

MANUAL DO SISTEMA OCI - SOLICITANTE



1. INTRODUÇÃO	2
2. ACESSO A PLATAFORMA	3
2.1. PRIMEIRO ACESSO	3
2.2. RECUPERAÇÃO DE SENHA	5
2.3. TERMO DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	9
3. MÓDULO SOLICITANTE	10
3.1. NOVA SOLICITAÇÃO	11
3.1.1. SEÇÃO LOCALIZAR PACIENTE	11
3.1.2. SEÇÃO PACIENTE	13
3.1.3. SEÇÃO PROCEDIMENTO SOLICITADO	13
3.1.4. SEÇÃO PROCEDIMENTOS	14
3.1.5. REGRAS DE DATAS DE REALIZAÇÃO	17
3.1.6. SEÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO(S) PROCEDIMENTO(S) SOLICITADO(S)	18
3.1.7. SEÇÃO SOLICITAÇÃO	20
3.2. SOLICITAÇÃO PENDENTE	23
3.3. SOLICITAÇÃO NÃO AUTORIZADA	27
3.4. SOLICITAÇÃO AUTORIZADA	28
3.5. SOLICITAÇÃO EM EXECUÇÃO	31
3.6. SOLICITAÇÃO REALIZADA	35
3.7. SOLICITAÇÃO REALIZADAS EXPORTADA	40
3.8. SOLICITAÇÃO CANCELADA	40
4. CHANGELOG	44

1. INTRODUÇÃO

O sistema foi desenvolvido para facilitar o processo de solicitação de Ofertas de Cuidados Integrados (OCI), permitindo o acompanhamento de todas as etapas da solicitação até sua finalização.

O objetivo deste documento é descrever, de forma prática, o fluxo de utilização, as principais funcionalidades e as 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 no endereço: <https://ociapac.smsprefeiturasp.com.br>

Na tela de login (Figura 1), informe o usuário e a senha recebidos por e-mail. No primeiro acesso, o sistema solicitará a alteração da senha conforme os critérios de segurança apresentados na tela (Figura 2).

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

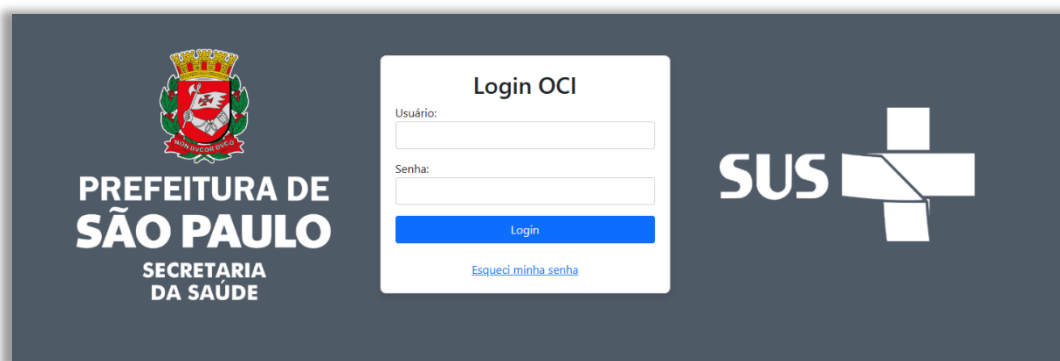


Figura 1 – Tela inicial de login para acessar o sistema

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

Após a alteração da senha, o sistema redirecionará para a tela de login, permitindo a autenticação com a nova senha.

2.2. Recuperação de Senha

O sistema OCI disponibiliza a funcionalidade de recuperação de senha, permitindo ao usuário redefinir suas credenciais de acesso diretamente pela tela de login.

Na tela inicial de login, o usuário deve clicar na opção “**Esqueci minha senha**”, localizada abaixo do botão “**Login**” (Figura 4).

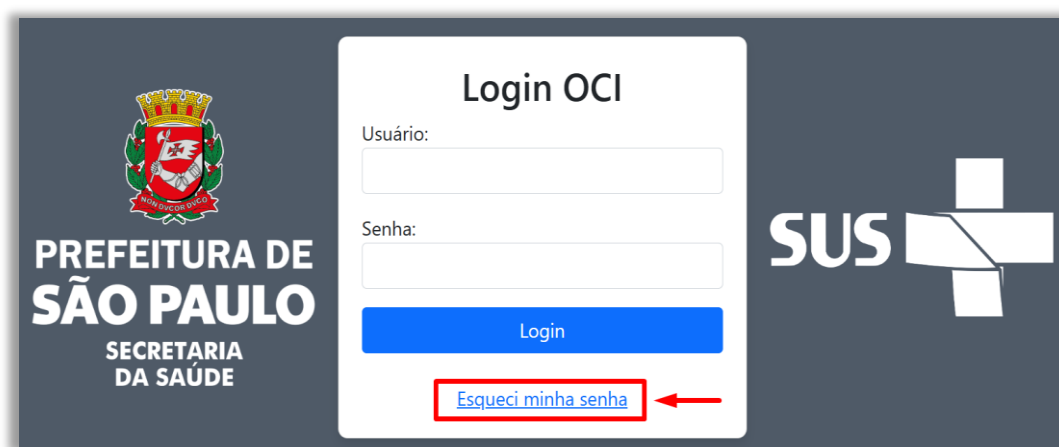


Figura 4 – Botão Esqueci minha senha

Após clicar na opção “**Esqueci minha senha**”, o sistema exibirá uma janela para validação do Login (Figura 5).

O usuário deve:

1. Informar “**Login**” no campo indicado;
2. Clicar no botão “**Verificar**”.

Após a validação do Login, o sistema permitirá o avanço para a próxima etapa.



Recuperar Senha

Informe seu login.

1 - Informar Login

2 - Clicar

Verificar

The image shows a 'Recuperar Senha' (Recover Password) dialog box. It has a blue header bar with the title 'Recuperar Senha' and a close button (X). Below the header, the text 'Informe seu login.' is displayed. Underneath is a text input field. A red arrow points from the text '1 - Informar Login' to the input field. Below the input field is a blue button with the text 'Verificar'. A red arrow points from the text '2 - Clicar' to the 'Verificar' button. The button is also highlighted with a red rectangular border.

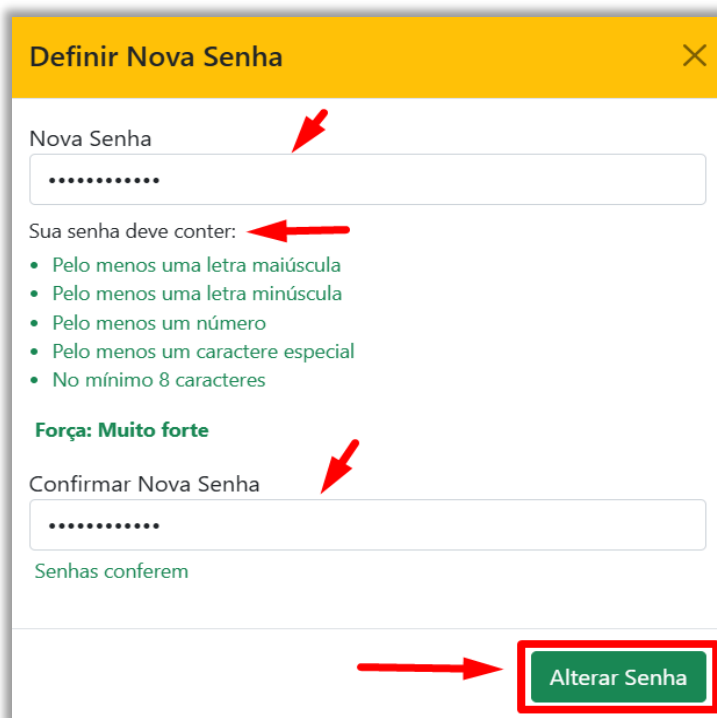
Figura 5 – Botão Verificar Login

Após a validação do Login, o sistema direcionará o usuário para a janela **“Definir Nova Senha”**.

