 0050 ML	Qtd: 10	Period.:30	Última disp.:

Como imprimir Recibos(RGUD005)

O menu **Relatório** possibilita a emissão de relatórios que são exibidos na janela **Seleção de Relatórios**.

1. Clique no item de menu **Relatórios**.

Você recebe a janela [Seleção de Relatórios](#).

2. Clique em **Recibo**.

Você recebe a janela [RGUD05 - Recibo](#).

3. Informe os campos.

4. Clique no botão **Imprimir**.

Você recebe a janela [Relatório em formato PDF](#).

Para maiores informações consulte o tópico **Como imprimir no GUD**.

Janela RGUD005 – Recibo

Seleção de Relatórios: Estomia

RGUD005 - Recibo
Estomia

Imprimir Limpar Fechar

Órgão do Tratamento: Centro de Saúde Modelo

CNS:

CPF do Paciente:

Data da Dispensação: 

CPF do Responsável:

Campo	Descrição
CNS	Informe o CNS – Carteira Nacional do SUS que deseja o recibo.
CPF do Paciente	Informe o CPF – Código de Pessoa Física do paciente que deseja.
Data	Informe a data de dispensação ou clique no botão  e selecione a desejada.
CPF do	Informe o número do CPF – Código de Pessoa Física do

Responsável responsável.

Como imprimir Pacientes em tratamento (RGUD011)

O menu **Relatório** possibilita a emissão de relatórios que são exibidos na janela **Seleção de Relatórios**.

1. Clique no item de menu **Relatórios**.

Você recebe a janela [Seleção de Relatórios](#).

2. Clique em **Pacientes em Tratamento**.

Você recebe a janela [RGUD011 - Relação de Paciente em Tratamento](#).

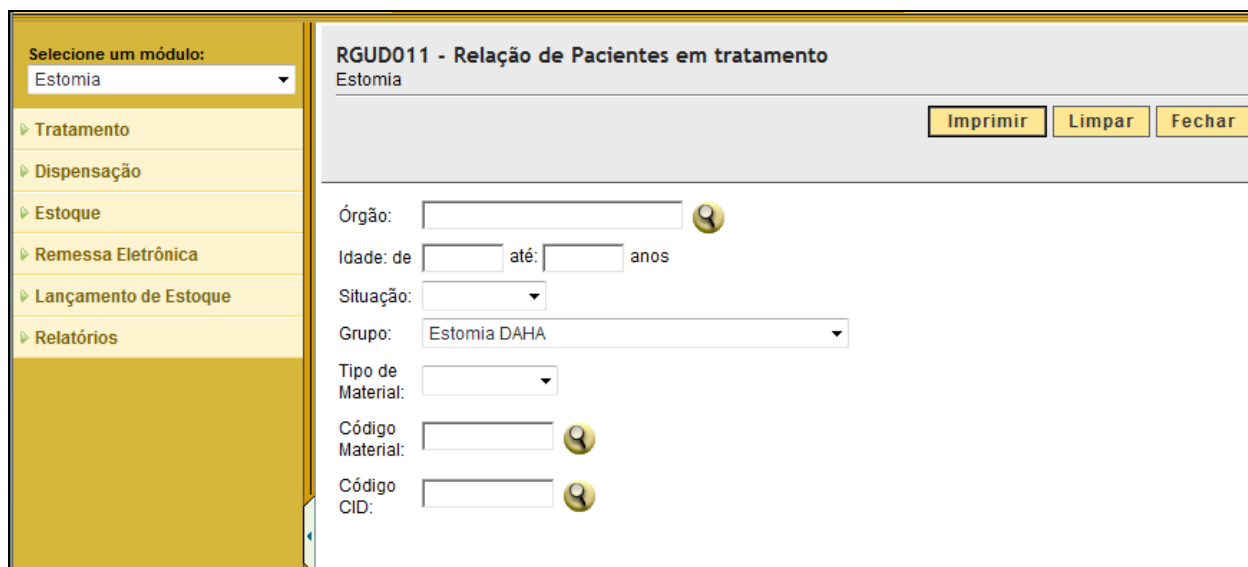
3. Informe os campos.

4. Clique no botão **Imprimir**.

Você recebe a janela [Relatório em formato PDF](#).

