



MANUAL DO SISTEMA OCI - SOLICITANTE



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SECRETARIA
DA SAÚDE

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ACESSO A PLATAFORMA.....	3
2.1.	PRIMEIRO ACESSO.....	3
2.2.	TERMO DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	4
3.	MÓDULO SOLICITANTE	6
3.1.	NOVA SOLICITAÇÃO	7
3.1.1.	SEÇÃO LOCALIZAR PACIENTE.....	8
3.1.2.	SEÇÃO PACIENTE	9
3.1.3.	SEÇÃO PROCEDIMENTO SOLICITADO	10
3.1.4.	SEÇÃO PROCEDIMENTOS.....	11
3.1.5.	SEÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO(S) PROCEDIMENTO(S) SOLICITADO(S).....	13
3.1.6.	SEÇÃO SOLICITAÇÃO	15
3.1.7.	REGRAS DE DATAS DE REALIZAÇÃO	17
3.2.	SOLICITAÇÃO PENDENTE	18
3.3.	SOLICITAÇÃO NÃO AUTORIZADAS	21
3.4.	SOLICITAÇÃO AUTORIZADAS.....	23
3.5.	SOLICITAÇÃO EM EXECUÇÃO	26
3.6.	SOLICITAÇÃO REALIZADA.....	30
3.7.	SOLICITAÇÃO CANCELADA.....	31
4.	CHANGELOG	32

1. INTRODUÇÃO

O sistema OCI foi desenvolvido para facilitar o processo de solicitação de Ofertas de Cuidados Integrados, geração automática do número APAC após regulação e acompanhar o processo em todas as etapas até a finalização.

O objetivo desse documento é descrever de forma prática o preenchimento, principais funcionalidades e regras do sistema.



2. ACESSO A PLATAFORMA

Para acessar a plataforma, o usuário deve ter um cadastro ativo vinculado a um estabelecimento. O acesso é realizado através do CPF e Senha.

2.1. Primeiro acesso

Acesse o sistema através do endereço <https://ociapac.geosaude.com.br>. Na tela de login (Figura 1), informe os dados de usuário e senha recebida por e-mail e realize a alteração da senha de acordo com o padrão descrito na tela (Figura 2).

Após clicar no botão “Salvar Nova Senha”, o sistema mostra a mensagem “Senha alterada com sucesso! Faça login com sua nova senha” (Figura 3).



Figura 1 – Tela inicial de login para acessar o sistema

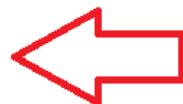
Troca de Senha Obrigatória

Atenção! Você está usando uma senha padrão. Por segurança, é obrigatório alterá-la agora.

Nova Senha

Sua senha deve conter:

- Pelo menos uma letra maiúscula
- Pelo menos uma letra minúscula
- Pelo menos um número
- Pelo menos um caractere especial
- No mínimo 8 caracteres



Confirmar Nova Senha

Senhas conferem

Salvar Nova Senha

Figura 2 – Troca de senha obrigatória no primeiro acesso

Senha alterada com sucesso! Faça login com sua nova senha.

OK

Figura 3 – Mensagem de sucesso na troca de senha

Ao trocar a senha com sucesso, o sistema volta para a tela de login para efetuar a autenticação já com a nova senha.

2.2.Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade

Após realizar o login, o sistema mostra o Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade, onde é necessário checar a opção informando que leu e

concorda com os termos informados e dar a ciência clicando no botão “Ciente” antes de prosseguir, conforme ilustrado na Figura 4. Se não der a ciência clicando no botão “Cancelar”, o usuário será redirecionado para a tela de login não permitindo o acesso ao sistema.

Observação: o termo é atualizado a cada 24 horas, portanto o usuário deverá dar a ciência novamente todos os dias.

TERMO DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA ACESSO AO SISTEMA

X

obrigatória sua troca no caso de suspeita de conhecimento indevido por terceiros;

7. Observar e cumprir as boas práticas de segurança da informação e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade.

Estou ciente:

I. que a infração a estas normas constitui falta funcional punível administrativamente, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil de acordo com a Lei vigente, responsabilizando-me, inclusive, pelos danos que venha a causar à Instituição ou a terceiros, em decorrência do uso indevido das informações por mim acessadas;

II. que constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano;

III. das normas jurídicas relacionadas e da importância da aplicação de boas práticas na proteção e privacidade dos dados em minha atividade funcional, preservando os direitos e garantias dos cidadãos e privilegiando uma atuação em conformidade com as leis;

IV. que ao utilizar o modelo para importar no APAC Magnético (txt) para fins de processamento de dados, assumo total responsabilidade sobre a veracidade das informações fornecidas, a conformidade com as obrigações fiscais e qualquer implicação legal decorrente do uso do sistema. O estabelecimento executante é integralmente responsável pelo correto uso do sistema, e a plataforma não se responsabiliza por eventuais erros ou omissões nas informações inseridas.

Para esclarecer, Informação Confidencial significa toda informação revelada através da rotina de trabalho, incluindo às informações relativas às operações e atendimentos, processos, planos ou intenções, dados privativos de pacientes, instalações, equipamentos, informações de estado de saúde de pacientes, dados, métodos e metodologia, protocolos, fluxogramas e diagramas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Sigilo, Confidencialidade e Responsabilidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções legais que poderão advir.

Li e concordo com os termos acima

Cancelar **Ciente**

Figura 4 – Termo de Responsabilidade, sigilo e confidencialidade para acesso ao sistema

3. MÓDULO SOLICITANTE

A tela inicial do módulo solicitante é uma dashboard (paineel) com indicadores de status das solicitações, onde mostra cada etapa da solicitação (Figura 5).

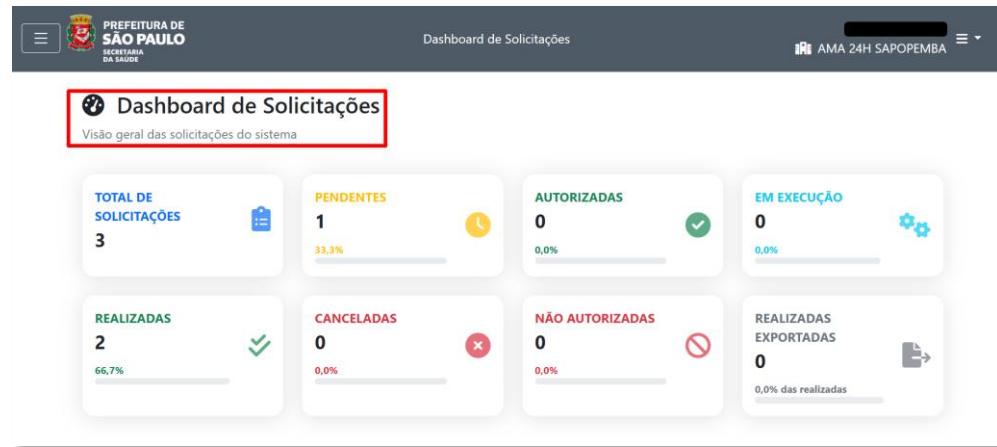


Figura 5 – Dashboard de solicitações com resumo geral

O dashboard de solicitações apresenta um resumo geral de todas as solicitações registradas no sistema. Ele exibe o número total de registros e separa cada situação conforme o andamento da solicitação.

Total de Solicitações: Exibe o número total de solicitações registradas.

Pendentes: Solicitações enviadas e aguardando avaliação da regulação.

Autorizadas: Solicitações aprovadas pela regulação e liberadas para execução com o número da APAC.

Em Execução: Solicitações que estão sendo processadas no momento.

Realizadas: Solicitações com todas as datas concluídas com sucesso.

Canceladas: Solicitações encerradas automaticamente pelo sistema. Um serviço é executado automaticamente no início de cada mês para verificar se existe alguma solicitação que esteja fora do prazo das competências.

Não Autorizadas: Solicitações não autorizadas pela regulação.

Realizadas Exportadas: Solicitações concluídas e exportadas com número de APAC para consulta.

3.1.Nova Solicitação

Para iniciar o preenchimento da solicitação, clique no botão do canto superior esquerdo e depois no menu “Nova Solicitação” (Figura 6). Na tela seguinte, clique no botão “Selecionar Paciente” (Figura 7) para abrir um popup de localização de pacientes.

