

BSMS

Boletim de Serviço do Ministério da Saúde

Versão do produto: 1.0

Edição do documento: 1.0 Dezembro de 2008

BSMS

Boletim de Serviço do Ministério da Saúde

Versão do produto: 1.0

Edição do documento: 1.0 Dezembro de 2008

Número de páginas: 39

© DATASUS – Todos os direitos reservados

Impresso no Brasil

As informações contidas neste documento são de propriedade do DATASUS, sendo proibida a sua divulgação, reprodução ou armazenamento em base de dados ou sistema de recuperação sem permissão prévia e por escrito do DATASUS. Estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

Os nomes de produtos, serviços ou tecnologias eventualmente mencionados neste documento são marcas registradas dos respectivos detentores.

Fazer cópias de qualquer parte deste documento para qualquer finalidade, além do uso pessoal, constitui violação das leis internacionais de direitos autorais.

MS/DATASUS/CTI

Processo de Documentação de Sistemas – PDOC

Rua México, 128, Centro

CEP 20031-142 – Rio de Janeiro – RJ – Brasil

<http://www.datasus.gov.br>

DEZEMBRO DE 2008

Edição 1.0, referente ao BSMS, versão 1.0.

BSMS

Boletim de Serviço do Ministério
da Saúde

Guia Rápido

SOBRE ESTE GUIA

O Boletim de Serviço do Ministério da Saúde – BSMS é a publicação oficial destinada a dar juridicidade, vigência e publicidade aos atos administrativos e de pessoa. Ele tem o caráter interno da instituição, de acordo com a legislação vigente.

Cabe ao Diário Oficial da União, editado pela Imprensa Nacional, órgão subordinado à Casa Civil da Presidência da República, publicar o que está previsto na legislação genérica, específica ou que tiver de ser publicado por determinação judicial. Dessa forma, cabe aos boletins de serviço ou de pessoal publicar em caráter complementar os demais atos que se enquadrem nos critérios do DOU.

Atos publicados

Em atendimento à legislação vigente, é obrigação das unidades da estrutura organizacional do Ministério da Saúde fazer publicar no BSE as seguintes matérias:

- Atos e despachos de caráter interno e não inclusos no que dispõe o Decreto n.º 4.520, de 16 de dezembro de 2002, e a Portaria IN n.º 310, de 16 de dezembro de 2002, que tratam dos atos que devem ser publicados no Diário Oficial da União;
- Atos concernentes à vida funcional dos servidores do Ministério da Saúde, ativos ou aposentados, que não se enquadrem nos estritos termos referidos no Decreto n.º 4.520/2002 e na Portaria IN n.º 310/2002;
- Atos de concessão de vantagens, direitos, indenizações, gratificações, férias, movimentação interna, progressão horizontal e vertical;
- Atos de designação e autorização de viagens e diárias no país, informados pelo Sistema Integrado de Passagens e Diárias (Sipad);
- Portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou que, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;
- Portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

- Portarias de designação de grupos de trabalho, exceto se interpoderes, interministeriais, entre ministérios e órgãos vinculados, entre ministérios e suas extensões regionais ou se compostos por membros estranhos à Administração Pública;
- Apostilas de correção de inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);
- Portarias de caráter interno aprovando e instituindo a aplicação de normas ou manuais internos, informando os locais de acesso ao texto integral; e
- Outras matérias, quando amparadas por instrumento legal específico ou por ato do Poder Judiciário.

O que não é publicado

Está vedada a publicação no Boletim de Serviço de:

- Atos de publicação obrigatória no Diário Oficial da União;
- Matérias de interesse particular, salvo quando há imposição legal; e
- Outras sem amparo legal específico e fora do previsto na legislação que regula as publicações em boletins de serviço ou de pessoal.

Prazo para o envio de matérias

O prazo final para o envio de matérias é às 13 horas de cada terça-feira, horário de Brasília. Toda matéria recebida pelo sistema, após esse horário, ficará para a edição seguinte. Para publicação de matérias após o prazo estabelecido somente com autorização do Subsecretário de Assuntos Administrativos, ou seu substituto.

Implantação do Boletim de Serviço por meio eletrônico

Em 2001, a evolução na Tecnologia da Informação permitiu a criação do boletim eletrônico, conforme estabelecido pela Portaria SE n.º 81, de 11 de julho, publicada no DOU, Seção 1, n.º 134-E, de 12 de julho de 2001 (BRASIL, 2001), foi instituído o Boletim de Serviço Eletrônico — BSE.

Objetivos e características

O envio de matérias para a publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Saúde — BSE —, por meio eletrônico, foi implantado no ano de 2001, com o objetivo de agilizar o recebimento de matérias elaboradas no âmbito do Ministério da Saúde — MS e suas publicações.

A característica desse sistema é ser *web*, e utilizar a política de tornar pública

as informações produzidas por esse Órgão e usar ferramentas livres no seu desenvolvimento.

Benefícios

O cumprimento da obrigatoriedade da publicação de atos oficiais em Boletim de Serviço permitiu agilidade ao processo de edição, qualidade ao produto final e maior comodidade de acesso aos usuários.

Além disso, o BSE possibilita armazenar e acompanhar as matérias enviadas pelas unidades do MS e a publicação semanal do boletim.

Essas vantagens beneficiaram as unidades que publicam matérias, os interessados nessas publicações, tais como dirigentes, áreas de recursos humanos, administrativas e jurídicas da instituição, bem como, e em especial, os servidores ativos e aposentados do Ministério da Saúde.

Acesso ao sistema

É o mecanismo responsável por garantir que apenas usuários autorizados utilizem os recursos do sistema.

O sistema de segurança utilizado pelo BSE é o SCAWEB que controla as permissões e restrições de acesso as informações e navegabilidade dos sistemas.

Na possibilidade do usuário acessar mais de um sistema pelo SCAWEB, o usuário visualiza os sistemas de que têm permissão.

O link de acesso ao SCAWEB é: <http://www.saude.gov.br/scaweb>.