Nesta etapa, a nova senha deverá atender aos critérios de segurança apresentados na tela (Figura 6).

Após informar e confirmar a nova senha, o usuário deverá clicar no botão **“Alterar Senha”**.

Observação: A redefinição da senha somente será permitida para usuários com cadastro ativo no sistema OCI.



Definir Nova Senha

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

Força: Muito forte

Confirmar Nova Senha

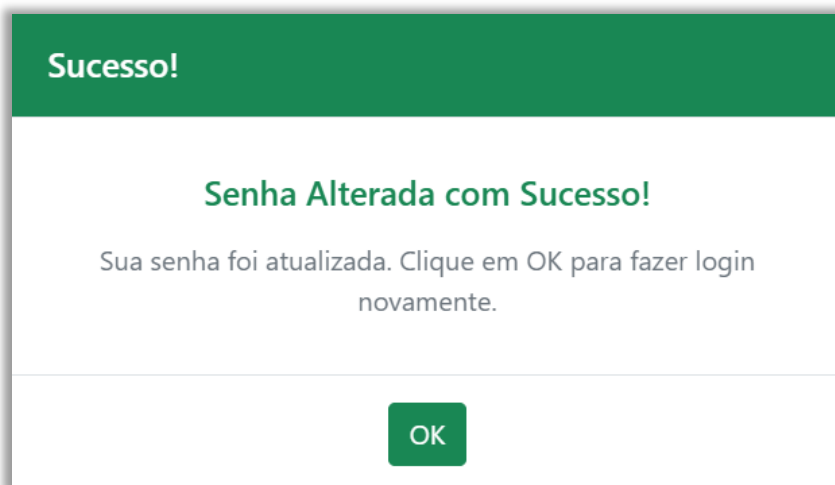
.....

Senhas conferem

Alterar Senha

Figura 6 – Tela definição de senha e critérios de segurança

Ao finalizar a alteração, o sistema exibe a mensagem **“Senha alterada com sucesso!”**, orientando o usuário a realizar o login novamente com a nova senha cadastrada (Figura 7).



Sucesso!

Senha Alterada com Sucesso!

Sua senha foi atualizada. Clique em OK para fazer login novamente.

OK

Figura 7 – Mensagem de confirmação da alteração de senha

O sistema envia automaticamente um e-mail de confirmação, informando que a senha foi alterada com sucesso (Figura 8).

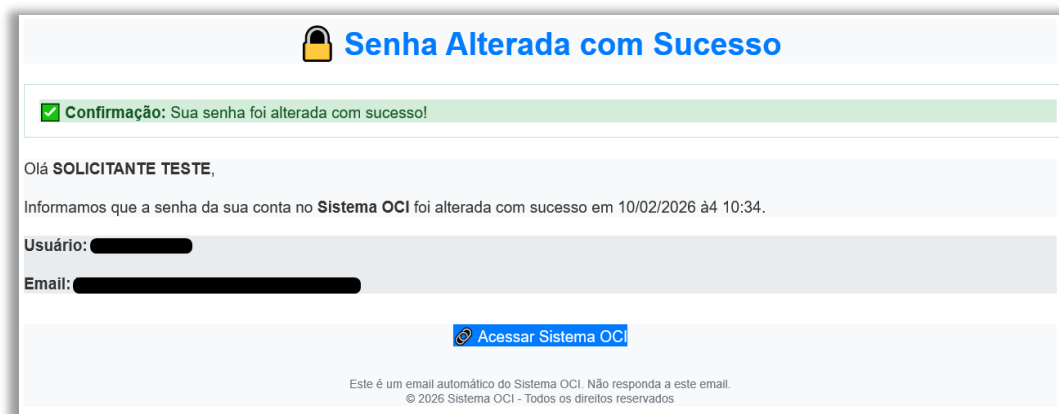


Figura 8 – Mensagem Email

Após essa confirmação, o sistema retorna automaticamente para a tela de login, permitindo o acesso com a nova senha definida (Figura 9).