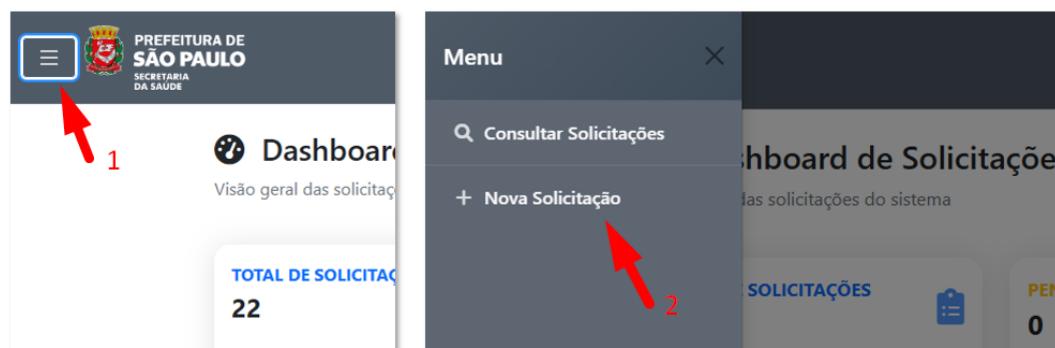


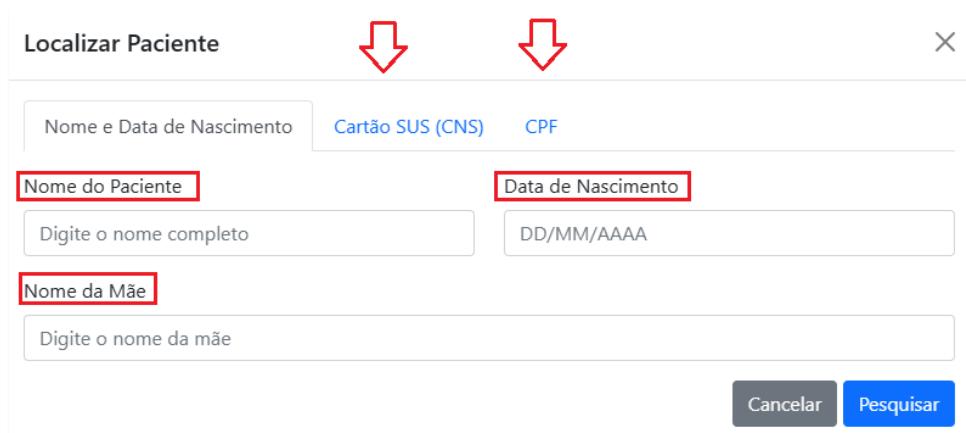
Figura 6 – Acesso ao menu para criar uma nova solicitação



Figura 7 – Botão para abrir popup de seleção de pacientes

3.1.1. Seção Localizar Paciente

O popup “Localizar Paciente” tem conexão direta com o SIGA, dessa forma é possível localizar todos os pacientes cadastrados no SIGA. A pesquisa segue o mesmo padrão do sistema SIGA e pode ser realizada pelo [Nome do Paciente e Data de Nascimento] ou pelo [Nome da Mãe e Data de Nascimento] ou pelo [Número do SUS (CNS)] ou pelo [CPF] (Figura 8).



The screenshot shows a modal window titled "Localizar Paciente". At the top right are two red arrows pointing downwards towards the input fields. Below the title are four tabs: "Nome e Data de Nascimento" (selected), "Cartão SUS (CNS)", "CPF", and "Nome do Paciente". The "Nome do Paciente" tab is highlighted with a red border. Below the tabs are two input fields: "Digite o nome completo" and "DD/MM/AAAA". Underneath these is another tab "Nome da Mãe" with a red border, followed by an input field "Digite o nome da mãe". At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Pesquisar" (highlighted with a blue border).

Figura 8 – Localizar Paciente com conexão direta ao SIGA

Após efetuar a pesquisa de acordo com a preferência, clique no botão “Selecionar” na linha do nome escolhido para preencher o formulário (Figura 9).

Localizar Paciente

Nome e Data de Nascimento	Cartão SUS (CNS)	CPF
Nome do Paciente	Data de Nascimento	
jose	01/01/2000	
Nome da Mãe	Digite o nome da mãe	
Cancelar Pesquisar		

Resultados da Pesquisa

Nome	Data de Nascimento	Nome da Mãe	CNS	CPF	Ação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecionar
JOSE	01/01/2000	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecionar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	Selecionar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	Selecionar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	Selecionar

Figura 9 – Resultados da pesquisa do paciente

3.1.2. Seção Paciente

Na seção “Paciente”, são apresentados os dados cadastrais do paciente de acordo com o SIGA. Os campos em branco são informações que não estão preenchidas no SIGA, dessa forma, é necessário informar os dados dos campos que são obrigatórios (CPF, Sexo e Raça/Cor)

É importante preencher o máximo de informações possíveis. (Figura 10)

Observação: Caso, no campo Raça/Cor, o paciente seja “Indígena”, é necessário informar a Etnia.

Solicitação OCI

[Selecionar Paciente](#)

Paciente				
Nome	09/10/	CNS	CPF *	
MARIA		8 9	5	
Nome da Mãe	F	Telefone Celular	Telefone de Contato	
Nome do Responsável	BRANCO	Etnia	Selecione a etnia	
Endereço	SAO PAULO	Mun. Residência	CEP	UF
O			0	SP
				Cód IBGE

Figura 10 – Campos obrigatórios para prosseguir com o preenchimento da solicitação

3.1.3. Seção Procedimento Solicitado

Na seção “Procedimento Solicitado”, o tipo de OCI é listado de acordo com a especialidade selecionada (Figura 11).

Procedimento Solicitado

Especialidade <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Escolher especialidade"/> OFTALMOLOGIA Selecionar CARDIOLOGIA OFTALMOLOGIA ONCOLOGIA ORTOPEDIA OTORRINOLARINGOLOGIA	Tipo de OCI * <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Selecionar"/> Cancelar <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Salvar Solicitação"/>
--	--

Figura 11 – Seção Procedimento Solicitado - especialidades disponíveis

Ao selecionar uma especialidade, a lista com o tipo de OCI é liberada para seleção (Figura 12).

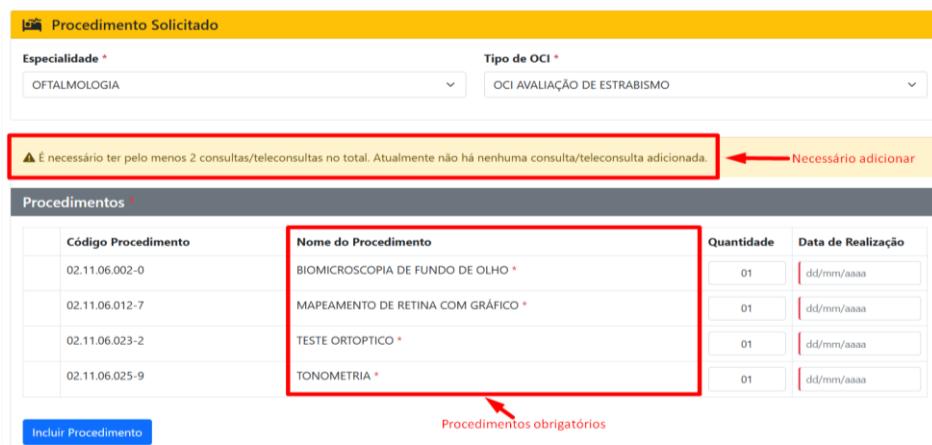
Endereço <input style="width: 100%;" type="text"/>	Selecionar OCI AVALIAÇÃO DE ESTRABISMO OCI AVALIAÇÃO DE RETINOPATIA DIABÉTICA OCI AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA EM NEURO OFTALMOLOGIA OCI AVALIAÇÃO INICIAL EM OFTALMOLOGIA - 0 A 8 ANOS OCI AVALIAÇÃO INICIAL EM OFTALMOLOGIA - A PARTIR DE 9 ANOS OCI AVALIAÇÃO INICIAL PARA ONCOLOGIA OFTALMOLÓGICA OCI EXAMES OFTALMOLÓGICOS SOB SEDAÇÃO
Procedimento Solicitado Especialidade * <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Lista de OCI de OFTALMOLOGIA"/>	

Figura 12 – Seção Procedimento Solicitado - Listas OCI

3.1.4. Seção Procedimentos

Após escolher o tipo de OCI, aparece a seção “Procedimentos” já com a lista de procedimentos obrigatórios de acordo com a lista OCI selecionada.

Nessa seção, o sistema mostra alguns alertas de obrigatoriedade, como por exemplo as duas Teleconsultas ou Consulta Médica obrigatórias (Figura 13).



Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
02.11.06.002-0	BIOMICROSCÓPIA DE FUNDO DE OLHO *	01	dd/mm/aaaa
02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO *	01	dd/mm/aaaa
02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO *	01	dd/mm/aaaa
02.11.06.025-9	TONOMETRIA *	01	dd/mm/aaaa

Figura 13 – Procedimentos obrigatórios e alertas de obrigatoriedade de acordo com o tipo de OCI

Para incluir as Consultas obrigatórias, clicar no botão “Incluir Procedimento” (Figura 14) e clicar no botão “Buscar” para listar os procedimentos que são vinculados a lista OCI (Figura 15).