Para maiores informações consulte o tópico **Como imprimir no GUD**.

Janela RGUD011 – Relação de Pacientes em Tratamento



Campo

Descrição

Órgão

Informe o Órgão que deseja pesquisar ou clique no botão  e pesquise.

	Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar órgão .
Idade	Informe o intervalo de idades em anos.
Situação	Clique no botão  e selecione a situação que deseja.
Grupo	Informe o grupo dos materiais que deseja pesquisar ou clique no botão  e selecione. Nesse campo o sistema sugere o grupo de materiais associado ao módulo que está sendo utilizado.
Tipo Material	Clique no botão  e selecione o tipo material que deseja.
Código Material	Informe o material ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar código material .
Código CID	Informe o código CID que deseja ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar CID .

Como imprimir Relação de Materiais (RGUD055)

O menu **Relatório** possibilita a emissão de relatórios que são exibidos na janela **Seleção de Relatórios**.

1. Clique no item de menu **Relatórios**.

Você recebe a janela [Seleção de Relatórios](#).

2. Clique em **Relação de Materiais**.

Você recebe a janela [RGUD055 - Relação de Materiais](#).

3. Informe os campos.

4. Clique no botão **Imprimir**.

Você recebe a janela [Relatório em formato PDF](#).

Para maiores informações consulte o tópico **Como imprimir no GUD**.

Janela RGUD055 – Relação de Materiais

Selecione um módulo: Estomia	RGUD055 - Relação de Materiais	
	Estomia	
	Imprimir Limpar Fechar	
	Grupo Material:	Estomia DAHA
	Tipo de Material:	
	Ativo:	
	Código CID:	

Campo	Descrição
Grupo Material	Informe o grupo dos materiais que deseja pesquisar ou clique no botão  e pesquise. Nesse campo o sistema sugere o grupo de materiais associado ao módulo que está sendo utilizado.
Tipo Material	Clique no botão  e selecione o tipo material que deseja.
Ativo	Clique no botão  e selecione se o material é ou não ativo.
Código CID	Informe o código CID que deseja ou clique no botão  e pesquise. Para maiores informações consulte o tópico Como pesquisar CID .

Como imprimir Relação de Lançamentos de Estoque (RGUD057)

O menu **Relatório** possibilita a emissão de relatórios que são exibidos na janela **Seleção de Relatórios**.

1. Clique no item de menu **Relatórios**.

Você recebe a janela [Seleção de Relatórios](#).

2. Clique em **Relação de Lançamento de Estoque**.

Você recebe a janela [RGUD057 - Relação de Lançamento de Estoque](#).

3. Informe os campos.
4. Clique no botão **Imprimir**.

Você recebe a janela [Relatório em formato PDF](#).

Para maiores informações consulte o tópico **Como imprimir no GUD**.

Janela RGUD057 – Relação de Lançamento de Estoque

Selecione um módulo: Estomia	RGUD057 - Relação de Lançamentos em Estoque Estomia	
	Imprimir Limpar Fechar	
	Órgão:	Centro de Saúde Modelo
	Período:	 a: 
	Código Material:	
Lançamento E/S:		
Tipo Lançamento:		

Campo	Descrição
Período	Informe o intervalo de data ou clique nos botões  e  e selecione as datas desejadas.
Código Material	Informe o código material ou clique no botão  e pesquise.
Lançamento E/S	Clique no botão  e selecione o lançamento desejado (estrada/saída)
Tipo Lançamento	Clique no botão  e selecione o tipo de lançamento desejado.

Auto-Instruções

Como Liberar Remessa Eletrônica

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Recuperar Remessa Eletrônica