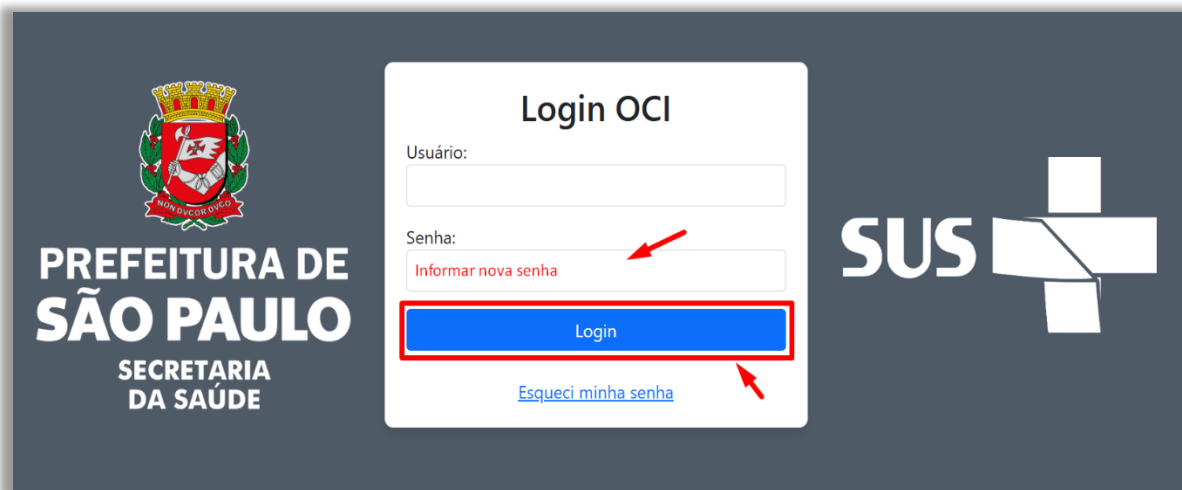


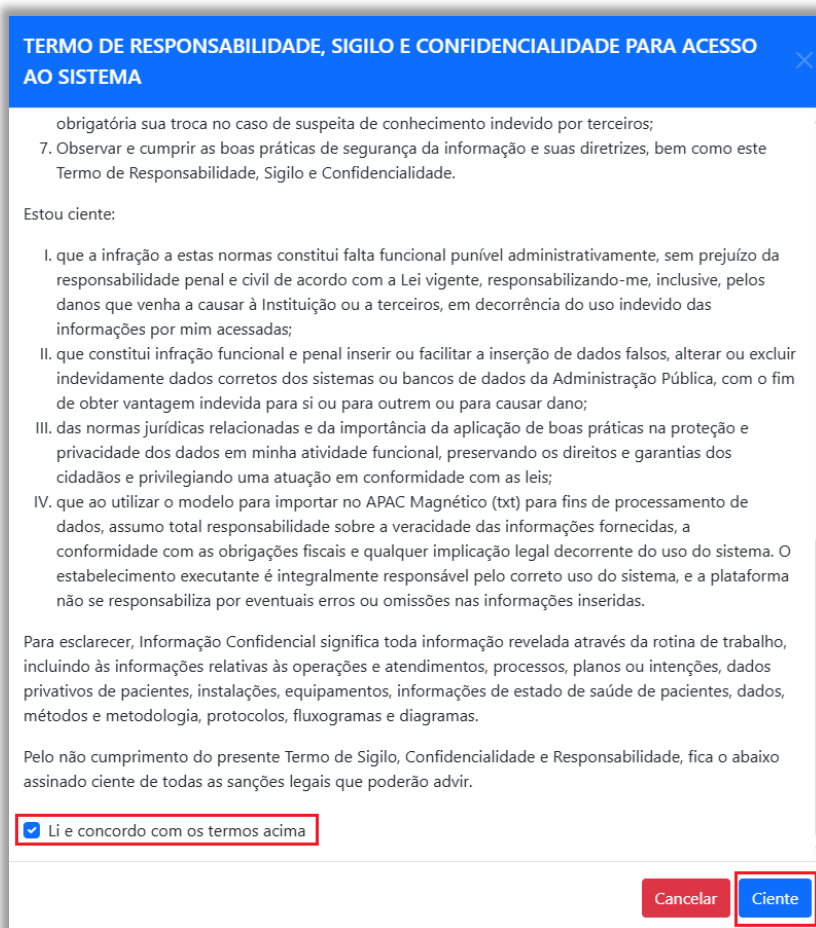
Figura 9 – Tela de Login

2.3. Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade

Após realizar o login, o sistema exibirá o Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade. Para prosseguir, o usuário deverá selecionar a opção confirmando que leu e concorda com os termos apresentados e, em seguida, clicar no botão “**Ciente**” (Figura 10).

Caso o usuário clique no botão “**Cancelar**”, será redirecionado para a tela de login, não sendo permitido 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

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

3. MÓDULO SOLICITANTE

A tela inicial do módulo solicitante é uma dashboard (painel) com indicadores de status das solicitações, onde mostra cada etapa da solicitação (Figura 11).



Figura 11 – Dashboard de solicitações

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 status 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.

Em Execução: Solicitações em fase de preenchimento de datas.

Realizadas: Solicitações com todas as datas preenchidas e concluídas com sucesso.

Canceladas: Solicitações encerradas automaticamente pelo sistema ou canceladas manualmente pelo solicitante.

Não Autorizadas: Solicitações não autorizadas pela regulação.

Realizadas Exportadas: Solicitações concluídas e exportadas.

3.1. Nova Solicitação

Para iniciar o preenchimento da solicitação, clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela e, em seguida, selecione a opção “Nova Solicitação” (Figura 12). Na tela seguinte, clique no botão “Selecionar Paciente” para abrir a janela de pesquisa de pacientes (Figura 13).

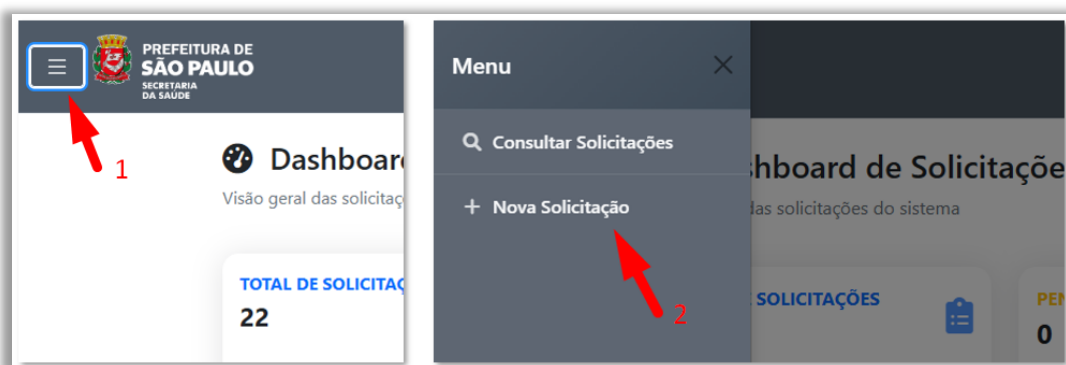


Figura 12 – Acesso ao menu para criar uma solicitação

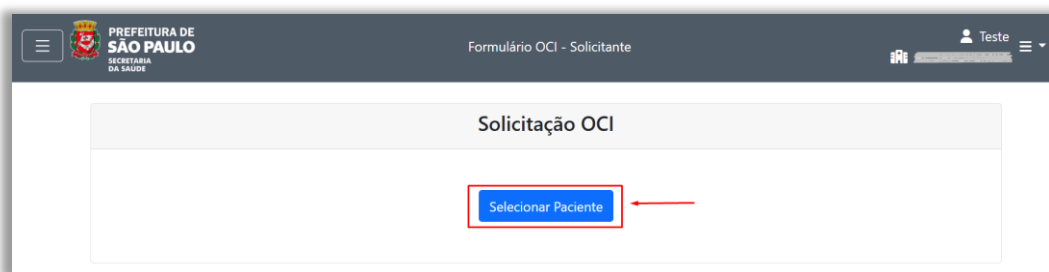


Figura 13 – Botão selecionar paciente

3.1.1. Seção Localizar Paciente

A janela “**Localizar Paciente**” possui integração direta com o SIGA, permitindo localizar os pacientes cadastrados na base de dados do SIGA. A pesquisa segue o mesmo padrão utilizado no SIGA e pode ser realizada pelos seguintes critérios:

Nome do Paciente e Data de Nascimento, Nome da Mãe e Data de Nascimento, Cartão SUS (CNS) ou CPF (Figura 14).

Figura 14 – Localizar Paciente

Após realizar a pesquisa utilizando um dos critérios disponíveis, clique no botão “Selecionar” correspondente ao paciente desejado para preencher automaticamente o formulário da solicitação (Figura 15).

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

Figura 15 – Resultados da pesquisa de pacientes

3.1.2. Seção Paciente

Na seção “**Paciente**”, são apresentados os dados cadastrais do paciente provenientes do SIGA. Os campos que estiverem em branco correspondem às informações não cadastradas na base do SIGA.

Recomenda-se preencher o máximo de informação possível para manter o cadastro do paciente atualizado.

Os campos “**CPF**”, “**Sexo**” e “**Raça/Cor**” são obrigatórios para prosseguir com a solicitação. Caso algum desses campos esteja em branco, será necessário preencher a informação correspondente (Figura 16).

Observação: Caso o campo “**Raça/Cor**” seja preenchido com a opção “**Indígena**”, será obrigatório informar a **Etnia**.

Solicitação OCI

Selecionar Paciente

Paciente

Nome MARIA	Data de Nascimento 09/10/	CNS S	CPF * S
Nome da Mãe S	Sexo F	Telefone Celular	Telefone de Contato
Nome do Responsável	Raça/Cor BRANCO	Etnia Selecione a etnia	
Endereço E	Mun. Residência SAO PAULO	CEP C	UF SP
			Cód IBGE

Figura 16 – Campos obrigatórios para prosseguir com o preenchimento da solicitação

3.1.3. Seção Procedimento Solicitado

Na seção “**Procedimento Solicitado**”, o usuário deverá selecionar a especialidade desejada. Após a seleção, o sistema disponibilizará os tipos de OCI correspondentes à especialidade informada (Figura 17).