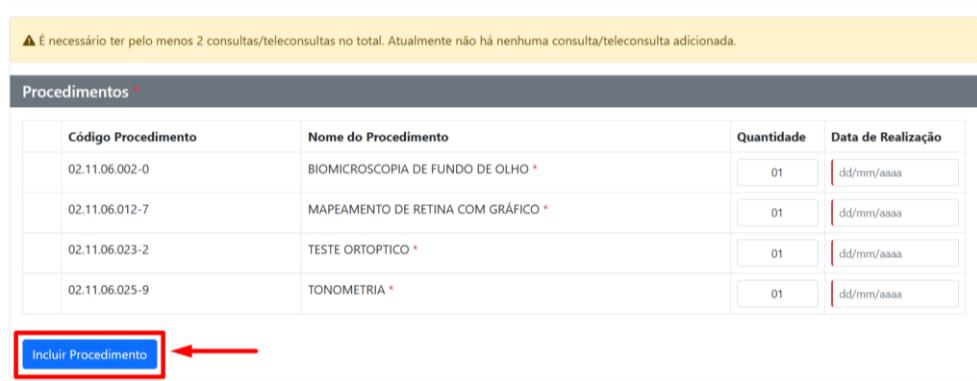
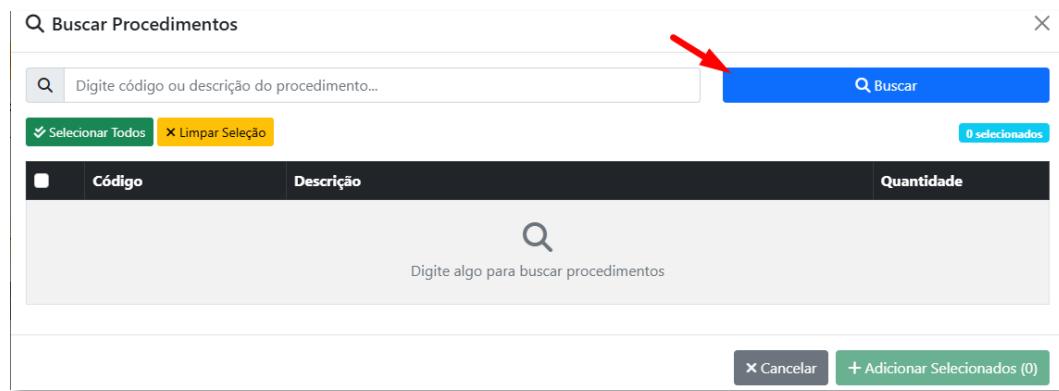


Figura 14 – Incluir procedimentos adicionais



Buscar Procedimentos

Digite código ou descrição do procedimento...

Selecionar Todos 0 selecionados

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Quantidade
Digite algo para buscar procedimentos			

Figura 15 – Buscar procedimentos adicionais

É possível selecionar mais de um procedimento da lista, basta checar o tipo de consulta a ser realizada, os procedimentos desejados (se houver) e clicar no botão “Adicionar Selecionados” (Figura 16).



Buscar Procedimentos

Digite código ou descrição do procedimento...

Selecionar Todos 2 selecionados

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01
<input type="checkbox"/>	02.11.06.010-0	FUNDOSCOPIA	01
<input type="checkbox"/>	02.11.06.017-8	RETINOGRAFIA COLORIDA BINOCULAR	01
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01

Selecionar procedimentos

Procedimentos Selecionados:

- 03.01.01.007-2 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA Qtd: 01
- 03.01.01.030-7 - TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA Qtd: 01

Clicar para adicionar

Figura 16 – Adicionar outros procedimentos

O sistema permite informar ou não a data da primeira consulta no status inicial de solicitação (Figura 17).

Observação: a lista de procedimentos adicionais exibe apenas os procedimentos vinculados à lista de OCI selecionada.

Procedimentos *				
Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização	
02.11.06.002-0	BIOMICROSCÓPIA DE FUNDO DE OLHO *	01	dd/mm/aaaa	
02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO *	01	dd/mm/aaaa	
02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO *	01	dd/mm/aaaa	
02.11.06.025-9	TONOMETRIA *	01	dd/mm/aaaa	
03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	dd/mm/aaaa	
03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	dd/mm/aaaa	

Incluir Procedimento ↑
Opcional

Figura 17 – Adicionar data de realização de cada procedimento (Opcional)

Existe um prazo máximo para realizar a solicitação da OCI e a data da primeira consulta é utilizada como referência. Caso a solicitação seja criada **em até 5 dias** após a realização da primeira consulta (consulta ou teleconsulta), o sistema permite o registro.

No entanto, se a solicitação **ultrapassar os 5 dias** a partir da data da primeira consulta, o sistema não autoriza o envio.

3.1.5. Seção De Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s)

Na seção de Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s) é necessário informar o CID10 Principal. Ao clicar no botão “Selecionar CID” (Figura 18) e clicar no botão de “Pesquisa” o sistema irá listar somente os CIDs que estão vinculados a lista OCI selecionada (Figura 19).

Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s)

Descrição do Diagnóstico *

CID10 Principal *

Selecionar CID

CID10 Secundário

Selecionar CID

CID10 Causas Associadas

Selecionar CID

Observações

CID Obrigatório



Figura 18 – Selecionar CID10 Principal

Selecionar CID

Informar código ou parte da descrição

Clique aqui

Pesquisar

Cancelar

Selecionar CID

Ação

Selecionar

Código	Descrição	Ação
H01	OUTRAS INFLAMAÇÕES DA PALPEBRA	Selecionar
H02	OUTROS TRANSTORNOS DA PALPEBRA	Selecionar
H03	TRANSTORNOS DA PALPEBRA EM DOENÇAS CLASSIFICADAS EM OUTRAS PARTES	Selecionar
H05	TRANSTORNOS DA ORBITA	Selecionar
H06	TRANSTORNOS DO APARELHO LACRIMAL E DA ÓRBITA EM DOENÇAS CLASSIFICADAS EM OUTRA PARTE	Selecionar
H44	TRANSTORNOS DO GLOBO OCULAR	Selecionar
H45	TRANSTORNOS DO HUMOR VÍTREO E DO GLOBO OCULAR EM DOENÇAS CLASSIFICADAS EM OUTRA PARTE	Selecionar
H46	NEURITE ÓPTICA	Selecionar
H47	OUTROS TRANSTORNOS DO NERVO OPTICO E DAS VIAS OPTICAS	Selecionar
H48	TRANSTORNOS DO NERVO OPTICO (SEGUNDO PAR) E DAS VIAS OPTICAS EM DOENÇAS CLASSIFICADAS EM OUTRA PARTE	Selecionar

< 1 2 >

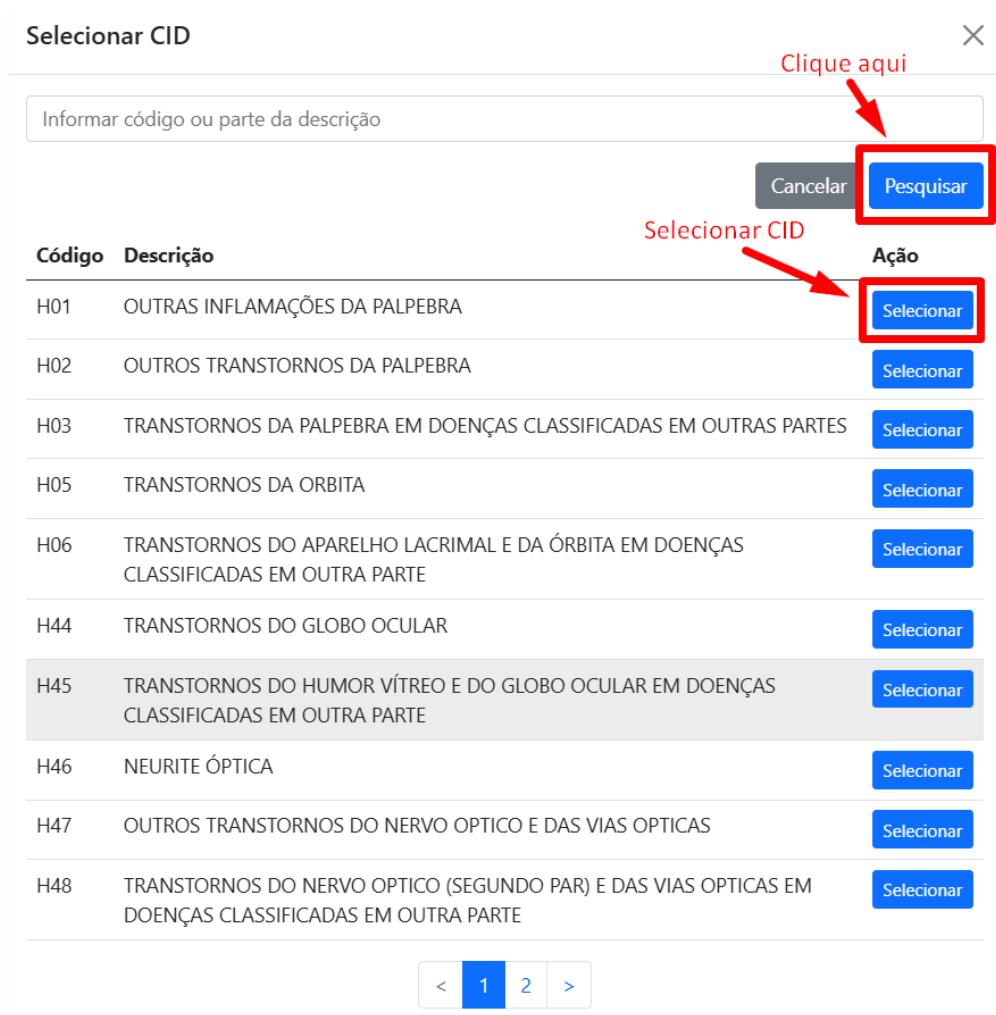
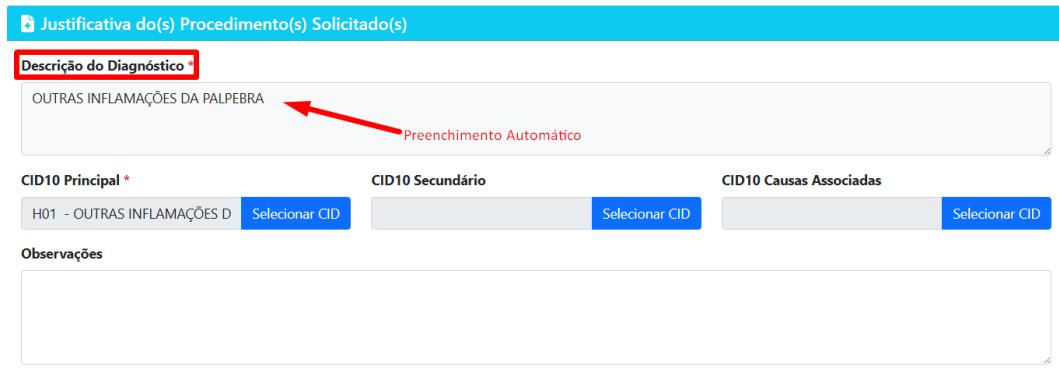


Figura 19 – Lista de CIDs vinculados a lista OCI

No campo descrição de diagnóstico o sistema preenche automático de acordo com o CID selecionado (Figura 20).