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Aceitar Remessa Eletrônica

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Rejeitar Remessa Eletrônica

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Incluir Dispensação

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Editar Dispensação

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Como Cancelar Dispensação

Clique aqui para visualizar o video explicativo

Imprimir Manual em PDF

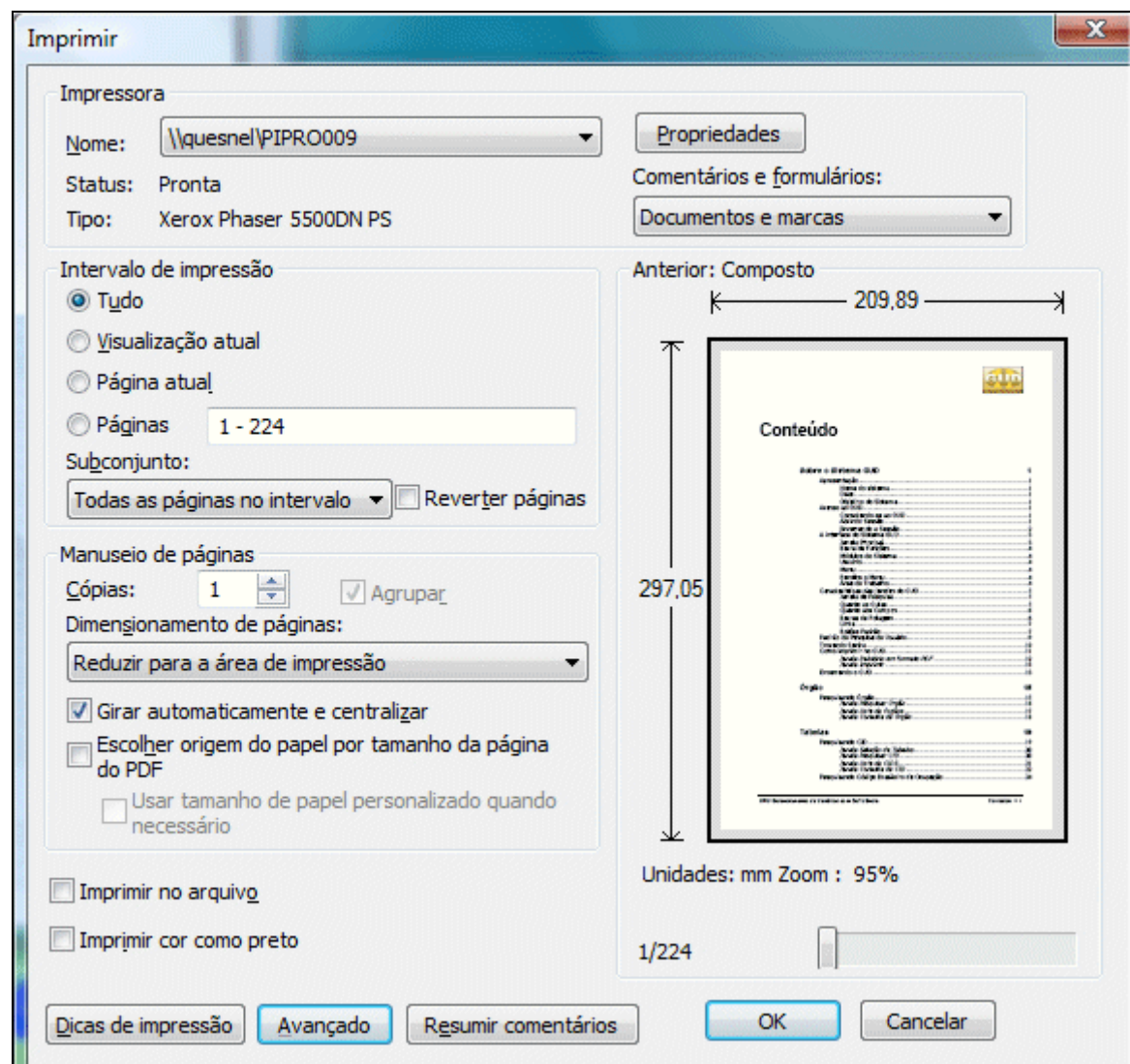
4. Clique na figura  .

Você visualiza o manual em pdf.