NOTA Caso o usuário fique mais de 45 dias sem acessar o SCAWEB, a senha é bloqueada tornando necessária uma solicitação de desbloqueio ao gestor.

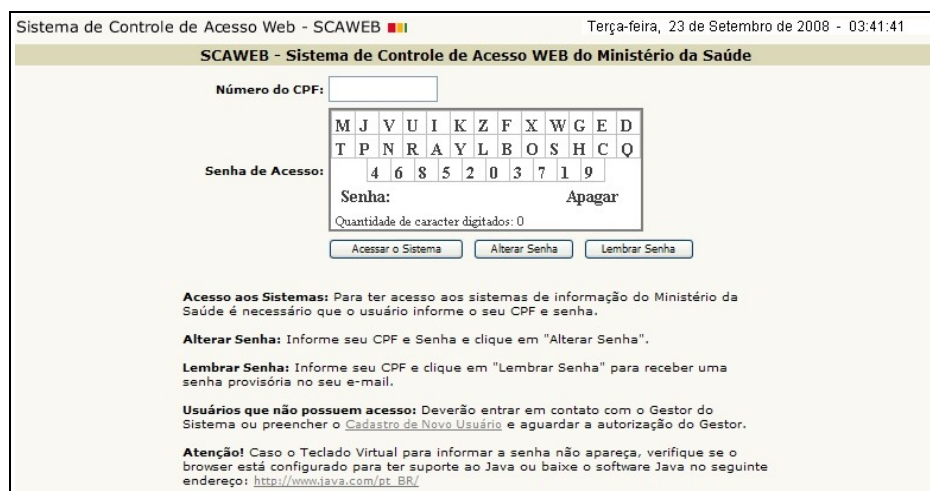
CPF e senha


Os usuários devem ser previamente cadastrados pelo gestor para ter acesso ao sistema.

NOTA O primeiro acesso ao sistema é realizado com senha temporária. Em seguida, o usuário deve imediatamente alterá-la, por medida de segurança.

Procedimentos:

1. Digite o número do CPF e a senha disponibilizada pelo administrador do sistema.



Sistema de Controle de Acesso Web - SCAWEB  Terça-feira, 23 de Setembro de 2008 - 03:41:41

SCAWEB - Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde

Número do CPF:

Senha de Acesso:

M	J	V	U	I	K	Z	F	X	W	G	E	D
T	P	N	R	A	Y	L	B	O	S	H	C	Q
4	6	8	5	2	0	3	7	1	9			

Senha: Apagar

Quantidade de caracter digitados: 0

Acesso aos Sistemas: Para ter acesso aos sistemas de informação do Ministério da Saúde é necessário que o usuário informe o seu CPF e senha.

Alterar Senha: Informe seu CPF e Senha e clique em "Alterar Senha".

Lembrar Senha: Informe seu CPF e clique em "Lembrar Senha" para receber uma senha provisória no seu e-mail.

Usuários que não possuem acesso: Deverão entrar em contato com o Gestor do Sistema ou preencher o [Cadastro de Novo Usuário](#) e aguardar a autorização do Gestor.

Atenção! Caso o Teclado Virtual para informar a senha não apareça, verifique se o browser está configurado para ter suporte ao Java ou baixe o software Java no seguinte endereço: http://www.java.com/pt_BR/

Figura 1. SCAWEB — Tela de acesso ao sistema

2. Clique em **Acessar o Sistema**. Surge a tela principal do sistema.



Tela principal

É a primeira tela apresentada após a validação da senha de acesso.

NOTA Na ausência de manuseio, esta tela permanece ativa e válida durante cinco minutos.



 Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL - Perfil: GESTOR - GERAL  guia do usuário |  contato |  principal  sair V.23.09.2008

Cadastro Consulta Envio de Matéria Publicação

Figura 2. Tela principal do sistema

Alteração de senha

Descreve como modificar a senha de acesso ao sistema.

Procedimentos:

1. Na tela **SCAWEB — Tela de acesso ao sistema**, informe o CPF e a senha e, em seguida, clique em **Alterar Senha**. Surge a tela:

Sistema de Controle de Acesso Web - SCAWEB Sexta-feira, 26 de Setembro de 2008 - 10:26:23

Alterar Senha

Número do CPF: 00000000000
Nome do Usuário: DANIEL
E-mail: daniel@datasus.gov.br

U	L	Q	C	Y	G	B	T	S	E	N	A	I
P	R	W	X	Z	D	K	F	O	V	J	H	M
2	0	5	6	3	4	1	7	9	8			

Senha: Apagar

Quantidade de caracter digitados: 0

Alterar Tela Principal

Figura 3. Alteração de senha

- Informe a nova senha de acesso ao sistema e, em seguida, clique em **Alterar**. Surge a tela de confirmação:



- Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **SCAWEB – Tela de acesso ao sistema**.

Sair do sistema

Interrompe o acesso ao sistema.

Procedimentos:

- Na tela principal do sistema, clique em **Sair**.



O sistema retorna à tela **SCAWEB – Tela de acesso ao sistema**.

Descreve como cadastrar uma publicação de boletim, recebimento e devolução de matérias.