Figura 17 – Seleção de especialidade

Ao selecionar uma especialidade, a lista com o tipo de OCI é liberada para seleção (Figura 18).

Figura 18 – Listas OCI

3.1.4. Seção Procedimentos

Após selecionar o tipo de OCI, o sistema exibe a seção “Procedimentos” contendo a lista de procedimentos obrigatórios vinculados à lista OCI selecionada.

Nessa seção, o sistema apresenta alertas de obrigatoriedade para inclusão das Teleconsultas ou Consultas Médicas obrigatórias e disponibiliza o campo para preenchimento do CNES Executante de cada procedimento (Figura 19).

Observação: O campo CNES Executante é obrigatório e deve ser preenchido com o CNES do estabelecimento responsável pela execução do procedimento.

⚠ É necessário ter pelo menos 2 consultas/teleconsultas no total. Atualmente não há nenhuma consulta/teleconsulta adicionada.

Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização	CNES *
02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO *	01	dd/mm/aaaa	0000000
02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO *	01	dd/mm/aaaa	0000000
02.11.06.023-2	TESTE ORTOPTICO *	01	dd/mm/aaaa	0000000
02.11.06.025-9	TONOMETRIA *	01	dd/mm/aaaa	0000000

Incluir Procedimento

Procedimentos obrigatórios

CNES Executante

Figura 19 – Procedimentos obrigatórios e alertas de obrigatoriedade

Para incluir as Consultas ou Teleconsultas obrigatórias, clique no botão “Incluir Procedimento” (Figura 20) e clique no botão “Buscar” para listar os procedimentos que são vinculados a lista OCI (Figura 21).

⚠ É necessário ter pelo menos 2 consultas/teleconsultas no total. Atualmente não há nenhuma consulta/teleconsulta adicionada.

Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA 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

Incluir Procedimento

Figura 20 – Incluir procedimento

Figura 21 – Buscar procedimentos

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 Seleccionados” (Figura 22).

Selecionar procedimentos

Clicar para adicionar

Figura 22 – Seleção de procedimentos

Após a inclusão dos procedimentos, o sistema exibe um alerta informando que o preenchimento da data da primeira Consulta ou Teleconsulta médica é obrigatório (Figura 23).

Observação: O botão “incluir procedimento” exibe apenas os procedimentos vinculados à lista de OCI selecionada.

A data da primeira consulta ou teleconsulta é obrigatória.

Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO *	01	dd/mm/aaaa
02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO *	01	dd/mm/aaaa
02.11.06.017-8	RETINOGRRAFIA COLORIDA BINOCULAR *	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

Obrigatório

Figura 23 – Alerta de obrigatoriedade da primeira Consulta Médica ou Teleconsulta

Existe um prazo máximo para realizar a criação de 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. Regras de Datas de Realização

- Obrigatoriamente, a primeira data a ser informada é a da Consulta ou Teleconsulta;
- A criação de solicitação da 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. A lista da especialidade de Oncologia possui validade 2 competências (2 meses) contadas a partir da Primeira Consulta;
- e. Demais especialidades possuem validade de 3 competências (3 meses) contando a partir da Primeira Consulta.
- f. Regras de competências é válida para todos os status.

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

Na seção “Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s)”, é obrigatório informar o “CID10 Principal”. Para isso, clique no botão “Selecionar CID” (Figura 24). Em seguida, na janela de pesquisa, clique no botão “Pesquisar” para que o sistema liste apenas os CID10 vinculados à lista OCI selecionada (Figura 25).

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

Descrição do Diagnóstico *

CID10 Principal * CID10 Secundário CID10 Causas Associadas

Selecionar CID Selecionar CID Selecionar CID

Observações

CID Obrigatório

Figura 24 – Selecionar CID10 Principal

Selecionar CID

Informar código ou parte da descrição

Cancelar Pesquisar

Clique aqui

Selecionar CID

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 25 – Lista de CIDS vinculados a lista OCI

No campo “Descrição do Diagnóstico”, o sistema preenche automaticamente a descrição correspondente ao CID10 Principal selecionado (Figura 26).

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

Descrição do Diagnóstico *

OUTRAS INFLAMAÇÕES DA PALPEBRA

Preenchimento Automático

CID10 Principal *

H01 - OUTRAS INFLAMAÇÕES D Selecionar CID

CID10 Secundário

Selecionar CID

CID10 Causas Associadas

Selecionar CID

Observações

Figura 26 – Preenchimento automático do campo “Descrição do Diagnóstico”

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.

3.1.7. Seção Solicitação

Toda solicitação deve possuir um médico responsável vinculado ao mesmo estabelecimento do usuário solicitante. Somente profissionais cadastrados e vinculados ao estabelecimento do usuário poderão ser localizados para associação à solicitação.

Na seção “**Solicitação**”, informe o CPF, CRM ou CNS do médico responsável no campo “**Pesquisar Profissional**” e, em seguida, clique no botão “**Pesquisar**” (Figura 27).

Figura 27 – Pesquisa do profissional responsável pela solicitação

Após realizar a pesquisa, o sistema preenche automaticamente os campos “**Nome do Profissional Solicitante**”, “**CRM**”, “**CPF**” e “**CNS**”, desde que o profissional esteja cadastrado e vinculado ao mesmo estabelecimento do usuário logado.

O preenchimento do campo “CBO” é obrigatório para salvar a solicitação. Ao clicar no campo “CBO” (Figura 28), o sistema exibe a lista de CBO disponíveis, permitindo a pesquisa por código ou descrição (Figura 29).

Observação: A relação de CBO disponível para seleção está vinculada ao tipo de lista OCI selecionada na “[Seção](#) Procedimentos”.

A imagem mostra a interface de solicitação com o título "Solicitação". Abaixo do título, há um campo "Pesquisar Profissional *" com um botão "Pesquisar". Seguem os campos "Nome do Profissional Solicitante *" e "CRM *" com campos de entrada adjacentes, e "Data da Solicitação" com um campo de entrada "dd/mm/yyyy". Abaixo desses, estão "CPF *" e "CNS", também com campos de entrada adjacentes. O campo "CBO *" está destacado com um retângulo vermelho e possui uma seta vermelha apontando para ele com o rótulo "Campo obrigatório". O campo "CBO *" contém o texto "Pesquisar CBO..." e um ícone de seta para baixo. No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar Solicitação".

Figura 28 – Campo CBO obrigatório

A imagem mostra a mesma interface de solicitação, mas com a lista de CBO aberta. A lista é intitulada "Campo de pesquisa" e contém as seguintes opções: "225105 - Médico acupunturista", "225110 - Médico alergista e imunologista", "225148 - Médico anatomopatologista", "225151 - Médico anesthesiologista", "225115 - Médico angiologista", "225154 - Médico antroposófico", "225290 - Médico cancerologista cirurgião" e "Pesquisar CBO...". A opção "225290 - Médico cancerologista cirurgião" está selecionada. Uma seta vermelha aponta para a base da lista. Os botões "Cancelar" e "Salvar Solicitação" permanecem no canto inferior direito.

Figura 29 – Pesquisa CBO

Caso o médico responsável não seja localizado ou não esteja vinculado ao mesmo estabelecimento do usuário logado, o sistema exibirá uma mensagem de alerta (Figura 30).