	
Conteúdo	
Sobre o Sistema GUD	1
Apresentação	1
Nome do sistema	1
Data	1
Objetivo do Sistema	1
Acesso ao GUD	1
Conectando-se ao GUD	1
Abrindo Sessão	1
Encerrando a Sessão	2
A interface do Sistema GUD	3
Janela Principal	3
Barra de Funções	4
Módulos do Sistema	4
Usuário	4
Menu	4
Recolhe o Menu	4
Área de Trabalho	4
Características das janelas do GUD	5
Janela de Pesquisa	5
Quanto as Guias	5
Quanto aos Campos	6
Barras de Rolagem	6
Links	7
Botões Padrão	7
Padrão de Pesquisa de Usuário	9
Trocando Senha	10
Como imprimir no GUD	11
Janela Relatório em formato PDF	12
Janela Imprimir	13
Encerrando o GUD	13
Órgão	15
Pesquisando Órgão	15
Janela Pesquisar Órgão	16
Janela Lista de Órgãos	17

5. Clique botão .

Você visualiza a janela **Imprimir** de acordo com o modelo de sua impressora. Segue exemplo ilustrativo.



3. Clique no botão **OK**.

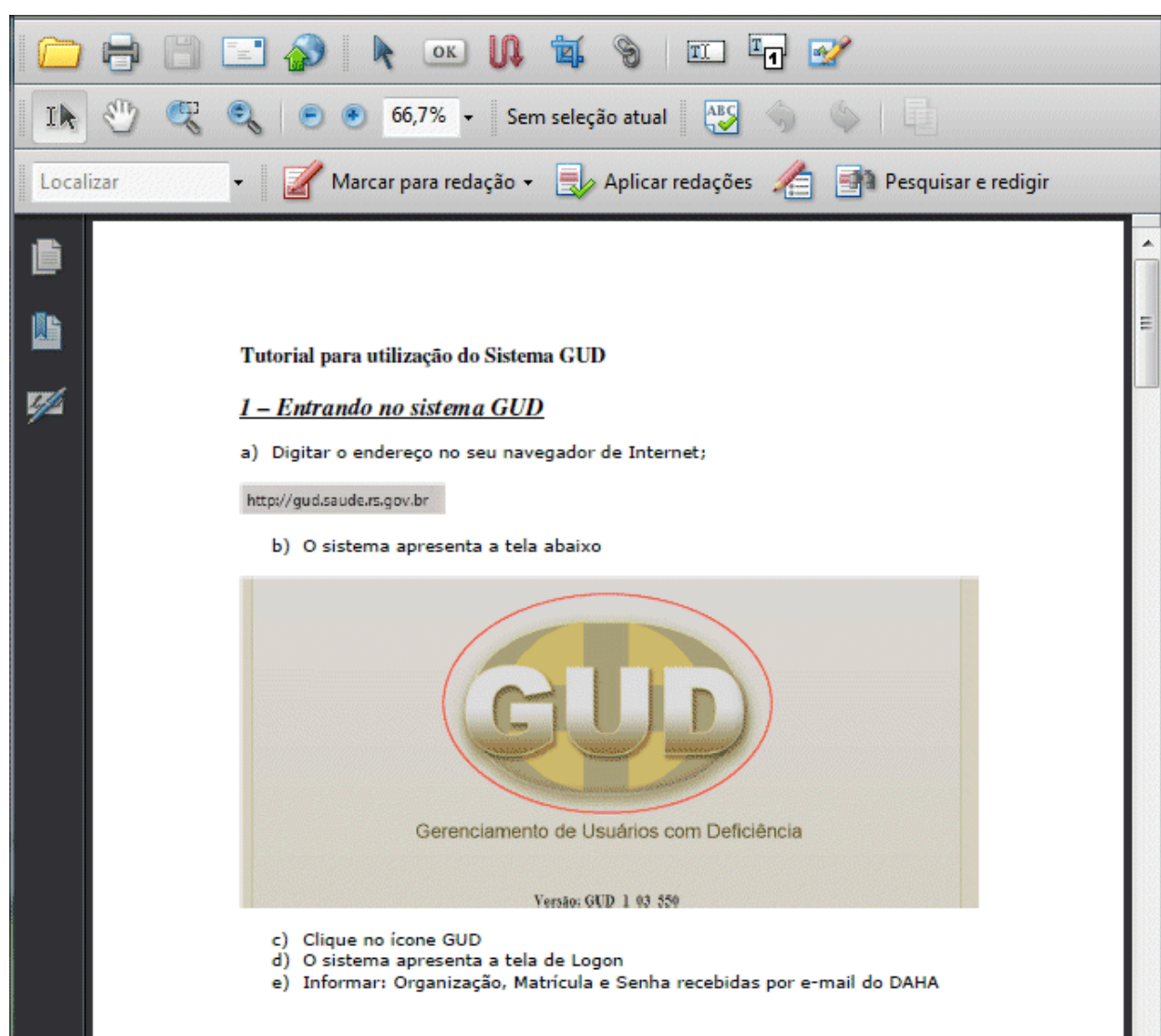


Clique na Figura

Passo a passo – Inicializar o GUD

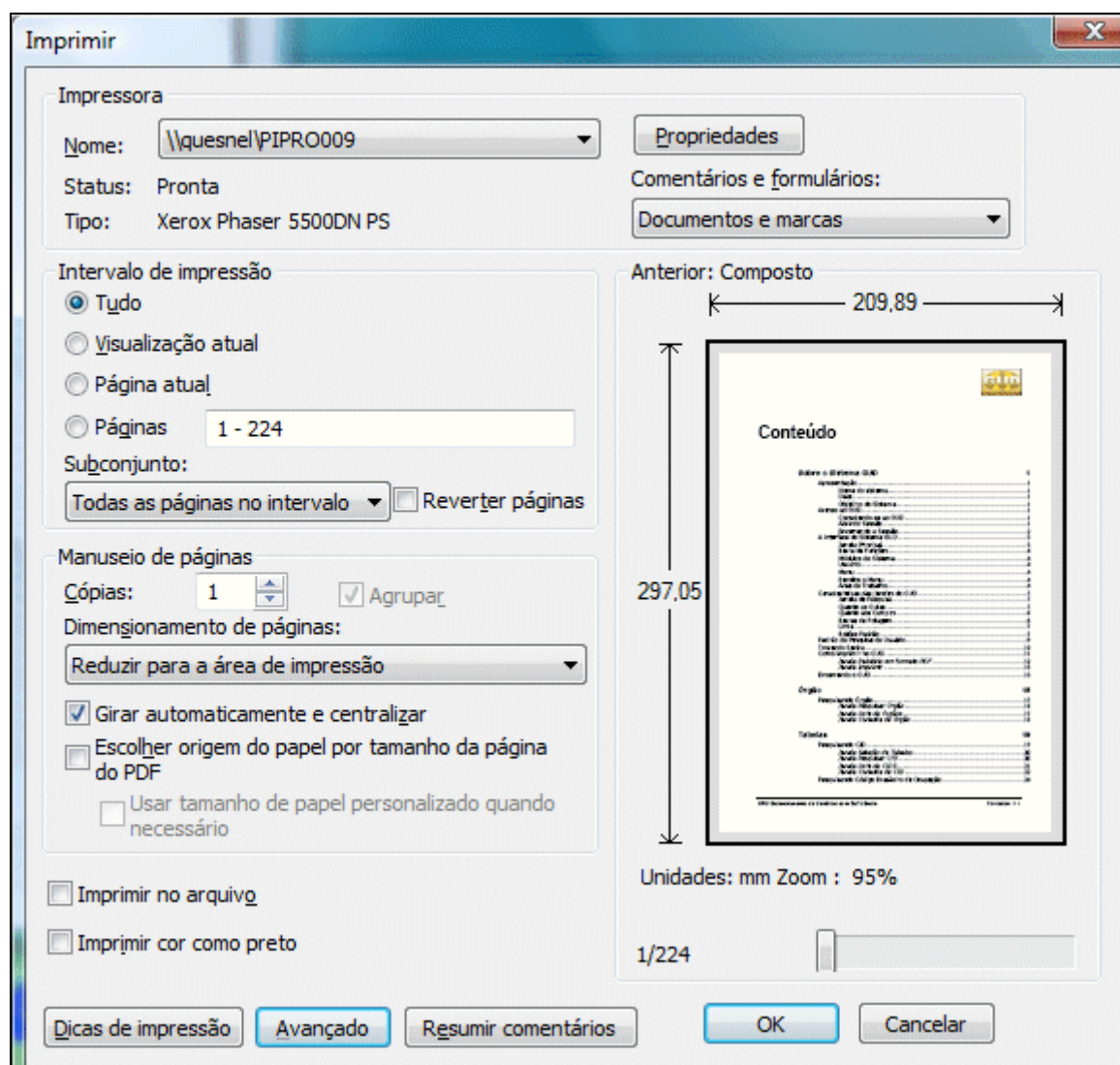
1. Clique na figura .