Tipo de publicação

A manutenção das funcionalidades do tipo de publicação é de responsabilidade do gestor do sistema. As opções são:

- Incluir
- Alterar
- Excluir

Para incluir:

2. Clique em Cadastro → Tipo de Publicação.



Figura 4. Tela principal — Cadastro do tipo de publicação

Surge a tela:

Vinculação	Tipo Publicação	Aplicação	Registro Ativo	Operação
Normativa	Manual de Serviço	Publicação	S	Apagar Editar
Normativa	Ordem de Serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Normativa	Resolução	Despacho	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Administrativa	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Ação judicial	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Acumulação de cargos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Adicional por tempo de serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Afastamentos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Alteração de férias	Despacho	S	Apagar Editar

Figura 5. Cadastro do tipo de publicação

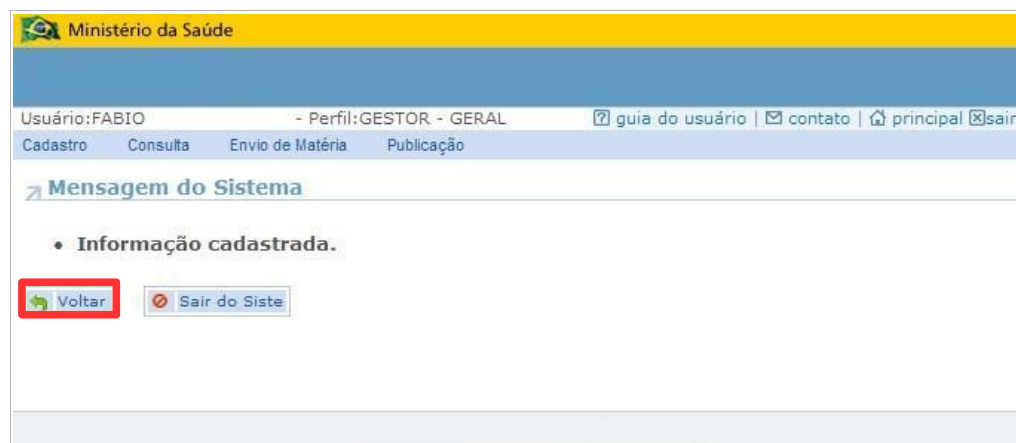
3. Clique em **Novo**.
4. Selecione o tipo de vinculação.
5. Digite a descrição do tipo de publicação.

NOTA Caso exista a descrição do tipo de publicação, é preciso selecionar a opção "**Sim**" ou "**Não**" para confirmação do registro ativo.

6. Selecione o tipo de aplicação e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



7. Clique em **OK**. Surge a tela de confirmação:



8. Clique em **Voltar**. O sistema retorna à tela **Cadastro do tipo de publicação**.

9. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para alterar:

1. Clique em **Cadastro** → **Tipo de Publicação**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) [contato](#) [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Cadastro de Tipo de Publicação

Vinculação: -- Não Selecionado --

Tipo Publicação:

Registro Ativo: ☒ Sim ☐ Não

Aplicação: ☒ Despacho ☐ Portaria

[Salvar](#) [Novo](#)

Vinculação	Tipo Publicação	Aplicação	Registro Ativo	Operação
Normativa	Manual de Serviço	Publicação	S	Apagar Editar
Normativa	Ordem de Serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Normativa	Resolução	Despacho	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Administrativa	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Ação judicial	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Acumulação de cargos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Adicional por tempo de serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Afastamentos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Alteração de férias	Despacho	S	Apagar Editar

2. Clique em **Editar**. Surge a publicação a ser alterada.

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Cadastro de Tipo de Publicação

Vinculação:

Tipo Publicação:

Registro Ativo: ☒ Sim ☐ Não

Aplicação: ☒ Despacho ☐ Portaria

Vinculação	Tipo Publicação	Aplicação	Registro Ativo	Operação
Normativa	Ordem de Serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Normativa	Resolução	Despacho	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Manual de Serviço	Publicação	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Administrativa	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Ação judicial	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Acumulação de cargos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Adicional por tempo de serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Afastamentos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Alteração de férias	Despacho	S	Apagar Editar

Figura 6. Editar cadastros

3. Faça as devidas alterações e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Editar cadastros**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para excluir:

1. Clique em **Cadastro** → **Tipo de Publicação**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO Perfil: GESTOR - GERAL [? guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Cadastro de Tipo de Publicação

Vinculação:

Tipo Publicação:

Registro Ativo: ☒ Sim ☐ Não

Aplicação: ☒ Despacho ☐ Portaria

Vinculação	Tipo Publicação	Aplicação	Registro Ativo	Operação
Normativa	Ordem de Serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Normativa	Resolução	Despacho	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Manual de Serviço	Publicação	S	Apagar Editar
Sem vinculação	Administrativa	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Ação judicial	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Acumulação de cargos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Adicional por tempo de serviço	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Afastamentos	Despacho	S	Apagar Editar
Administrativa	Alteração de férias	Despacho	S	Apagar Editar

Figura 7. Apagar publicações

2. Clique em **Apagar**. Surge a mensagem:



3. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Apagar publicações**.

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

ENVIO DE MATÉRIA

Descreve como autorizar o envio de uma matéria para a Coordenação de Gestão Editorial do Ministério da Saúde (Editora) e acompanhar a sua publicação.

Autorizar envio de matéria

As operações disponíveis são:

- Cadastrar
- Autorizar
- Cancelar

Para Cadastrar:

5. Clique em Envio de Matéria → Autorizar Envio de Matéria.



Figura 8. Tela principal — Envio de matéria

Surge a tela:

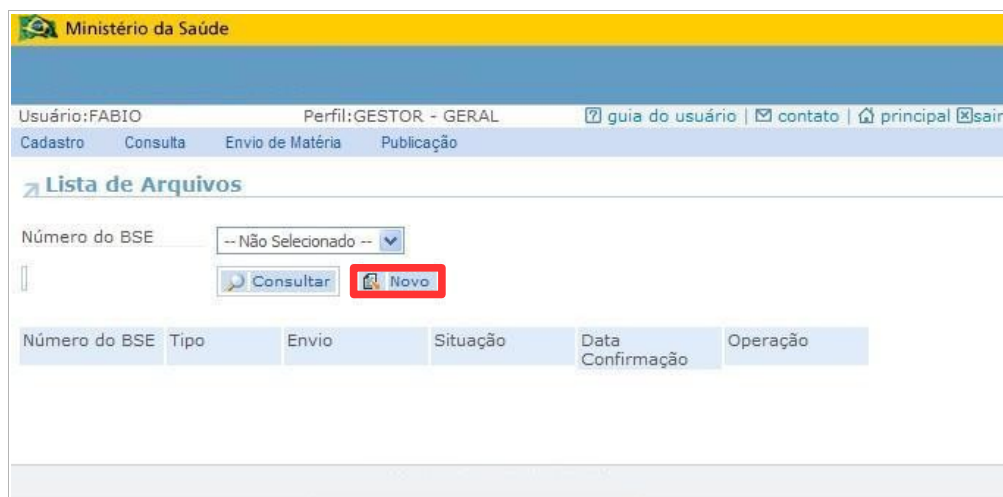


Figura 9. Lista de arquivos

6. Clique em **Novo**. Surge a tela:

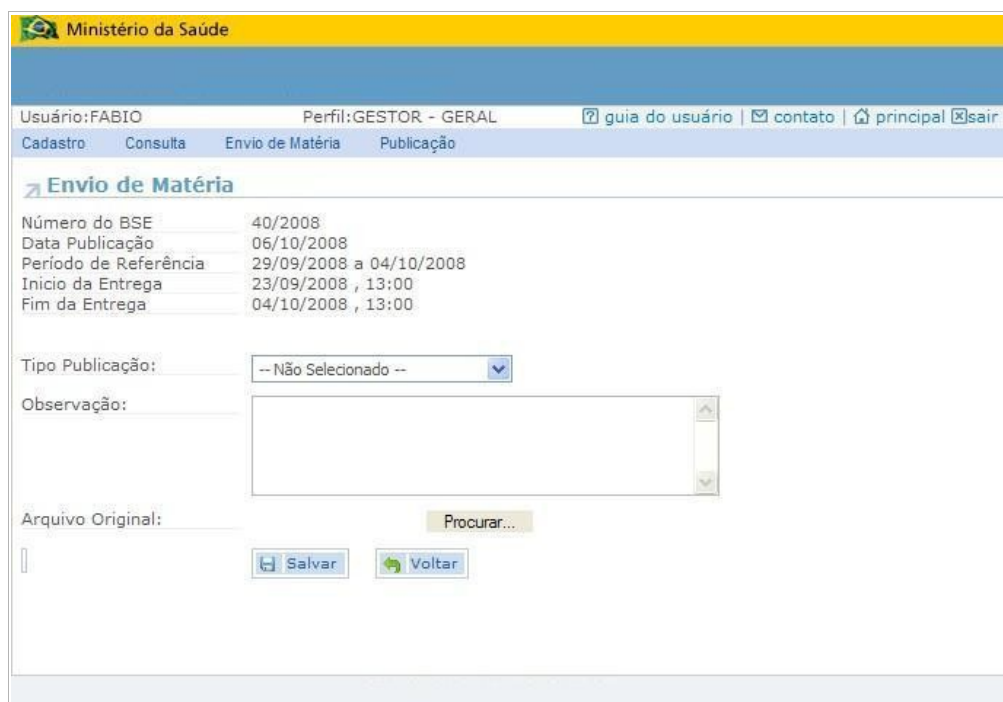
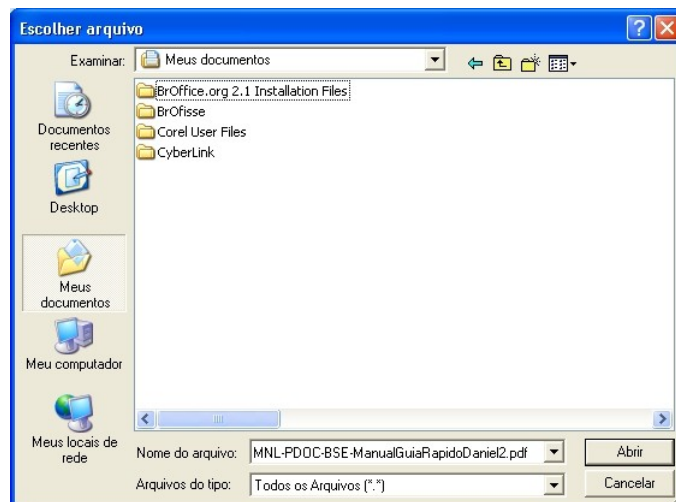


Figura 10. Envio de matéria

7. Selecione o tipo de publicação.

8. Digite as observações relativas ao tipo de publicação.

9. Clique em **Procurar**. Surge a tela:



10. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela **Envio de matéria**.

11. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



12. Clique em **OK**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL | [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#) | V.06.10.2008

Envio de Matéria

Número do BSE: 48/2008
 Data Publicação: 11/10/2008
 Período de Referência: 06/10/2008 a 11/10/2008
 Início da Entrega: 30/09/2008, 17:00
 Fim da Entrega: 10/10/2008, 13:00
 Tipo Publicação: Resolução

Observação: Teste

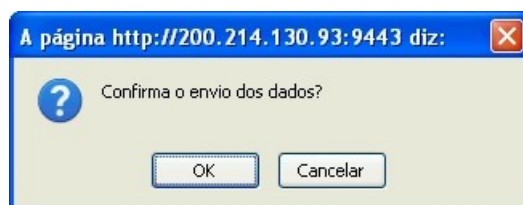
Arquivo Original: teste.rtf
 Arquivo Gravado: reso_datasus_8522.rtf [Visualizar](#)
 Arquivo Original: [Arquivo...](#)

Situação: Inicial
 Data Confirmação: [Autorizar](#) [Não Autorizar](#) [Novo](#) [Voltar](#)

Lista de operações

Data Ocorrência	Responsável	Situação
09/10/2008, 11:25:20	ELMO RAPOSO OLIVEIRA	Inicial

13. Clique em **Autorizar**. Surge a mensagem:



14. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Lista de arquivos**.