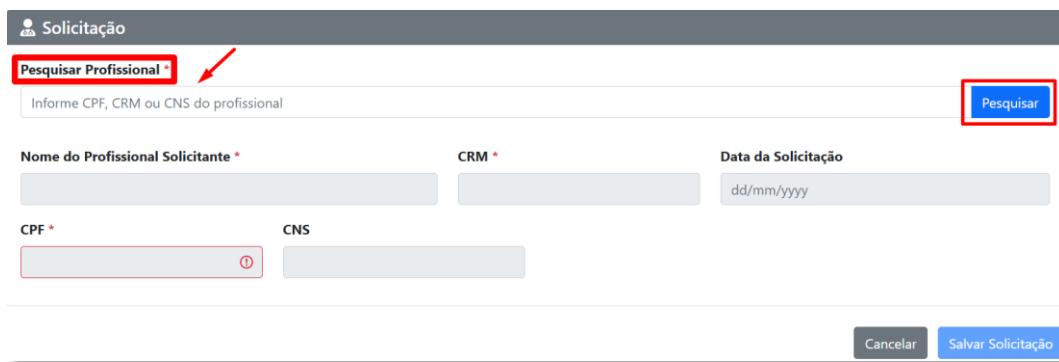
The screenshot shows a form titled 'Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s)'. Under the heading 'Descrição do Diagnóstico', there is a text input field containing the text 'OUTRAS INFLAMAÇÕES DA PALPEBRA'. A red arrow points from the text to the right, with the label 'Preenchimento Automático' below it. Below this section are three groups of buttons for selecting CIDs: 'CID10 Principal *' (containing 'H01 - OUTRAS INFLAMAÇÕES D' and a 'Selecionar CID' button), 'CID10 Secundário' (empty), and 'CID10 Causas Associadas' (empty). There is also a 'Observações' section with an empty text area.

Figura 20 – Campo “Descrição do Diagnóstico” preenchido de forma automática

Observação: As opções de “CID10 Secundário” e “CID10 Causas Associadas” não são obrigatórios, sendo opcional a inclusão. Essas opções listam todos os CIDs de A a Z.

3.1.6. Seção Solicitação

É obrigatório informar o médico responsável pela solicitação. Na seção de Solicitação, deve pesquisar o médico responsável informando o CPF, CRM ou CNS do profissional e clicar no botão “Pesquisar” (Figura 21).

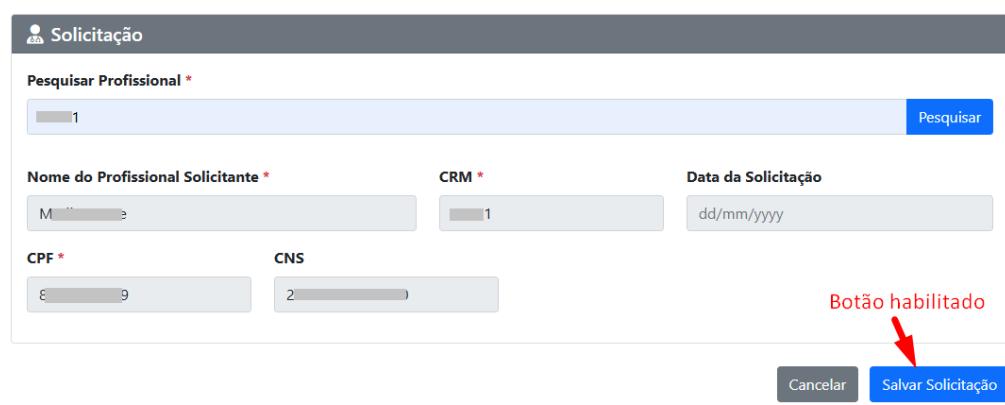


The screenshot shows a form titled 'Solicitação'. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar Profissional *' with a red box and an arrow pointing to it. Below the search bar is a placeholder text 'Informe CPF, CRM ou CNS do profissional'. To the right of the search bar is a blue 'Pesquisar' button with a red box around it. Below the search bar are fields for 'Nome do Profissional Solicitante *', 'CRM *', and 'Data da Solicitação'. Further down are fields for 'CPF *' and 'CNS'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar Solicitação'.

Figura 21 – Pesquisa do profissional para preenchimento automático das demais informações

Após realizar a pesquisa, o sistema exibirá o médico responsável apenas se ele estiver cadastrado no mesmo estabelecimento do usuário logado, preenchendo automaticamente todas as informações correspondentes e habilitando o botão “Salvar Solicitação” (Figura 22).

Caso o médico responsável não esteja cadastrado na base do sistema ou não esteja vinculado ao mesmo estabelecimento, será exibida a mensagem de alerta (Figura 23).



A interface de usuário 'Solicitação' exibe os seguintes campos:

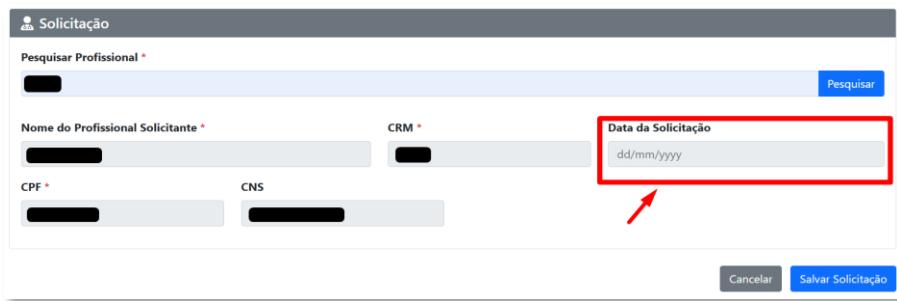
- Pesquisar Profissional *: Campo com placeholder '1' e botão 'Pesquisar'.
- Nome do Profissional Solicitante *: Campo com placeholder 'Márcia'.
- CRM *: Campo com placeholder '1'.
- Data da Solicitação: Campo com placeholder 'dd/mm/yyyy'.
- CPF *: Campo com placeholder '89'.
- CNS: Campo com placeholder '2'.
- Botão habilitado: Um redutor aponta para o botão 'Salvar Solicitação' em destaque azul.
- Botões: 'Cancelar' e 'Salvar Solicitação'.

Figura 22 – Dados do profissional preenchido automaticamente



Figura 23 – Mensagem de erro ao não localizar o profissional

A data de solicitação será preenchida automaticamente após salvar a data da primeira consulta. (Figura 24).



The screenshot shows a web-based application for managing medical requests. At the top, there's a header with the GeoSaúde logo and the São Paulo Health Secretary seal. Below the header, the main interface has a title 'Solicitação'. It includes fields for 'Pesquisar Profissional' (with a placeholder 'Nome'), 'Nome do Profissional Solicitante' (placeholder 'Nome'), 'CRM' (placeholder 'CRM'), 'CPF' (placeholder 'CPF'), 'CNS' (placeholder 'CNS'), and 'Data da Solicitação' (placeholder 'dd/mm/yyyy'). A red box and a red arrow highlight the 'Data da Solicitação' field. At the bottom right of the form are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar Solicitação' (Save Request).

Figura 24 – Data da Solicitação com preenchimento automático

Ao clicar no botão “Salvar Solicitação”, o sistema mostra a mensagem de “Solicitação salva com sucesso!” (Figura 25).

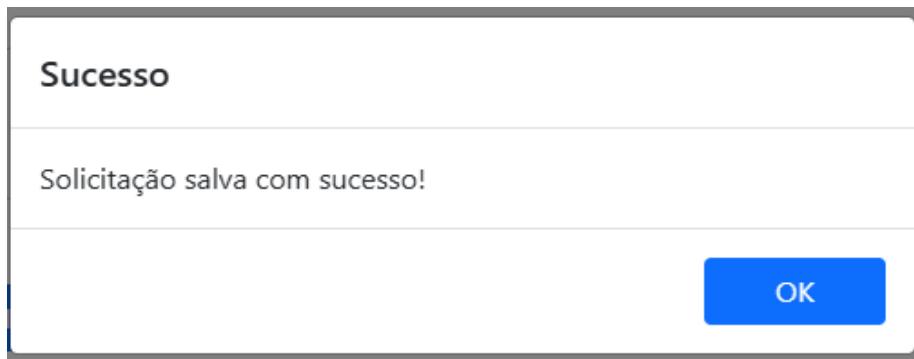


Figura 25 – Mensagem informando que a solicitação foi salva com sucesso

3.1.7. Regras de Datas de Realização

- a. Obrigatoriamente, a primeira data a ser informada é a da Consulta ou Teleconsulta;
- b. A solicitação de OCI não deve ultrapassar 5 dias após a data da Primeira Consulta;
- c. A data da Primeira Consulta é a referência para validar as competências de acordo com a lista OCI;

- d. As listas da especialidade de Oncologia têm competência de 30 dias corridos a partir da Primeira Consulta;
- e. Demais especialidades tem validade de 2 competências (2 meses) a partir da Primeira Consulta.