Você visualiza o Tutorial para utilização do sistema GUD.



2. Clique botão .

Você visualiza a janela **Imprimir** de acordo com o modelo de sua impressora. Segue exemplo ilustrativo.



3. Clique no botão **OK**.

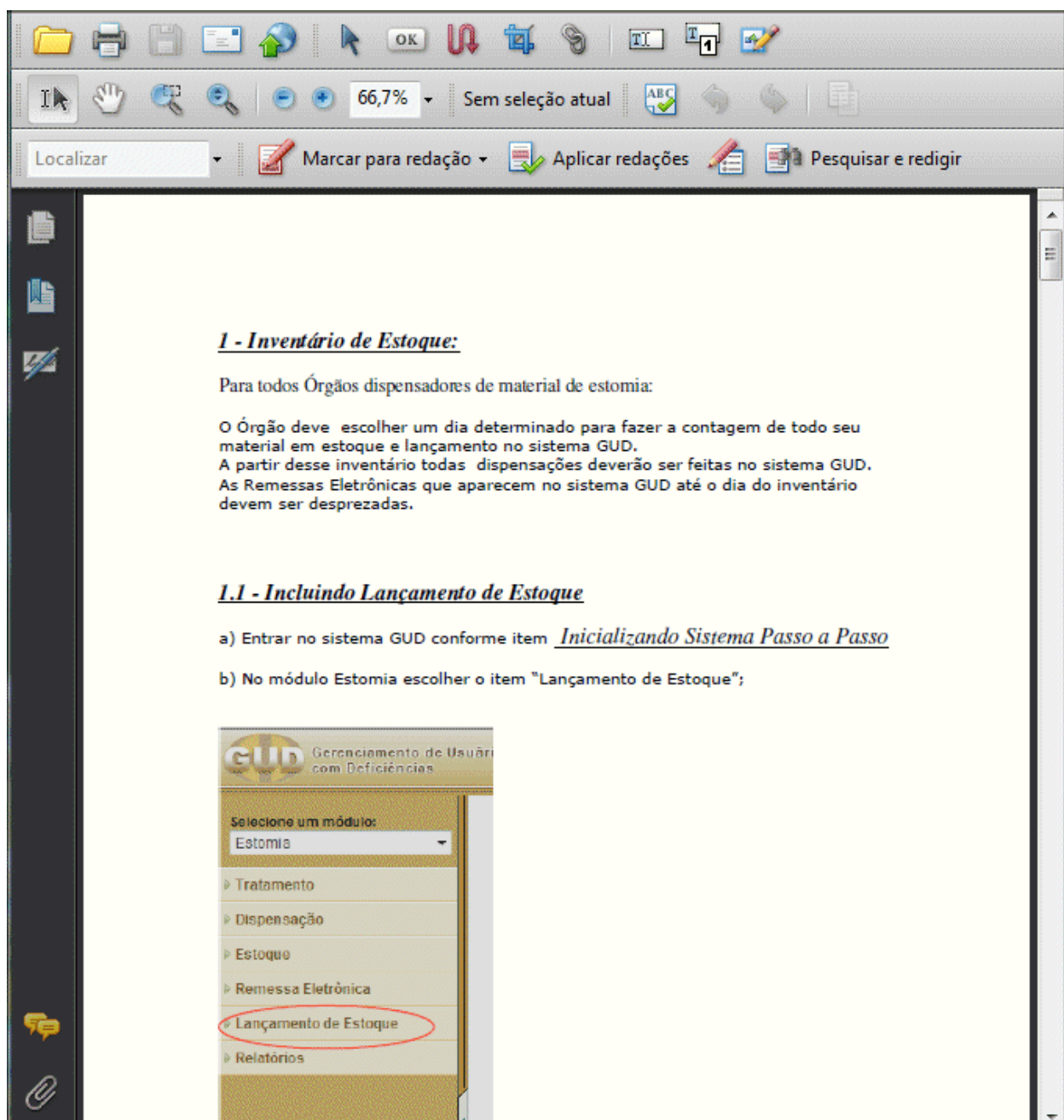


Clique na Figura

Passo a passo - Inventário de Estoque