Observação: Caso o profissional não esteja cadastrado no sistema ou não possua vínculo com o estabelecimento do usuário, será necessário entrar em contato com o administrador responsável para solicitar a verificação do cadastro ou a realização do vínculo ao estabelecimento.

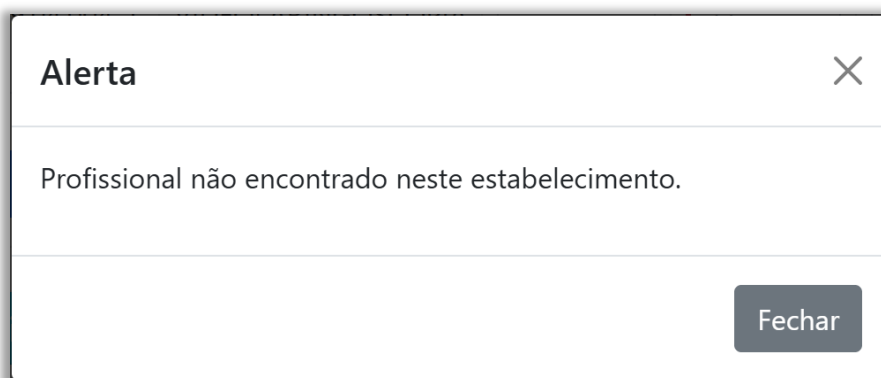


Figura 30 – Mensagem de erro ao não localizar o profissional

A data da solicitação é preenchida automaticamente com base na data da Primeira Consulta e passa a ser exibida a partir do status “Pendente”.

Após concluir o preenchimento da solicitação, clique no botão “Salvar Solicitação” para registrar as informações (Figura 31).

Solicitação

Pesquisar Profissional *

Nome do Profissional Solicitante *

CRM *

CPF *

CNS

CBO *

Data da Solicitação

dd/mm/yyyy

225265 - Médico oftalmologista

Cancelar Salvar Solicitação

Figura 31 – Campo Data de Solicitação

Após o salvamento da solicitação, o sistema exibe a mensagem “Solicitação salva com sucesso!” (Figura 32).

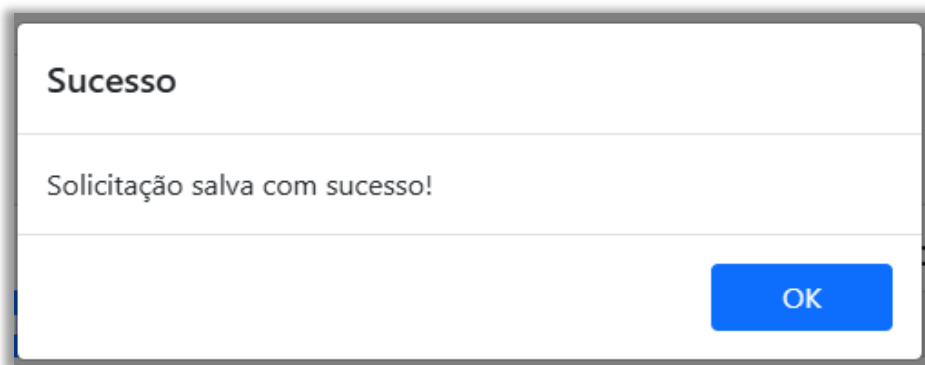


Figura 32 – Mensagem de sucesso ao salvar a solicitação

3.2. Solicitação Pendente

Após o envio da solicitação para avaliação do regulador, o sistema atualiza o status para “**Pendente**” (Figura 33). Nesse status, o sistema apresenta a listagem das solicitações pendentes, exibindo a data de criação da solicitação. Ao selecionar uma solicitação na listagem, é possível consultar todas as informações preenchidas no formulário (Figura 34).



Figura 33 – Dashboard com destaque ao status “Pendente”

Figura 34 – Listagem com solicitações pendentes

Enquanto a solicitação estiver no status “Pendente”, será possível cancelar a solicitação e inserir novamente. Para cancelar, basta clicar no botão “Cancelar Solicitação” localizado no final do formulário (Figura 35).

Figura 35 – Cancelar solicitação

Após o cancelamento, o sistema solicita que seja informado um dos motivos disponíveis: “Solicitação Não Pertinente”, “Procedimento Incompatível com OCI” ou “Outros” (Figura 36).

Figura 36 – Motivo do cancelamento

Caso o motivo do cancelamento seja a opção “Outros”, é necessário justificar o motivo do cancelamento (Figura 37).

Figura 37 – Motivo do cancelamento: Outros

Após confirmar o cancelamento, a solicitação passa para o status “Canceladas” e não poderá ser editada (Figura 38).



Figura 38 – Dashboard – Status Canceladas

É possível consultar as solicitações canceladas (Figura 39) e visualizar o motivo de cancelamento (Figura 40) mas não será possível editar as informações.



Figura 39 – Solicitações canceladas

Solicitação OCI

Cancelada

Estabelecimento Solicitante

Estabelecimento: INST CEMA DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA
CNES: 2091550

✓ Cancelada

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 40 – Detalhes do cancelamento da solicitação

3.3. Solicitação não autorizada

Após a análise da regulação, caso a solicitação seja não autorizada, o sistema atualiza o status de “Pendentes” para “Não Autorizadas” (Figura 41).



Figura 41 – 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 42).

Observação: Quando uma solicitação for não autorizada pela regulação, o paciente poderá ser inserido novamente.

Figura 42 – Motivo da recusa da solicitação

3.4. Solicitação Autorizada

Após a análise da regulação, caso a solicitação seja autorizada o sistema atualiza o status de “Pendentes” para “Autorizadas” (Figura 43).



Figura 43 – Dashboard com destaque ao status autorizadas

Nesse status, o sistema permite dar continuidade ao preenchimento das datas de realização dos procedimentos e incluir procedimentos adicionais por meio do botão “Incluir Procedimento” (Figura 44).

Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.07.004-1	AUDIOMETRIA TONAL LIMIAR (VIA AEREA / OSSEA)	01	dd/mm/aaaa
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	dd/mm/aaaa
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	30/06/2026

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

Figura 44 – Botão incluir procedimento adicional

A listagem exibirá somente os procedimentos vinculados à lista OCI selecionada na solicitação (Figura 45).

Código	Descrição	Quantidade
☐ 03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01
☐ 02.11.07.020-3	IMITANCIOMETRIA	01

Cancelar **+ Adicionar Selecionados (0)**

Figura 45 – Procedimentos disponíveis

Observação: Os procedimentos adicionais disponíveis para inclusão variam de acordo com a lista OCI selecionada.

Nesse status, o sistema disponibiliza o botão “Salvar e iniciar Execução” (Figura 46).

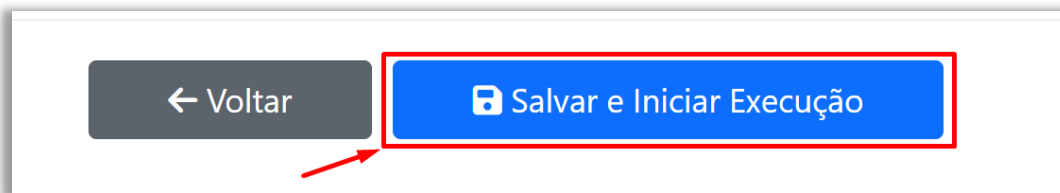


Figura 46 – Destaque para o botão que indica o início da execução

Ao clicar no botão “Salvar e Iniciar Execução”, o sistema altera automaticamente o status da solicitação de “Autorizada” para “Em Execução”. Nesse status, o solicitante poderá dar continuidade ao preenchimento das datas de realização dos procedimentos (Figura 47).