3.2. Solicitação Pendente

Após o envio da solicitação para avaliação do regulador, o sistema atualiza o status para “Pendente” (Figura 26), permitindo consultar todas as informações preenchidas na solicitação (Figura 27).



Figura 26 – Dashboard com destaque ao status “Pendente”

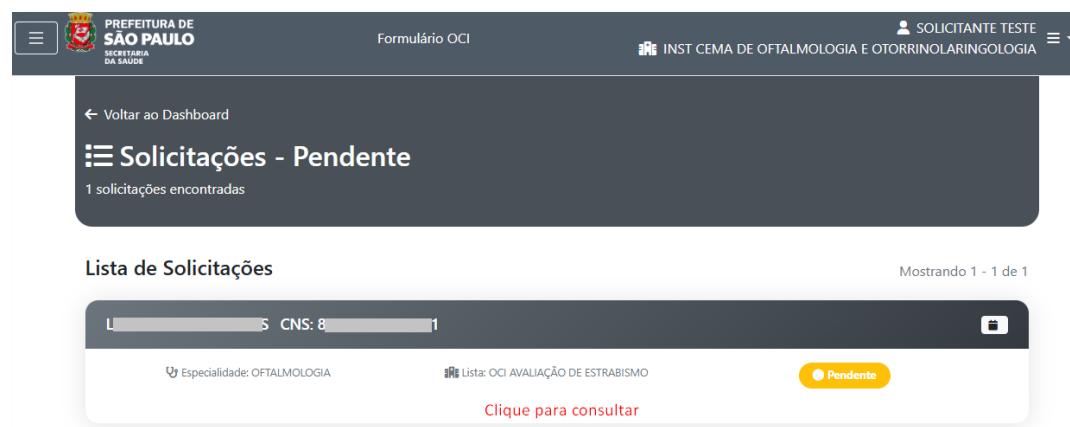


Figura 27 – Listagem com solicitações pendentes

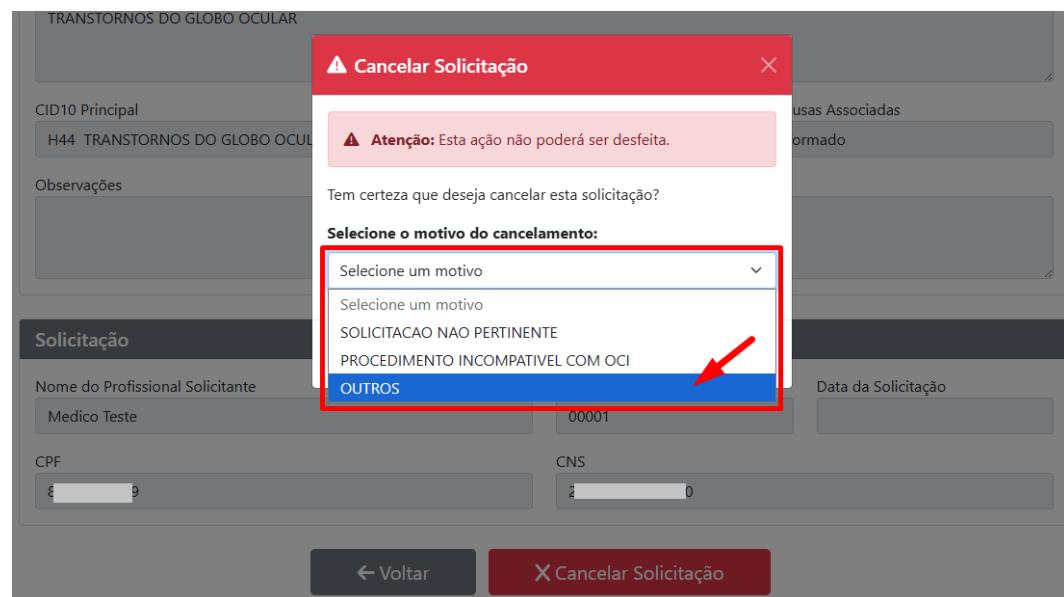
Enquanto a solicitação estiver no status Pendente, será possível cancelar a solicitação para solicitar novamente. Para cancelar, basta clicar no botão “Cancelar Solicitação” no final do formulário (Figura 28).



The screenshot shows a web-based application interface for managing medical requests. At the top, there's a header with the GeoSaúde logo and the São Paulo City Hall logo. Below the header, the word "Solicitação" is displayed in a dark grey bar. The main form area contains several input fields: "Nome do Profissional Solicitante" (Medico Teste), "CRM" (00001), "Data da Solicitação" (empty), "CPF" (8 9), and "CNS" (2 0). At the bottom of the form, there are two buttons: a grey "Voltar" (Back) button and a red "X Cancelar Solicitação" (Cancel Request) button, which is highlighted with a red arrow pointing to it.

Figura 28 – Cancelar solicitação

Ao clicar no botão “Cancelar Solicitação”, o sistema mostra um modal para selecionar o motivo do cancelamento (Figura 29).



This screenshot shows a modal window titled "Cancelar Solicitação" (Cancel Request). The modal contains a warning message: "Atenção: Esta ação não poderá ser desfeita." (Attention: This action cannot be undone.) It asks the user if they are sure they want to cancel the request. Below this, there is a section titled "Selecione o motivo do cancelamento:" (Select the reason for cancellation:) with a dropdown menu. The dropdown menu has several options: "Selecionar um motivo" (Select a reason), "SOLICITACAO NAO PERTINENTE" (REQUEST NOT PERTINENT), "PROCEDIMENTO INCOMPATIVEL COM OCI" (PROCEDURE INCOMPATIBLE WITH OCI), and "OUTROS" (OTHERS). The "OUTROS" option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. In the background, parts of the original "Solicitação" form are visible, including the "Nome do Profissional Solicitante" (Medico Teste), "CRM" (00001), "Data da Solicitação" (empty), "CPF" (8 9), and "CNS" (2 0) fields, along with the "Voltar" (Back) and "Cancelar Solicitação" (Cancel Request) buttons.

Figura 29 – Cancelar solicitação – Motivo do cancelamento

Caso o motivo do cancelamento seja a opção “Outros”, é necessário especificar detalhando o motivo do cancelamento (Figura 30).

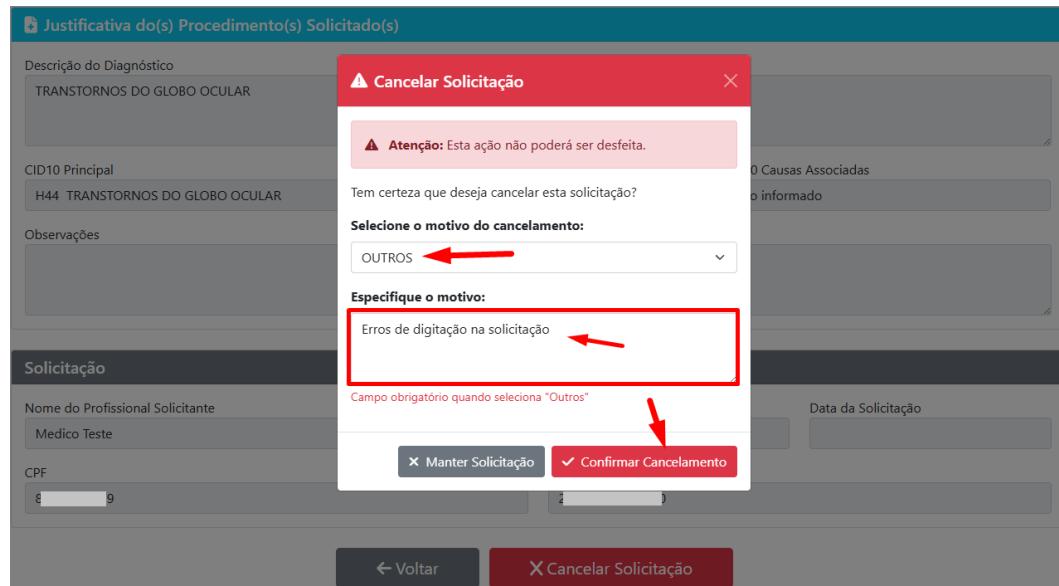


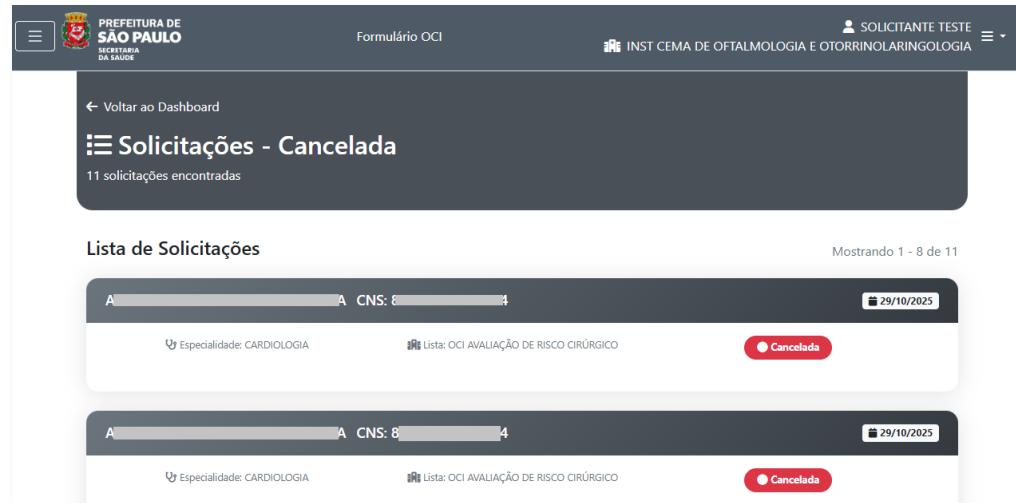
Figura 30 – Cancelar solicitação – Motivo do cancelamento: Outros

Após confirmar o cancelamento, a solicitação passa para o status “Canceladas” (Figura 31) e não poderá ser editada.