Para atualizar:

1. Clique em **Envio de Matéria** → **Autorizar Envio de Matéria**.

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO | Perfil: GESTOR - GERAL | [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

Envio de Matéria

[Autorizar Envio de Matéria](#)

Surge a tela:

2. Selecione o número do BSE.
3. Clique em **Consultar**. Surge a tela:

Número do BSE	Tipo	Envio	Situação	Data Confirmação	Operação
48/2008	Administrativa	08/10/2008, 15:50:31	Autorizado o envio p/ Editora		Detalhe
48/2008	Auxílio natalidade	06/10/2008, 16:24:49	Cancelado		Detalhe
48/2008	Despachos relativos a pessoal	08/10/2008, 15:45:05	Autorizado o envio p/ Editora		Detalhe
48/2008	Extraordinário	06/10/2008, 16:46:40	Cancelado		Detalhe
48/2008	Extrato de Contrato	08/10/2008, 14:13:04	Autorizado o envio p/ Editora		Detalhe
48/2008	Licitação	07/10/2008, 11:23:09	Portaria sem data	08/10/2008, 11:27:39	Detalhe
48/2008	Ordem de Serviço	08/10/2008, 15:42:42	Não Autorizado		Detalhe
48/2008	Ordem de Serviço	08/10/2008, 15:33:38	Autorizado o envio p/ Editora		Detalhe
48/2008	PORTARIA	08/10/2008, 15:57:37	Autorizado o envio p/ Editora		Detalhe

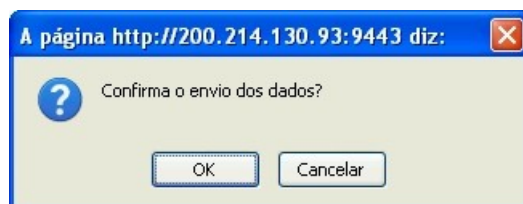
Figura 11. Consulta de matérias

NOTA A matéria a ser selecionada deve estar na situação de **"Não Autorizado"**.

4. Clique no link da coluna operação. Surge a tela:

Data Ocorrência	Responsável	Situação
09/10/2008, 11:25:20	ELMO RAPOSO OLIVEIRA	Inicial

5. Clique em **Autorizar**. Surge a mensagem:



6. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Lista de arquivos**.

Para cancelar:

1. Clique em **Envio de Matéria** → **Autorizar Envio de Matéria**. Surge a tela:

Número do BSE	Tipo	Envio	Situação	Data Confirmação	Operação
---------------	------	-------	----------	------------------	----------

2. Selecione o número do BSE e clique em **Consultar**. O sistema lista os registros encontrados.

3. Clique em **Cancelar**. Surge a mensagem:



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Consultar lista**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Cadastro de matéria

Para cadastrar:

1. Clique em **Envio de Matéria** → **Cadastro de Matéria**.

Figura 12. Tela principal — Cadastro de matéria

Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Arquivos

Número do BSE:

Número do BSE	Tipo	Envio	Situação	Data Confirmação	Operação
---------------	------	-------	----------	------------------	----------

2. Clique em **Novo**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: FABIO Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Envio de Matéria

Número do BSE: 40/2008
Data Publicação: 06/10/2008
Período de Referência: 29/09/2008 a 04/10/2008
Início da Entrega: 23/09/2008 , 13:00
Fim da Entrega: 04/10/2008 , 13:00

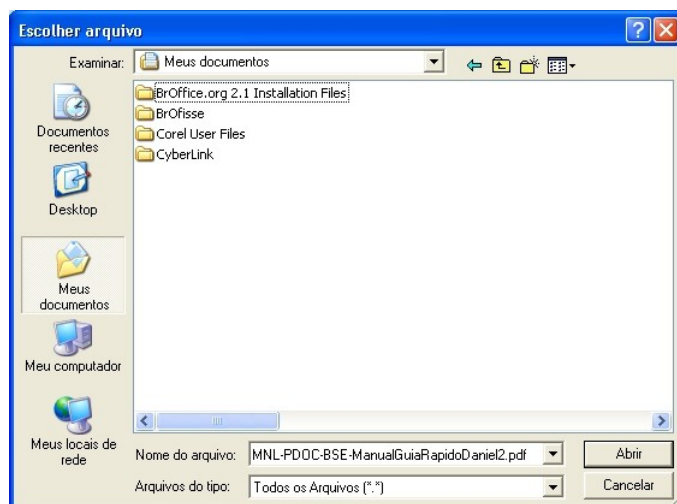
Tipo Publicação:

Observação:

Arquivo Original:

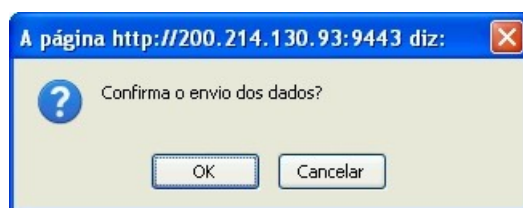
Figura 13. Envio de matéria

3. Selecione o tipo de publicação.
4. Digite as observações relativas ao tipo de publicação.
5. Clique em **Procurar**. Surge a tela:

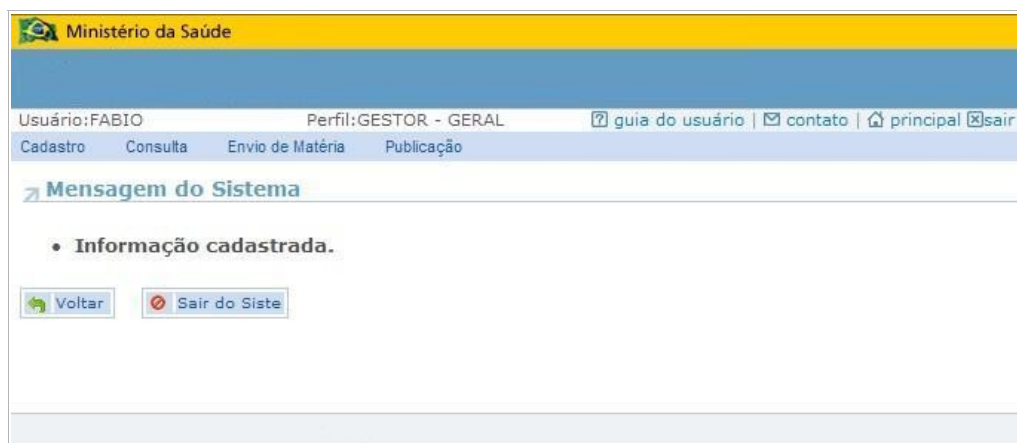


6. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela **Envio de matéria**.

7. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



8. Clique em **OK**. Surge a mensagem:



9. Clique em **Voltar**. O sistema retorna à tela **Envio de matéria**.

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Descreve como consultar as publicações realizadas em um determinado período.

Publicação

Descreve como consultar o conteúdo da publicação.

Para consultar:

11. Clique em **Consulta**→ **Publicação**.



Figura 14. Tela principal — Consulta publicação

Surge a tela:



Figura 15. Lista de publicações

12. Digite uma descrição que identifique a publicação e clique em **Consultar**.
O sistema apresenta todas as informações referentes ao conteúdo pesquisado:

Ministério da Saúde				
Usuário:DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil:GESTOR - GERAL				
guia do usuário contato principal sair V.23.09.2008				
Lista de Publicações				
Conteúdo para Pesquisa		<input type="text" value="Daniel"/> <input type="button" value="Consultar"/>		
Número do BSE	Ano de Referência	Data Publicação	Ementa	Operação
28	2001	13/07/2001		Texto
29	2001	20/07/2001	norma Boletim de Serviço Atos credenciamento descredenciamento elaboração confecção envio publicação cancelamento autorização natureza devolução referência extraordinária	Texto
30	2001	27/07/2001		Texto
31	2001	06/08/2001		Texto
33	2001	20/08/2001		Texto
34	2001	27/08/2001	Autorização de viagem passagem passagens aéreas tarifas promocionais agências de viagens aquisição menor prego	Texto

13. Clique no link da coluna operação para visualizar a publicação. Surge o documento em pdf com o boletim de serviço:

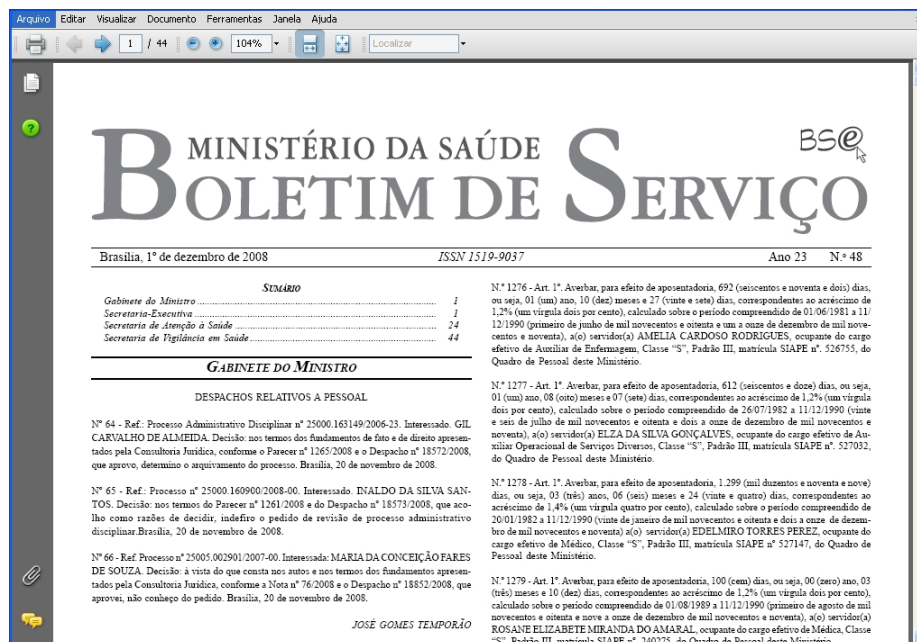


Figura 16. Boletim de serviço

14. Clique no X para fechar o boletim. O sistema retorna à tela **Lista de publicações**.

15. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Cadastro de publicação

Este capítulo é de acesso exclusivo à Coordenação de Gestão Editorial — Editora. Descreve as opções:

- Cadastrar publicações
- Editar publicações
- Devolver matéria
- Receber matéria
- Publicar boletim

Para cadastrar publicações:

Descreve como cadastrar uma nova publicação.

16. Clique em **Publicação → **Cadastro Publicação**.**

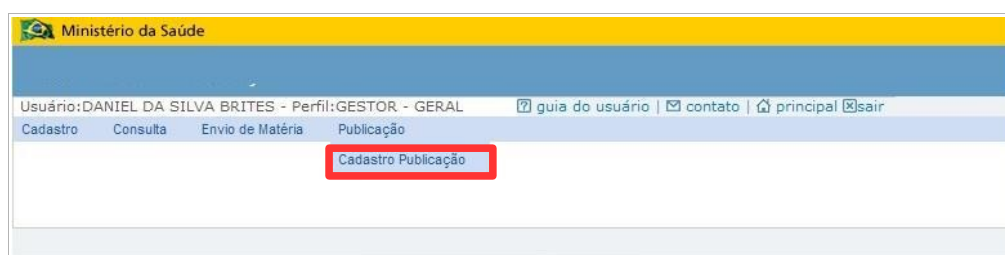


Figura 17. Tela principal — Publicação

Surge a tela:

Figura 18. Lista de publicações

17. Clique em **Novo**. Surge a tela:

Figura 19. Cadastro de publicações

18. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Vinculação	Lista de vinculação relativa a publicação — Para selecionar uma das opções, clique em
Número do BSE	Descrição do módulo/assunto.
Ano de referência	Ano de referência, no formato aaaa.
Data publicação	Data da publicação, no formato dd/mm/aaaa.

* Deve ser maior que a data de referência inicial e final.

Período da referência

Período de referência, no formato dd/mm/aaaa.

Início da entrega

Início de entrega, no formato dd/mm/aaaa.