Observação: O preenchimento das datas de realização dos procedimentos deve seguir as regras de competências descritas na seção [Regras de Datas de Realização](#)



Figura 47 – Dashboard com destaque ao status em execução

3.5. Solicitação Em Execução

Nesse status, é possível editar as datas de realização dos procedimentos preenchidas, **exceto a data da primeira consulta**, que é obrigatória e utilizada como referência para o cálculo das competências (Figura 48).

Procedimento Solicitado - Modo de Edição

Especialidade: OFTALMOLOGIA | Tipo de OCI: OCI AVALIAÇÃO DE ESTRABISMO

Edítavel

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 48 – Edição das datas de realização dos procedimentos

Caso o solicitante informe uma data de realização anterior à data da primeira consulta (Figura 49) o sistema impedirá o registro e exibirá a mensagem (Figura 50).

Especialidade: OFTALMOLOGIA | Tipo de OCI: OCI AVALIAÇÃO INICIAL EM OFTALMOLOGIA - A PARTIR DE 9 ANOS

✓ Quantidade de consultas/teleconsultas: 2 (mínimo: 2)

Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO	01	dd/mm/aaaa
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO	01	19/05/2026
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA	01	19/05/2026
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	18/05/2026
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	19/05/2026

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

Data fora da regra

Figura 49 – Exemplo de preenchimento com data anterior a primeira consulta

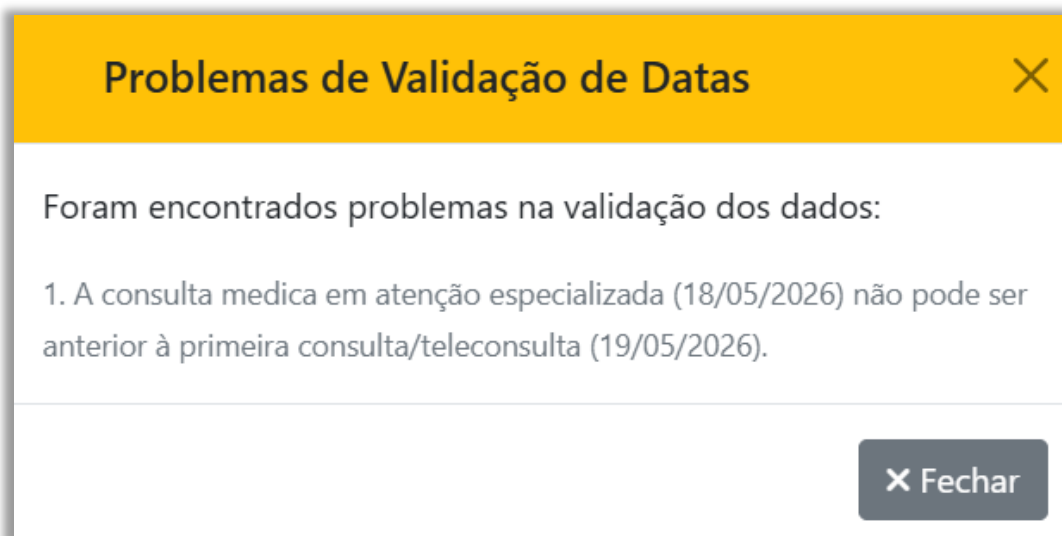


Figura 50 – Alerta do sistema indicando a data inválida

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

Caso o solicitante informe uma data posterior à **data da última** consulta o sistema exibirá a mensagem (Figura 51).

❗ "BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO *" tem data posterior à última consulta (29/06/2026). ← Alerta

Procedimentos *

	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização	CNES *
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO *	01	30/06/2026	5713870
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO *	01	dd/mm/aaaa	0000000
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA *	01	dd/mm/aaaa	0000000
🗑	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	25/06/2026	5713870
🗑	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	29/06/2026	5713870

Incluir Procedimento

Data informada (seta vermelha apontando para 30/06/2026)

Data referência (seta vermelha apontando para 29/06/2026)

Figura 51 – Alerta do sistema indicando a data inválida

O sistema não permite informar uma data posterior que ultrapasse a regra da competência (Figura 52). Caso isso ocorra, o sistema exibirá a mensagem (Figura 53).

Procedimento Solicitado - Modo de Edição

Especialidade: OFTALMOLOGIA Tipo de OCI: OCI AVALIAÇÃO INICIAL EM OFTALMOLOGIA - A PARTIR DE 9 ANOS

✓ Quantidade de consultas/teleconsultas: 2 (mínimo: 2)

Data fora da competência

Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO	01	01/08/2026
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO ✓	01	19/05/2026
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA ✓	01	19/05/2026
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	dd/mm/aaaa
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA * ✓	01	19/05/2026

[+ Incluir Procedimento Adicional](#) Você pode adicionar procedimentos adicionais conforme necessário

Figura 52 – Exemplo com data fora de três competências

Problemas de Validação de Datas ✕

Foram encontrados problemas na validação dos dados:

1. O procedimento 02.11.06.002-0 - BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO (01/08/2026) excede o prazo de competência (3 competências).
Primeira consulta: 19/05/2026, Data limite: 31/07/2026.

✕ Fechar

Figura 53 – Alerta do sistema indicando procedimento fora das 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 as competências não são calculadas em dias corridos, mas em meses de competência. Para as especialidades de Cardiologia, Ginecologia, Oftalmologia, Ortopedia e Otorrinolaringologia, a validade da OCI corresponde a 3 competências (3 meses), considerando a data da Primeira Consulta como referência e encerrando-se no último dia do terceiro mês. Para a especialidade de Oncologia, a validade da OCI corresponde a 2 competências (2 meses), utilizando o mesmo critério de contagem.

Após o preenchimento de todas as datas de realização dos procedimentos (Figura 54), o sistema vai habilitar o botão “Finalizar Processo” (Figura 55).

Procedimento Solicitado - Modo de Edição

Especialidade: OFTALMOLOGIA Tipo de OCI: OCI AVALIAÇÃO INICIAL EM OFTALMOLOGIA - A PARTIR DE 9 ANOS

✓ Quantidade de consultas/teleconsultas: 2 (mínimo: 2) **Todas as datas preenchidas**

Ação	Código Procedimento	Nome do Procedimento	Quantidade	Data de Realização
	02.11.06.002-0	BIOMICROSCOPIA DE FUNDO DE OLHO	01	20/05/2026
	02.11.06.012-7	MAPEAMENTO DE RETINA COM GRÁFICO ✓	01	20/05/2026
	02.11.06.025-9	TONOMETRIA ✓	01	20/05/2026
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA *	01	20/05/2026
	03.01.01.007-2	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA * ✓	01	19/05/2026

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

Figura 54 – Procedimentos com todas as datas de realização preenchidas

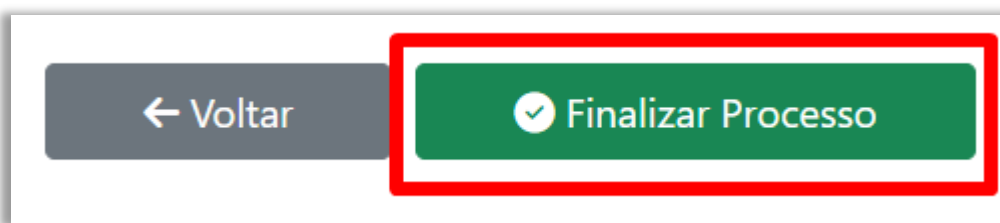


Figura 55 – Botão para finalizar o processo da OCI

Ao clicar no botão “Finalizar Processo” o sistema atualizará automaticamente o status de “Em Execução” para “Realizadas” (Figura 56).