Figura 31 – Dashboard – Status Canceladas

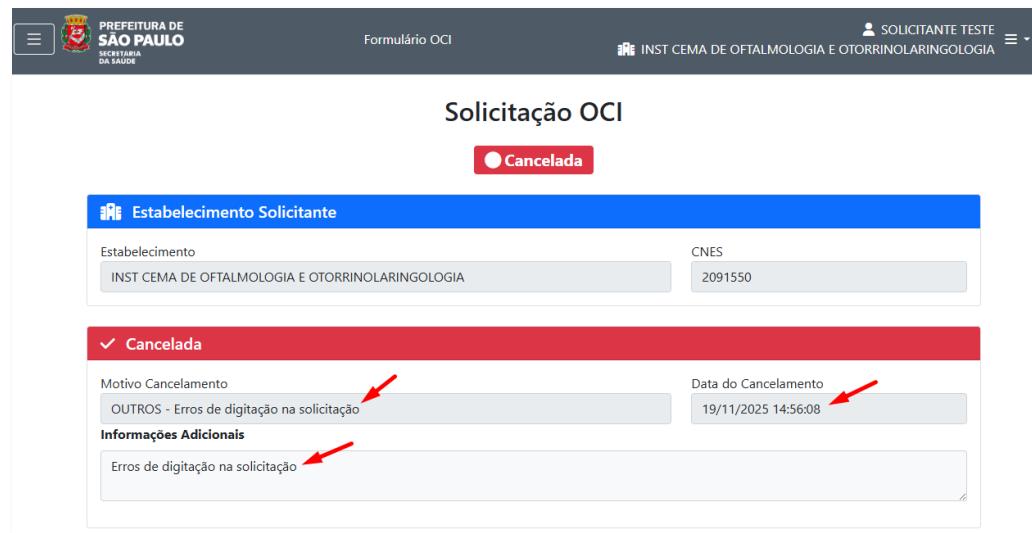
É possível consultar as solicitações canceladas (Figura 32) e visualizar o motivo de cancelamento (Figura 33) mas não será possível editar as informações.



The screenshot shows a list of canceled requests under the heading "Solicitações - Cancelada". There are two items listed:

- A CNS: 8** - **29/10/2025**
 Especialidade: CARDIOLOGIA
 Lista: OCI AVALIAÇÃO DE RISCO CIRÚRGICO
 Status: Cancelada
- A CNS: 8** - **29/10/2025**
 Especialidade: CARDIOLOGIA
 Lista: OCI AVALIAÇÃO DE RISCO CIRÚRGICO
 Status: Cancelada

Figura 32 – Solicitações canceladas



The screenshot shows the details of a canceled OCI request:

- Solicitação OCI**
- Estabelecimento Solicitante:** INST CEMA DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA
- CNES:** 2091550
- Motivo Cancelamento:** OUTROS - Erros de digitação na solicitação
- Data do Cancelamento:** 19/11/2025 14:56:08
- Informações Adicionais:** Erros de digitação na solicitação

Figura 33 – Solicitações canceladas – Visualizar Motivo de Cancelamento

3.3. Solicitação não autorizadas

Após a análise da regulação e a não autorização da solicitação, o sistema atualiza o status de “Pendentes” para “Não Autorizadas” (Figura 34).

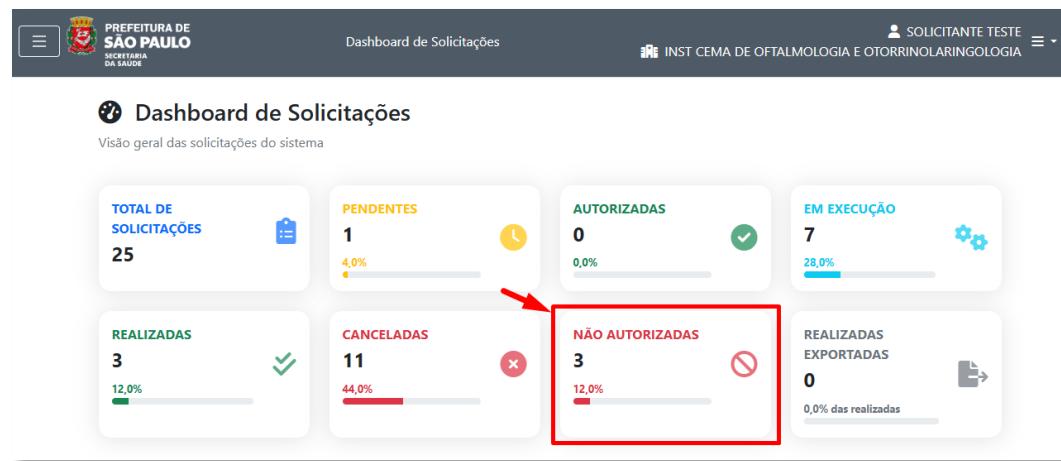
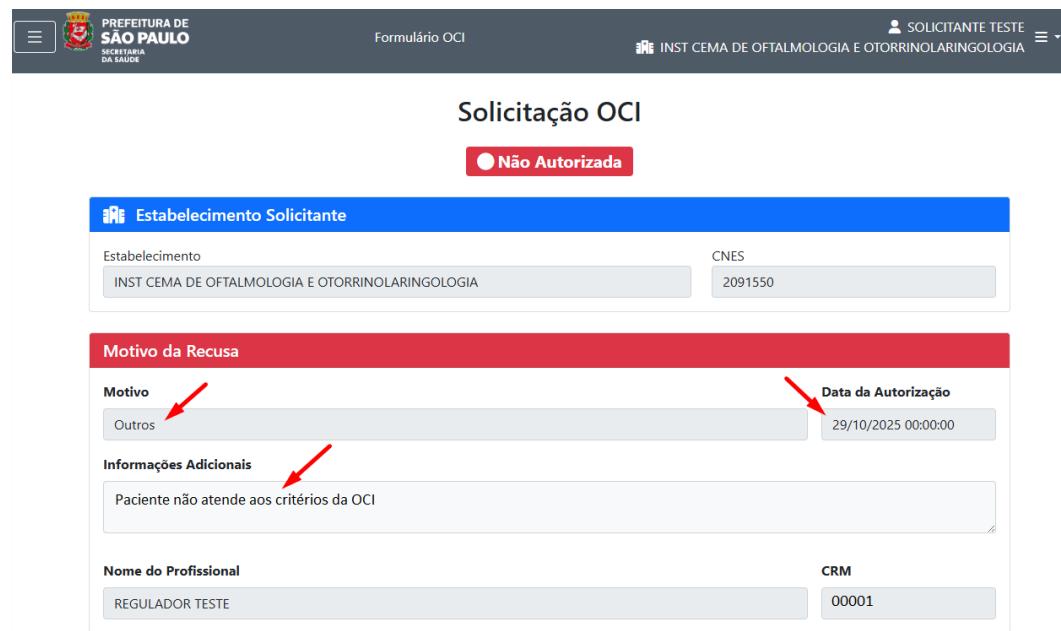


Figura 34 – Dashboard com destaque ao status não autorizadas

Motivos de Não Autorização: A regulação pode utilizar os motivos de “Fora da Competência”, “FPO Incompatível”, “Não Habilitado”, “Fora do Fluxo Regulatório” e “Outros”. No caso do motivo “Outros”, o regulador irá detalhar o motivo da não autorização (Figura 35).



Estabelecimento Solicitante	
Estabelecimento	CNES
INST CEMA DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA	2091550

Motivo da Recusa	
Motivo	Data da Autorização
Outros	29/10/2025 00:00:00
Informações Adicionais	
Paciente não atende aos critérios da OCI	

Nome do Profissional	
CRM	REGULADOR TESTE
00001	

Figura 35 – Motivo da recusa da solicitação

3.4.Solicitação Autorizadas

Após a análise da regulação e a autorização da solicitação, o sistema atualiza o status de “**Pendentes**” para “**Autorizadas**” (Figura 36).



Figura 36 – Dashboard com destaque ao status autorizadas

Nesse status é possível visualizar a numeração de APAC (Figura 37) e a data de autorização é gerada de acordo com o preenchimento da data da primeira consulta, caso não seja preenchida a data da primeira consulta, o sistema deixa o campo em branco até ser informada a data (Figura 38).



Numeração APAC	Data da Autorização
3525799999744	15/10/2025 00:00:00

Figura 37 – Destaque na numeração APAC e data da autorização



Numeração APAC	Aguardando Data	Data da Autorização
3525799999755		

Figura 38 – Campo data da autorização quando ainda não consta a data da primeira consulta

Na tela de detalhes da solicitação, o sistema exibe mais duas informações importantes (Figura 39).