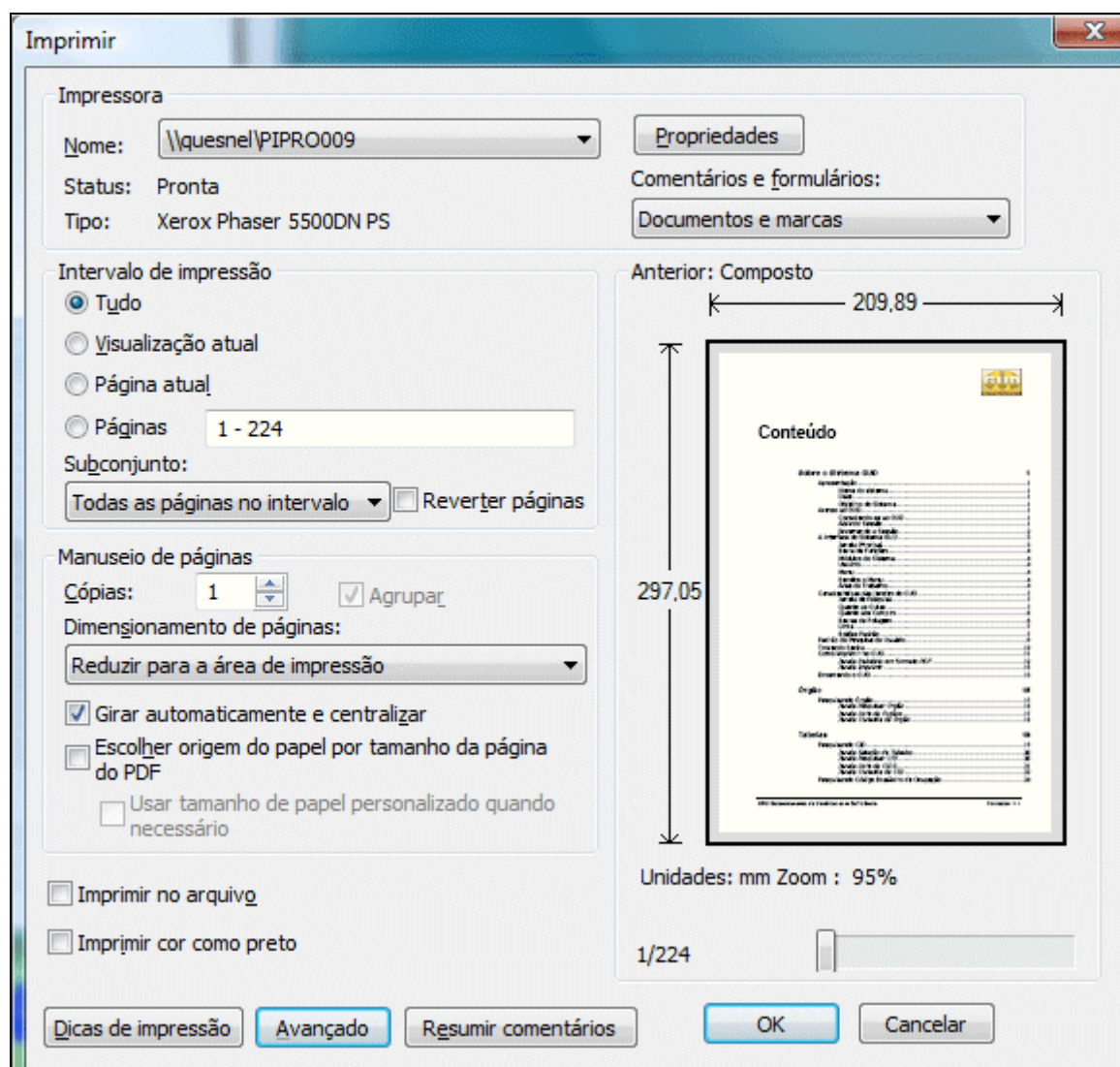
1. Clique na figura  .

Você visualiza o Inventário de Estoque passo a passo.



2. Clique botão .

Você visualiza a janela **Imprimir** de acordo com o modelo de sua impressora. Segue exemplo ilustrativo.



3. Clique no botão **OK**.



Clique na Figura