



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Saúde*

**OnBase**<sup>®</sup>  
by Hyland



pró.memória

**MANUAL DO USUÁRIO**

**FORMULÁRIO CNPS**

Vitória

Versão 1, de 01/10/2023

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SUORTE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>USUÁRIO</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ACESSO</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>FORMULÁRIO</b> .....	<b>7</b>
5.1	ORIENTAÇÕES .....	8
5.2	PROCESSO .....	8
5.3	REQUERENTE .....	9
5.4	E-MAIL .....	10
5.5	ANEXOS .....	10

## 1 OBJETIVO

O objetivo deste manual é orientar sobre o preenchimento do formulário disponibilizado através do Centro de Negociação Preventiva – SESA-ES.

Este guia fornecerá instruções sobre como enviar o formulário de maneira eficaz e eficiente. Além disso, você encontrará explicações de todos os campos disponíveis, garantindo que compreenda as informações necessárias para completar o formulário com precisão.

## 2 SUPORTE

Caso encontre alguma dificuldade ou queira dar sugestão, o contato pode ser feito através do e-mail **suportegti@saude.es.gov.br**

## 3 USUÁRIO

Para realizar o envio do formulário, o usuário precisa estar cadastrado no sistema OnBase.

Caso seu setor jurídico não possua uma conta, entre em contato com o suporte da SESA, vide capítulo 2.

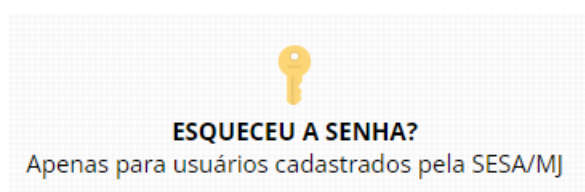
Nele, será necessário informar:

- Setor Jurídico
- Jurisdição
- Órgão
- E-mail

Como exemplo, uma solicitação de cadastro conteria:

- 1º Vara Cível de Vitória
- Vitória
- Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
- [varacivelvitoria@es.com](mailto:varacivelvitoria@es.com)

Caso tenha esquecido a senha, clique no botão indicado pela chave, no Portal CNPS



Um formulário de verificação de usuário será exibido:

**Trocar Senha**

Ao enviar este formulário, uma senha provisória será gerada e enviada para o e-mail de cadastro no OnBase em até 15 minutos.

Caso o e-mail tenha sido alterado, será necessário contactar o administrador do sistema e a GTI da SESA para atualização dos dados cadastrais.

**E-mail \***

Insira o e-mail do setor e, caso seja encontrado no OnBase, o botão de **Enviar** ficará disponível.

## 4 ACESSO

Para acessar o formulário, entre no Portal CNPS através do link **LINKPRODUÇÃO**.

**SUS**

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Saúde*

**SMART PORTAL**

**FORMULÁRIO CNPS**  
Autuação de Processo

SERVICE DESK: 0800-3203937

**ESQUECEU A SENHA?**  
Apenas para usuários cadastrados pela SESA/MJ

**TUTORIAL - FORMULÁRIO CNPS**  
Passo a passo para utilização do sistema

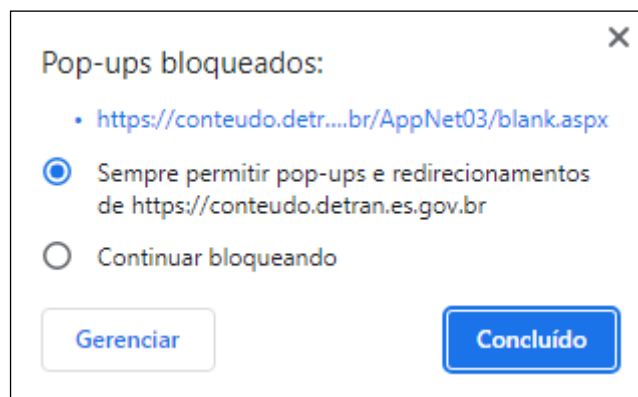
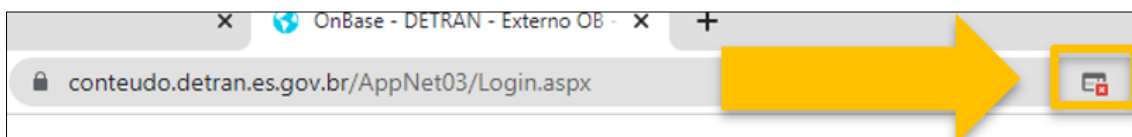
Portal CNPS

Em seguida, clique no botão indicado pelas mão apertadas.