* Deve ser menor que a data de referência inicial e final.

Fim da entrega

Fim da entrega, no formato dd/mm/aaaa.

* Deve ficar entre as datas de referências.

Dados do cadastro de publicações

19. Clique em **Salvar**. Surge a tela com as informações da publicação:

Figura 20. Lista de publicações

20. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para editar publicações:

1. Clique em **Publicação** → **Cadastro Publicação**.



2. Digite o ano de referência da publicação e clique em **Consultar**. Surge a tela:

BSE	Tipo	Arquivos	Data Publicação	Período de Referência	Operação
6/2008	Extraordinário	0	25/09/2008	03/09/2008 a 24/09/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
5/2008	Extraordinário	0	31/07/2008	03/07/2008 a 30/07/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
4/2008	Extraordinário	1	05/08/2008	01/07/2008 a 04/08/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
3/2008	Ordinário	2	31/07/2008	11/07/2008 a 31/07/2008	Editar
2/2008	Ordinário	0	14/07/2008	07/07/2008 a 11/07/2008	Editar
1/2008	Ordinário	0	09/06/2008	02/06/2008 a 06/06/2008	Editar

3. Clique em **Editar**. Surge a tela:

Vinculação: Extraordinário

Número do BSE: 6

Ano de Referência: 2008

Data Publicação: 25/09/2008

Período de Referência: 03/09/2008 a 24/09/2008

Início da Entrega: 02/09/2008 13:10

Fim da Entrega: 05/09/2008 18:15

Buttons: Salvar, Novo, Consultar, Voltar

Data Ocorrência	Descrição	Responsável
-----------------	-----------	-------------

4. Altere os campos e clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Cadastro de publicações**.

5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para devolver matéria:

1. Clique em **Publicação** → **Cadastro Publicação**.

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Publicações

Ano de Referência: **Consultar** **Novo**

BSE	Tipo	Arquivos	Data Publicação	Período de Referência	Operação
-----	------	----------	-----------------	-----------------------	----------

2. Digite o ano de referência da publicação e clique em **Consultar**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Publicações

Ano de Referência: 2008 **Consultar** **Novo**

BSE	Tipo	Arquivos	Data Publicação	Período de Referência	Operação
6/2008	Extraordinário	0	25/09/2008	03/09/2008 a 24/09/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
5/2008	Extraordinário	0	31/07/2008	03/07/2008 a 30/07/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
4/2008	Extraordinário	1	05/08/2008	01/07/2008 a 04/08/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
3/2008	Ordinário	2	31/07/2008	11/07/2008 a 31/07/2008	Editar
2/2008	Ordinário	0	14/07/2008	07/07/2008 a 11/07/2008	Editar
1/2008	Ordinário	0	09/06/2008	02/06/2008 a 06/06/2008	Editar

3. Clique em **Arquivos**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) | [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Arquivos

Número do BSE: 40/2008

Sigla da Unidade	Tipo	Envio	Situação	Arquivo Gravado	Operação
DATASUS	Resolução	01/10/2008, 10:54:13	Autorizado o envio p/ Editora	reso_datasus_8428.rtf	Detalhe Texto

[Voltar](#)

Figura 21. Devolução de publicação

4. Clique em **Detalhe**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) [contato](#) [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Detalhe do Arquivo Enviado

Número do BSE: 40/2008
 Data Publicação: 06/10/2008
 Período de Referência: 29/09/2008 a 03/10/2008
 Início da Entrega: 23/09/2008, 13:00
 Fim da Entrega: 03/10/2008, 13:00

Situação: Registrado
 Tipo Publicação: Resolução

Observação:

Devolução: -- Não Selecionado --

Justificativa da Devolução:

Arquivo Original: teste_bse.rtf
 Arquivo Gravado: reso_datasus_8428.rtf
 Data Confirmação: 02/10/2008, 14:46:18



[Devolver](#) [Visualizar](#) [Voltar](#)

Lista de operações

Data Ocorrência	Responsável	Situação
02/10/2008, 11:09:59	ELMO RAPOSO OLIVEIRA	Registrado

Figura 22. Detalhe do arquivo enviado

5. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de publicação	Lista do tipo de publicação relativa a situação — Para selecionar uma das opções, clique em  .
Observação	Espaço destinado para as observações relativas a publicação.
Devolução	Lista das opções relativas a devolução — Para selecionar uma das opções, clique em  .
Justificativa da devolução	Espaço destinado para as justificativas.
Dados do arquivo enviado	

6. Clique em **Devolver**. Surja a mensagem:



7. Clique em **OK**. O sistema envia um email automaticamente para o usuário informando que a matéria foi devolvida e com a informação do motivo da devolução no corpo do email. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Publicação](#) [Envio de Matéria](#) [Consulta](#)

Detalhe do Arquivo Enviado

Número do BSE: 40/2008
 Data Publicação: 06/10/2008
 Período de Referência: 29/09/2008 a 04/10/2008
 Início da Entrega: 23/09/2008, 13:00
 Fim da Entrega: 04/10/2008, 13:00
 Situação: Recusado pela Editora
 Tipo Publicação: Administrativa

Observação: observação teste

Devolução: Recusado pela Editora

Justificativa da Devolução: teste justificativa de devolução

Arquivo Original: teste.rtf
 Arquivo Gravado: admi_null_8432.rtf
 Data Confirmação: 03/10/2008, 16:36:17

[Visualizar](#) [Voltar](#)

Lista de operações

Data Ocorrência	Responsável	Situação
03/10/2008, 16:36:17	LEONARDO RAMOS DA SILVA	Recusado pela Editora
03/10/2008, 16:16:10	LEONARDO RAMOS DA SILVA	Autorizado o envio p/ Editora
03/10/2008, 16:14:03	LEONARDO RAMOS DA SILVA	Portaria sem data

Figura 23. Detalhe do arquivo enviado

8. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para publicar boletim:

1. Clique em **Publicação** → **Cadastro Publicação**.

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Publicações

Ano de Referência [Consultar](#) [Novo](#)

BSE	Tipo	Arquivos	Data Publicação	Período de Referência	Operação
6/2008	Extraordinário	0	25/09/2008	03/09/2008 a 24/09/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
5/2008	Extraordinário	0	31/07/2008	03/07/2008 a 30/07/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
4/2008	Extraordinário	1	05/08/2008	01/07/2008 a 04/08/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
3/2008	Ordinário	2	31/07/2008	11/07/2008 a 31/07/2008	Editar
2/2008	Ordinário	0	14/07/2008	07/07/2008 a 11/07/2008	Editar
1/2008	Ordinário	0	09/06/2008	02/06/2008 a 06/06/2008	Editar

2. Digite o ano de referência da publicação e clique em **Consultar**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Lista de Publicações

Ano de Referência [Consultar](#) [Novo](#)

BSE	Tipo	Arquivos	Data Publicação	Período de Referência	Operação
6/2008	Extraordinário	0	25/09/2008	03/09/2008 a 24/09/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
5/2008	Extraordinário	0	31/07/2008	03/07/2008 a 30/07/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
4/2008	Extraordinário	1	05/08/2008	01/07/2008 a 04/08/2008	Editar Arquivos Receber Publicar
3/2008	Ordinário	2	31/07/2008	11/07/2008 a 31/07/2008	Editar
2/2008	Ordinário	0	14/07/2008	07/07/2008 a 11/07/2008	Editar
1/2008	Ordinário	0	09/06/2008	02/06/2008 a 06/06/2008	Editar

3. Clique em **Publicar**. Surge a tela:

Ministério da Saúde

Usuário: DANIEL DA SILVA BRITES - Perfil: GESTOR - GERAL [guia do usuário](#) | [contato](#) | [principal](#) [sair](#)

[Cadastro](#) [Consulta](#) [Envio de Matéria](#) [Publicação](#)

Publicar BSE

Número do BSE: 6/2008
 Data Publicação: 25/09/2008
 Período de Referência: 03/09/2008 a 24/09/2008
 Início da Entrega: 02/09/2008 , 13:10
 Fim da Entrega: 05/09/2008 , 18:15

Arquivo: [Procurar...](#)

Ementa:

[Salvar](#) [Voltar](#)

Figura 24. Publicar BSE

4. Clique em **Procurar**. Surge a tela:

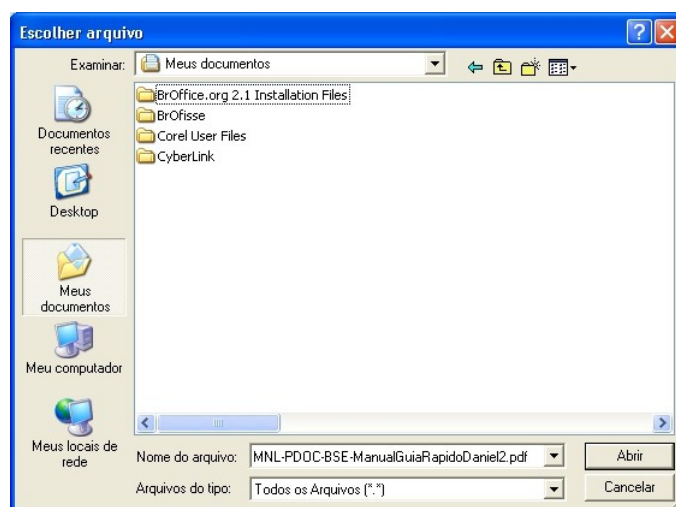
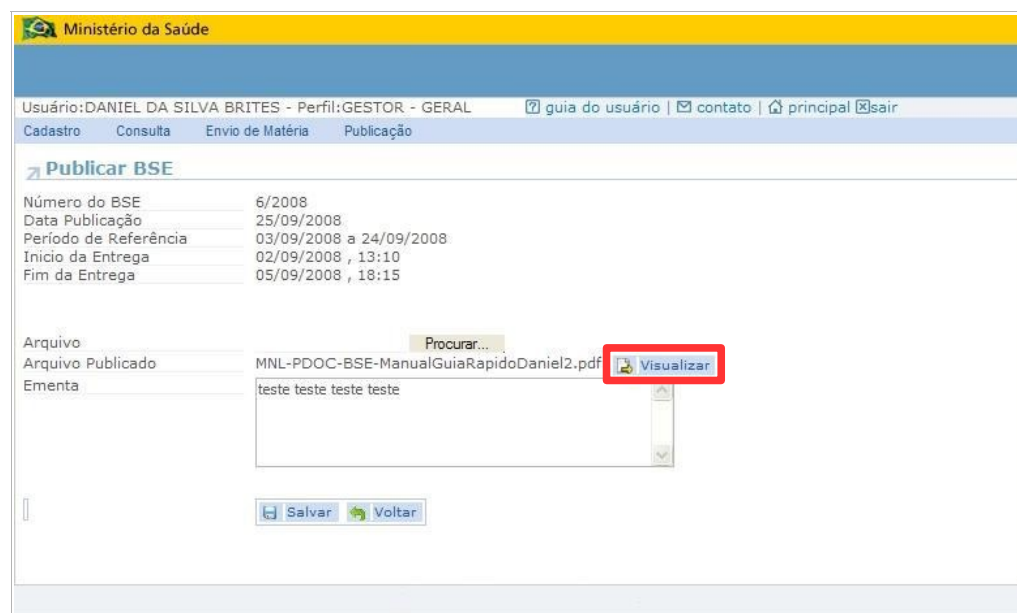


Figura 25. Envio de arquivo

NOTA O arquivo só é publicado no formato PDF.

5. Selecione o arquivo a ser publicado e clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela **Publicar BSE**.

6. Digite a ementa e clique em **Salvar**. O sistema habilita a opção **Visualizar**:



7. Clique em **Visualizar** para abrir o arquivo publicado.

8. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.