Figura 56 – Dashboard com destaque ao status realizadas

Observação: Antes de finalizar o processo, verifique se todas as datas de realização dos procedimentos estão corretas. Após a finalização, não será mais possível editar as informações da solicitação.

3.6. Solicitação Realizada

Nesse status, é possível consultar todas as solicitações realizadas (Figura 57). Ao acessar o formulário da solicitação, são exibidas todas as informações preenchidas, incluindo a numeração da APAC (Figura 58). Essa numeração é gerada no **Sistema**

6 do Governo de São Paulo. Após a geração da faixa destinada a OCI, ela é cadastrada no sistema para utilização.

Figura 57 – Listagem de solicitações realizadas

Figura 58 – Dados da numeração APAC

Ao final do formulário, o sistema disponibiliza o botão “Imprimir Solicitação” (Figura 59). Ao clicar nesse botão, é gerado um documento para impressão contendo todas as informações registradas na solicitação (Figura 60).

Figura 59 – Botão Imprimir Solicitação

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (SOLICITANTE)			
NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (SOLICITANTE)		CNPJ	
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE			
NOME DO PACIENTE		Nº DO FRONTUÁRIO	
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE (CNS)	CPF	DATA DE NASCIMENTO	SEXO
			F
RAÇA/COR	ETNIA	NOME DA MÃE	
PARDO	Não informada		
TELEFONE CELULAR	TELEFONE DE CONTATO		
	Não informado		
NOME DO RESPONSÁVEL	TELEFONE DE CONTATO		
Não informado	Não informado		
ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)			
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA	CÓD. IBGE MUNICÍPIO	UF	CEP
SÃO PAULO		SP	
Tipo de OCI			
ESPECIALIDADE	CODIGO	TIPO OCI	
CARDIOLOGIA	09.02.01.001-8	OCI AVALIAÇÃO DE RISCO CIRÚRGICO	
PROCEDIMENTOS			
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	NOME DO PROCEDIMENTO	QTDE	CNPJ
02.11.02.003-6	ELETROCARDIOGRAMA	01	2787873
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	NOME DO PROCEDIMENTO	QTDE	CNPJ
03.01.01.007-2	CONSULTA MÉDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	2787873
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	NOME DO PROCEDIMENTO	QTDE	CNPJ
03.01.01.007-2	CONSULTA MÉDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	3738647
JUSTIFICATIVA DO(S) PROCEDIMENTO(S) SOLICITADO(S)			
DESCRIÇÃO DO DIAGNÓSTICO	CID10 PRINCIPAL	CID10 SECUNDÁRIO	CID10 CAUSAS ASSOCIADAS
Exame especial de rastreamento de doenças cardiovasculares	Z136 Exame especial de rastreamento de doenças cardiovasculares	A00 Cólера	Não informado
OBSERVAÇÕES			
teste			
SOLICITAÇÃO			
NOME DO PROFISSIONAL SOLICITANTE		DATA DA SOLICITAÇÃO	ASSINATURA E CARIMBO (REGISTRO DO CONSELHO)
		20/06/2026	
CRM - ÓRGÃO EMISSOR DO PROFISSIONAL SOLICITANTE			
CPF DO PROFISSIONAL SOLICITANTE			
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE DO PROFISSIONAL SOLICITANTE			
CBO DO PROFISSIONAL SOLICITANTE			
225120 - Médico cardiologista			
AUTORIZAÇÃO			
NOME DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR		CRM / COREN - ÓRGÃO EMISSOR	Nº DA AUTORIZAÇÃO (APAC)
CPF DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR			
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR			
DATA DA AUTORIZAÇÃO		ASSINATURA E CARIMBO (Nº DO REGISTRO DO CONSELHO)	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
20/06/2026 00:00			
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (EXECUTANTE)			
NOME / FANTASIA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE EXECUTANTE		CNPJ	

Figura 60 – Formato Solicitação impressa

O sistema disponibiliza a funcionalidade de geração do arquivo “.txt” com o objetivo de facilitar o preenchimento das informações no programa APAC Magnético, por meio da importação dos dados das solicitações concluídas no sistema. A geração do arquivo pode ser realizada de forma individual ou em lote,

sendo possível gerar até 8 solicitações por lote (Figura 61). Para realizar a geração do arquivo, é necessário aceitar o Termo de Responsabilidade (Figura 62).

Observação: A importação do arquivo não substitui a conferência das informações. É responsabilidade do usuário validar todos os campos importados antes da gravação e do processamento da APAC, garantindo a consistência, a integridade e a conformidade dos dados apresentados.



Figura 61 – Geração individual e em lote do arquivo

Termo de Responsabilidade

ATENÇÃO

Leia atentamente os termos abaixo antes de prosseguir com a geração do arquivo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE AO GERAR ARQUIVO TXT DA APAC MAGNÉTICO

Eu, **SOLICITANTE TESTE**, portador do CPF **[REDACTED]**, declaro estar ciente:

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. Sou responsável pela 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. A plataforma não se responsabiliza por eventuais erros ou omissões nas informações inseridas. Comprometo-me a verificar todas as informações antes de gerar o arquivo. Estou ciente de que o arquivo gerado deve ser importado corretamente no sistema APAC Magnético.

☒

DECLARO QUE LI E ESTOU CIENTE DE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELA GERAÇÃO DO ARQUIVO.

Esta ação será registrada em log para fins de auditoria e conformidade.

X Cancelar

✓ Confirmar e Gerar Arquivo

Figura 62 – Termo de Responsabilidade

Ao clicar no botão “Confirmar e Gerar Arquivo”, o sistema altera automaticamente o status da solicitação de “Realizada” para “Realizada Exportada” (Figura 63).

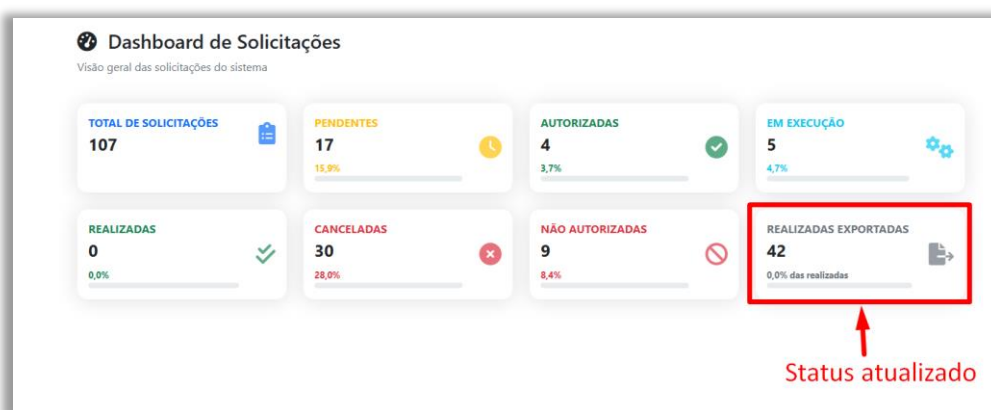


Figura 63 – Dashboard de solicitações

3.7. Solicitação Realizadas Exportada

No status “Realizada Exportada”, são apresentadas todas as solicitações que já tiveram o arquivo “.txt” gerado. O sistema permite realizar uma nova geração do arquivo para as solicitações disponíveis na listagem.