Tela de Login

Ao acessar o link pela primeira vez, o navegador apresentará uma mensagem alertando sobre o bloqueio de pop-ups, e deverá ser permitido na lista de exceções.



## 5 FORMULÁRIO

### Orientações

1- Campos com \* são de preenchimento obrigatório.  
2- Na seção **Requerente**, caso não encontre uma opção que se aplique às suas informações ou circunstâncias nas escolhas disponíveis, favor entrar em contato com o suporte SESA/MJ, através do e-mail xxx@xxx.com  
3- Ao clicar em "Enviar", o formulário será salvo e um e-mail será enviado.

### Processo

Tipo de Entrada\*

Tipo de Solicitação\*

Interessado\*

### Requerente

Tipo de Agente Judicial\*

Agente Judicial\*

Órgão\*

Jurisdição\*

Setor Jurídico\*

[Limpar dados](#)

Enviar uma cópia do e-mail de atuação para um e-mail alternativo ?  
E-mail alternativo

### Anexos

Despacho/Ofício (0)	Documentos das Partes (0)
<p>*</p> <p><a href="#">Anexar</a></p>	<p>*</p> <p><a href="#">Anexar</a></p>

Documentação mínima necessária:  
**Interação Clínica/Transferência** - Espelho da solicitação ou documento de identificação e laudo médico circunstanciado  
**Consulta e Exame** - CNS ou CPF

[Enviar](#)

O formulário é dividido em cinco seções: Orientações, Processo, Requerente, E-mail e Anexos.

## 5.1 ORIENTAÇÕES

Contêm informações adicionais sobre o formulário que auxiliam o usuário.

## 5.2 PROCESSO

Contêm informações básicas do processo em questão.

### **a. Tipo de Entrada**

Se Judicial - referente a um processo existente -, o número do processo de justiça ficará visível.

Se Extrajudicial, o número de referência ficará visível.

### **b. Número do Processo de Justiça**

Preenchido com o número do processo de justiça existente.

### **c. Número de Referência**

Preenchido com o número de referência do documento que originará o formulário, como um protocolo ou número do processo temporário.

### **d. Tipo de Solicitação**

Consultas, Exames ou Internação/Transferência

### **e. Interessado**

Nome do interessado daquele processo/pedido, como o nome do paciente.



## 5.3 REQUERENTE

Contêm informações sobre o usuário requerente em questão.

### **a. Tipo de Agente Judicial**

Escolher o tipo de agente representado pelo usuário.

### **b. Agente Judicial**

Escolher o agente representado pelo usuário.

Se o tipo de agente for escolhido anteriormente, os agentes serão filtrados pelo seu tipo.

Caso contrário, todos os agentes serão listados independentemente do tipo.

### **c. Órgão**

Escolher o órgão do agente representado pelo usuário.

### **d. Jurisdição**

Escolher a jurisdição/território/atuação do agente representado pelo usuário.

Os valores sempre serão filtrados a partir do Órgão escolhido anteriormente.

### **e. Setor Jurídico**

Escolher o setor jurídico do agente representado pelo usuário.

Os valores serão filtrados a partir do Órgão e Jurisdição escolhidos anteriormente.

Observações:

- Caso a opção “Sem resultados” apareça, não será possível enviar o formulário. Confira se os valores dos outros campos necessários para filtrar o campo em questão foram preenchidos corretamente.
- Caso não encontre uma opção que se aplique às suas informações, entre em contato com o suporte da SESA.

## 5.4 E-MAIL

Contém a opção de preenchimento de um e-mail alternativo para recebimento de comunicação sobre o envio do formulário.

## 5.5 ANEXOS

Contêm os campos para inserção dos documentos necessários:

Para Internação Clínica/Transferência - Espelho da solicitação ou documento de identificação e laudo médico circunstanciado

Para Consulta ou Exame - CNS ou CPF

Atente-se ao tamanho e tipo de arquivo. É necessário que seja PDF, com menos de 200mb. Caso seja superior, utilize alguma ferramenta online para redução.