The screenshot shows the 'Solicitação OCI' (OCI Request) page. At the top, there's a header with the São Paulo City Seal and the text 'PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DA SAÚDE'. Below it, the title 'Solicitação OCI' is displayed with a green button labeled 'Autorizada' (Authorized). A red arrow points to a red-bordered box containing the text 'Regras Importantes:' with two bullet points: 'A primeira data de realização deve ser de uma Consulta ou Teleconsulta' and 'Ao salvar, o status mudará para "Em Execução"'.

Figura 39 – Regras importantes exibidas no topo da tela

A primeira é a data que deve ser informada, que corresponde à data da primeira consulta ou teleconsulta (Figura 40).

Essa informação é essencial para o sistema validar o início do processo, pois a data registrada servirá como referência para o cálculo das competências e o andamento da solicitação.



The screenshot shows the 'Procedimento Solicitado - Modo de Edição' (Requested Procedure - Edit Mode) screen. It has a yellow header bar with the text 'Procedimento Solicitado - Modo de Edição'. Below it, there are two tabs: 'Especialidade' (OFTALMOLOGIA) and 'Tipo de OCI' (OCI AVALIAÇÃO DE ESTRABISMO). The main table lists procedures with columns: 'Ação', 'Código Procedimento', 'Nome do Procedimento', 'Quantidade', and 'Data de Realização'. The last two columns have input fields. Red boxes highlight the 'Data de Realização' field for the second procedure and the date '20/10/2025' in the third row. A red arrow points to the date field in the third row. At the bottom left, there's a blue button '+ Incluir Procedimento Adicional' and a note: 'Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário'. At the bottom right, a red arrow points to the date field in the third row with the text 'Obrigatório informar' (Mandatory to inform).

Figura 40 – Informando a data de cada procedimento da listagem

Caso a data não seja preenchida, o sistema apresentará uma mensagem de alerta orientando o solicitante a informar a data obrigatória, conforme Figura 41.

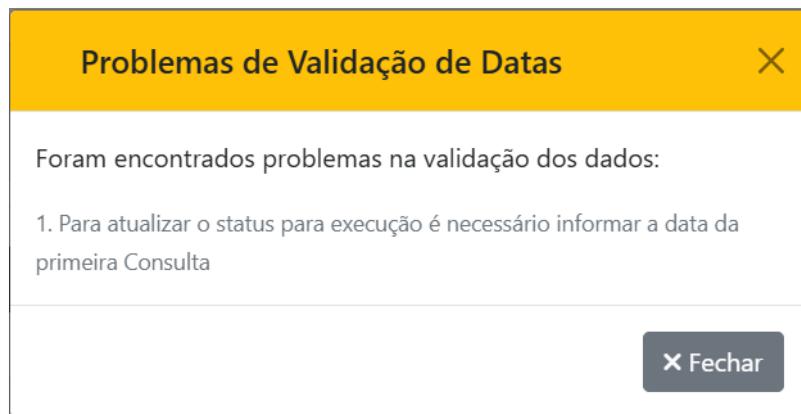


Figura 41 – Alerta de obrigatoriedade no preenchimento da data da primeira consulta

A segunda informação é que, a partir da data informada sendo consulta ou teleconsulta, o sistema vai habilitar o botão de “Salvar e iniciar Execução” (Figura 42).



Figura 42 – Destaque para o botão que indica o início da execução

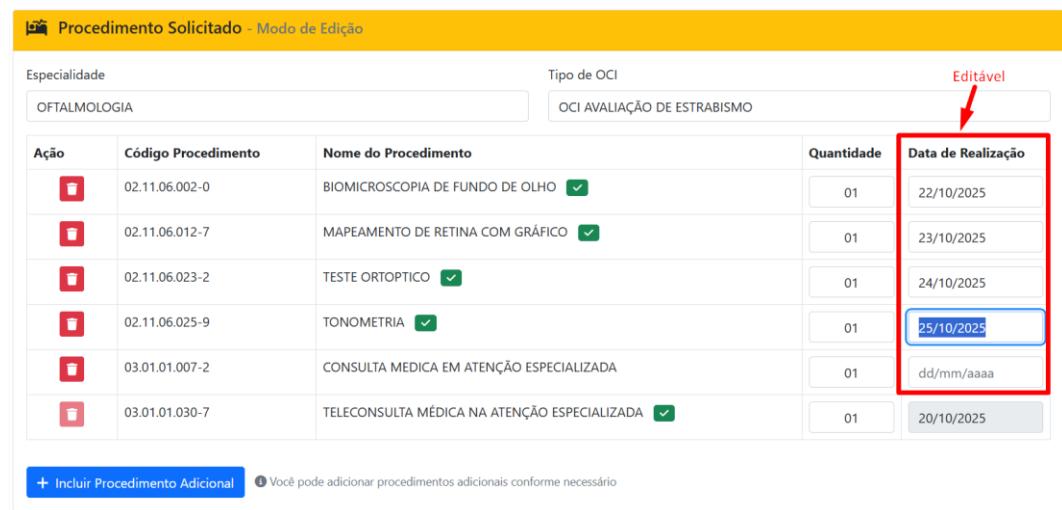
Clicando no botão o sistema atualizará automaticamente o status de “Autorizadas” para “Em Execução” (Figura 43), e o tempo da competência será contabilizado a partir da data da primeira consulta.



Figura 43 – Dashboard com destaque ao status em execução

3.5. Solicitação Em Execução

Nesse status, é possível editar todas as datas preenchidas, **exceto a data da primeira consulta**, que é obrigatória e utilizada como referência para o cálculo das duas competências (Figura 44).



Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO	01	22/10/2025
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO	01	23/10/2025
	02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO	01	24/10/2025
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA	01	25/10/2025
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	dd/mm/aaaa
	03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	20/10/2025

+ Incluir Procedimento Adicional ⓘ Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário

Figura 44 – Edições das datas dos procedimentos

Caso o solicitante informe uma data anterior à data da primeira consulta (Figura 45) o sistema exibirá a mensagem (Figura 46).

Procedimento Solicitado - Modo de Edição

Especialidade			Tipo de OCI	
OFITALMOLOGIA			OCI AVALIAÇÃO DE ESTRABISMO	
Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCÓPIA DE FUNDO DE OLHO <input checked="" type="checkbox"/>	01	22/10/2025
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO <input checked="" type="checkbox"/>	01	23/10/2025
	02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO <input checked="" type="checkbox"/>	01	24/10/2025
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA <input checked="" type="checkbox"/>	01	25/10/2025
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	19/10/2025
	03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA <input checked="" type="checkbox"/>	01	20/10/2025

+ Incluir Procedimento Adicional ● Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário

Data fora da regra

Figura 45 – Exemplo de preenchimento com data anterior a primeira consulta

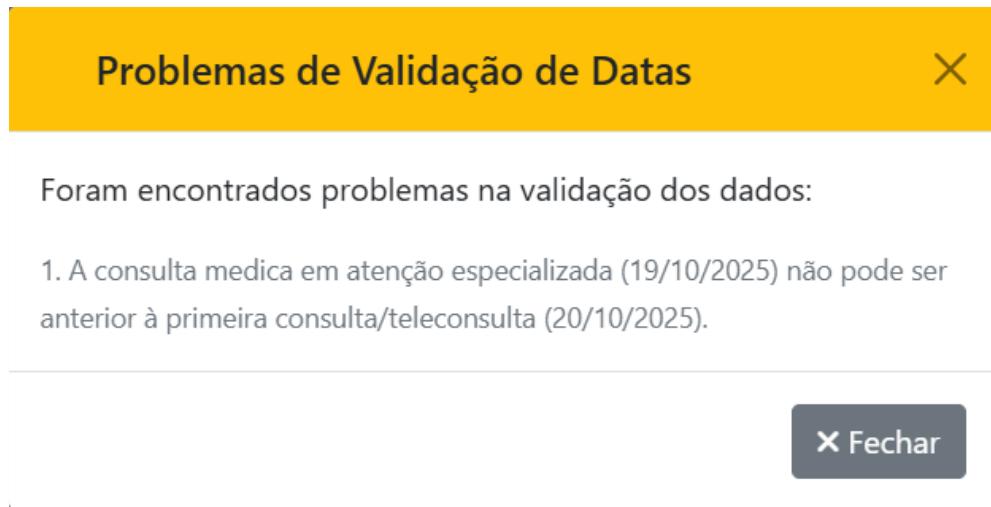


Figura 46 – Alerta do sistema indicando a data inválida

O sistema permite apenas o registro de uma data igual ou posterior à data da primeira consulta, sendo essa a referência principal.

Além disso, o sistema não permite informar uma data posterior que ultrapasse a regra das duas competências (Figura 47). Caso isso ocorra, o sistema exibirá a mensagem (Figura 48).