A consulta das solicitações pode ser realizada por meio dos filtros de pesquisa, utilizando como critérios o paciente, o mês e o ano de competência, tendo como referência a data da Primeira Consulta (Figura 64).

Figura 64 – Listagem de solicitações exportadas

3.8. Solicitação Cancelada

No status “Canceladas”, é possível consultar todas as solicitações canceladas pelo solicitante ou automaticamente pelo sistema (Figura 65).

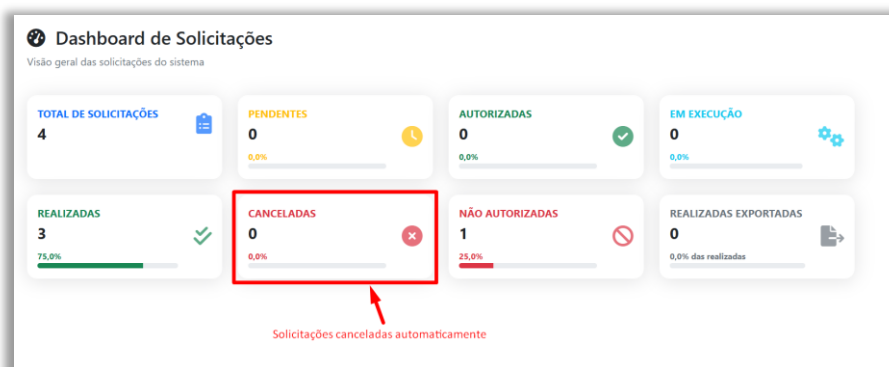


Figura 65 – Dashboard com destaque ao status canceladas

O sistema possui um serviço programado que verifica automaticamente as solicitações nos status “**Autorizada**” e “**Em Execução**” para identificar registros que ultrapassaram o período de competência. Quando essa condição é identificada, a solicitação é cancelada automaticamente pelo sistema.

O motivo do cancelamento pode ser consultado no formulário da solicitação. Para os cancelamentos automáticos, o sistema informa se o prazo excedido corresponde a **2 competências**, aplicável à especialidade de **Oncologia**, ou a **3 competências**, aplicável às **demais especialidades** (Figuras 66 e 67).

✓ Cancelada

Motivo Cancelamento

Cancelamento automatico - prazo de 2 competencias excedido desde a primeira consulta

Data do Cancelamento

18/06/2026 13:55:43

Figura 66 – Motivo do cancelamento automático por exceder 2 competências

✓ Cancelada

Motivo Cancelamento

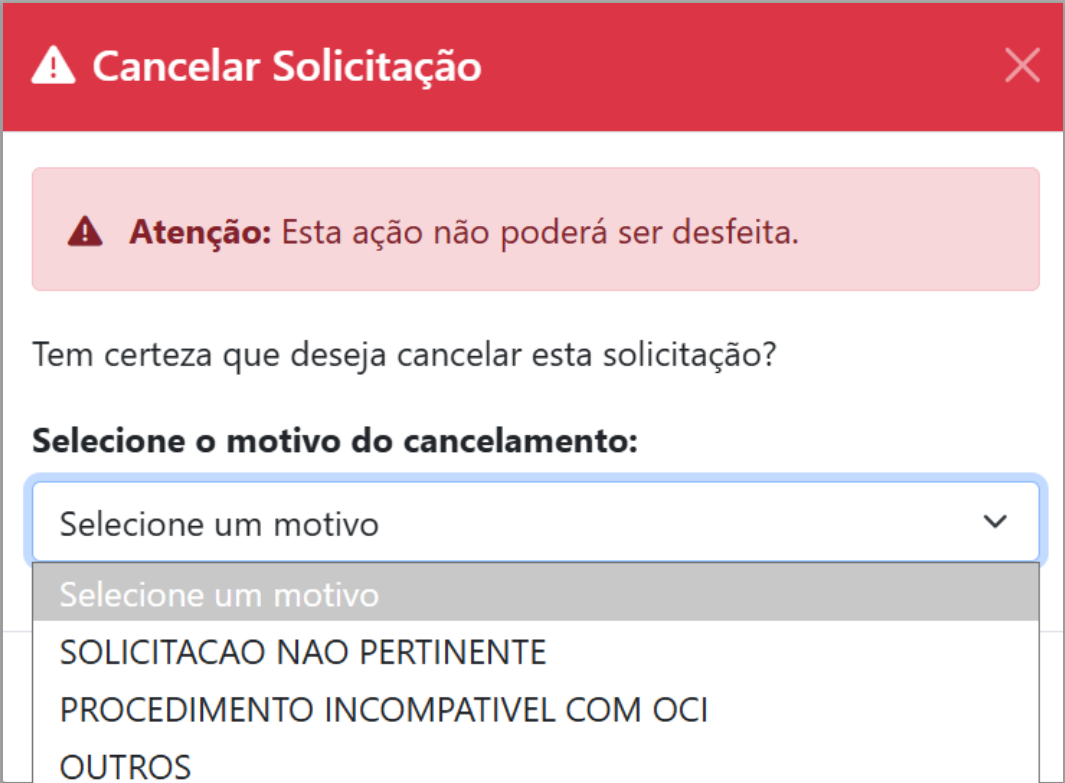
Cancelamento automatico - prazo de 3 meses de competencia excedido desde a primeira consulta

Data do Cancelamento

18/06/2026 13:55:34

Figura 67 – Motivo do cancelamento automático por exceder 3 competências

Quando o cancelamento é realizado pelo solicitante, o sistema solicita a seleção de um dos motivos disponíveis para o cancelamento (Figura 68). Caso seja selecionada a opção “Outros”, será obrigatório informar a justificativa e clicar no botão “Confirmar Cancelamento” para concluir a operação (Figura 69).



⚠ Cancelar Solicitação

⚠ Atenção: Esta ação não poderá ser desfeita.

Tem certeza que deseja cancelar esta solicitação?

Selecione o motivo do cancelamento:

Selecione um motivo

Selecione um motivo

SOLICITACAO NAO PERTINENTE

PROCEDIMENTO INCOMPATIVEL COM OCI

OUTROS

Figura 68 – Seleção do motivo do cancelamento pelo solicitante

Cancelar Solicitação

Atenção: Esta ação não poderá ser desfeita.

Tem certeza que deseja cancelar esta solicitação?

Selecione o motivo do cancelamento:

OUTROS

Especifique o motivo:

teste

Campo obrigatório quando seleciona "Outros"

Manter Solicitação

Confirmar Cancelamento

Figura 69 – Botão “Confirmar Cancelamento”

Observação 1: As solicitações canceladas automaticamente pelo sistema não poderão ser reinseridas. Nesses casos, o sistema impede o registro de uma nova solicitação para o mesmo paciente na 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
1.2	Versão atualizada do sistema	20260727