Procedimento Solicitado - Modo de Edição

Especialidade	Tipo de OCI		Data fora da regra	
OFTALMOLOGIA	OCI AVALIAÇÃO DE ESTRABISMO			
Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
<input type="checkbox"/>	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO <input checked="" type="checkbox"/>	01	01/12/2025
<input type="checkbox"/>	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO <input checked="" type="checkbox"/>	01	23/10/2025
<input type="checkbox"/>	02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO <input checked="" type="checkbox"/>	01	24/10/2025
<input type="checkbox"/>	02.11.06.025-9	TONOMETRIA <input checked="" type="checkbox"/>	01	25/10/2025
<input type="checkbox"/>	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA <input checked="" type="checkbox"/>	01	20/10/2025

+ Incluir Procedimento Adicional (i) Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário

Figura 47 – Exemplo com data fora de duas competências

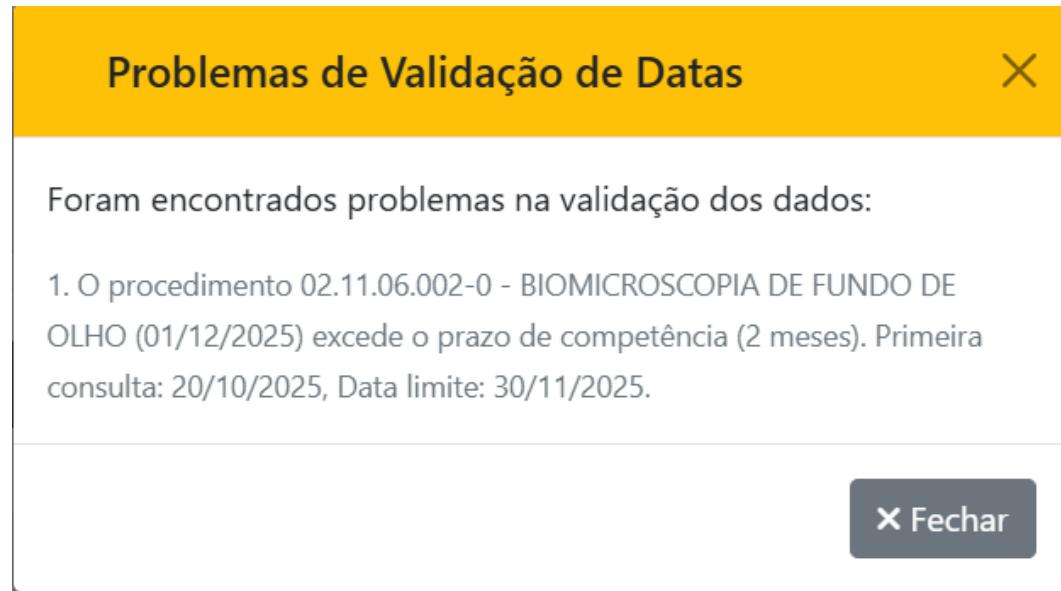


Figura 48 – Alerta do sistema indicando procedimento fora das duas competências

Observação: A data da primeira consulta ou teleconsulta é utilizada como referência para o cálculo do início da OCI e para a contagem das duas competências.

Importante destacar que duas competências não correspondem a 60 dias corridos, mas sim a dois meses exatos, considerando a data da primeira consulta como o mês vigente de referência e encerrando no último dia do mês subsequente.

Após o preenchimento de todas as datas dos procedimentos (Figura 49), o sistema vai habilitar o botão “Finalizar Processo” (Figura 50).



The screenshot shows a table of procedures:

Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCÓPIA DE FUNDO DE OLHO	01	25/10/2025
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO	01	25/10/2025
	02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO	01	25/10/2025
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA	01	25/10/2025
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	25/10/2025
	03.01.01.030-7	TELECONSULTA MÉDICA NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	20/10/2025

+ Incluir Procedimento Adicional ⓘ Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário

Figura 49 – Exemplo com todas as datas preenchidas



Figura 50 – Botão para finalizar o processo da OCI

Clicando no botão “Finalizar Processo” o sistema atualizará automaticamente o status de “Em Execução” para “Realizadas” (Figura 51).

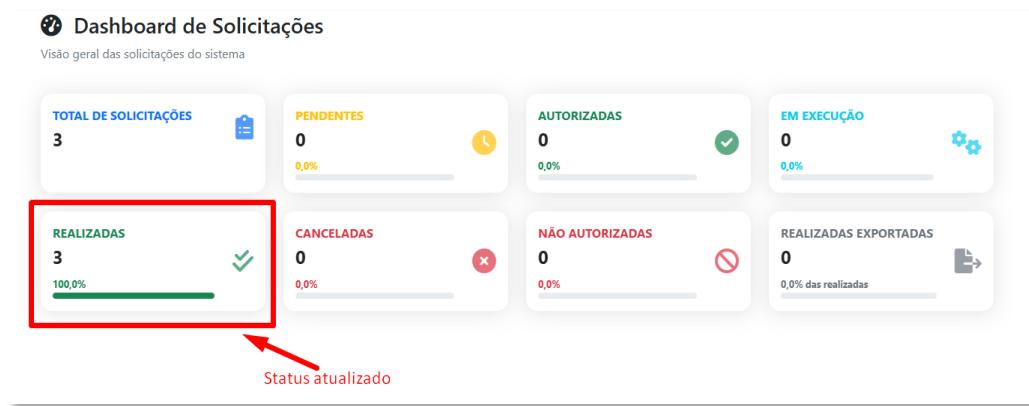


Figura 51 – Dashboard com destaque ao status realizadas

Observação: Verificar se todas as datas estão corretas antes de finalizar o processo. Após finalização, não será possível editar as informações.

3.6. Solicitação Realizada

Nesse status é possível consultar todas as solicitações realizadas (Figura 52) e clicando no botão “Preview”, exibe uma visualização da exportação dos dados.

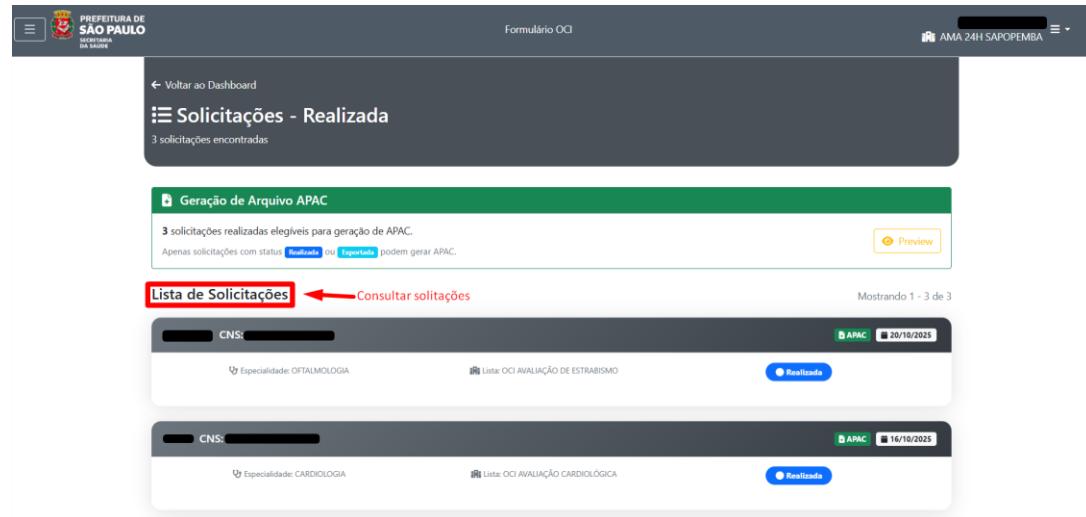


Figura 52 – Listagem de solicitações realizadas

3.7. Solicitação Cancelada

O sistema tem um serviço programado para verificar se existe alguma solicitação não finalizada fora do prazo de competência. Caso haja alguma solicitação nessa condição, a mesma será cancelada automaticamente pelo sistema.

Todas as solicitações canceladas (pelo solicitante ou automaticamente pelo sistema) podem ser consultadas no status “Canceladas” (Figura 53).

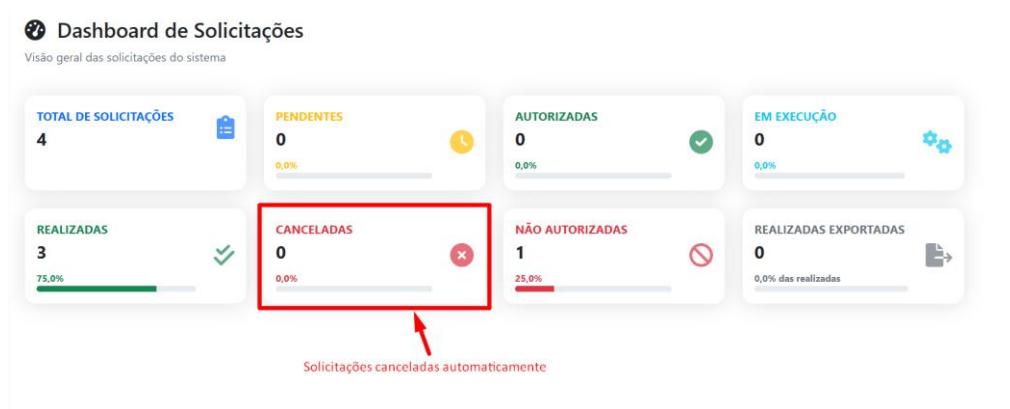


Figura 53 – Dashboard com destaque ao status canceladas

Observação 1: Toda solicitação cancelada automaticamente pelo sistema não poderá ser reinserida. O sistema bloqueia a solicitação para o mesmo paciente com a mesma lista OCI.

Observação 2: Se o cancelamento for realizado pelo solicitante enquanto estiver no status “Pendente”, o sistema permite realizar a mesma solicitação novamente.

4. CHANGELOG

Versão	Detalhe	Data
1.0	Versão inicial	20250527
1.1	Versão atualizada do sistema	20251020