

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA - CONTROLE DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO

Deverá ser enviada pela Unidade à CII até dia 05 de cada mês, preenchida pelo Digitador e assinada pelo Recebedor

NOME DO SERVIÇO	QUANTIDADES A ANOTAR
SIGA-AGENDA	1 POR PROCEDIMENTO
SIGA-PLANILHAS	1 POR LINHA
SIGA-CONSOLIDADO	1 POR LINHA
SIAB-FICHA A	1 POR PESSOA + 1 DOMICILIO
SIAB-PMA2/C-SSA2	1 POR FOLHA
SISPRENATAL-CADASTRO	1 POR FOLHA
SISPRENATAL-ACOMPANHAMENTO	1 POR LINHA
RAAS-CADASTRO	1 POR FOLHA
RAAS-AÇÕES	1 POR LINHA
SINAN	1 POR FOLHA
SISAWEB	1 POR LINHA
BOLSA FAMILIA	1 POR NIS
CNES	1 POR FOLHA
SIM	1 POR FOLHA
SINASC	1 POR FOLHA
SISCAN-CADASTRO	1 POR FOLHA
SISCAN-EXAME	1 POR FOLHA
SISCTA	1 POR FOLHA
APAC	1 POR FOLHA
AIH	1 POR FOLHA
OPM	1 POR FOLHA
PLANILHA-REGULAÇÃO	1 POR LINHA
CHEQUINHO	1 POR LINHA
HMMG-CADASTRO	1 POR FOLHA
HMMG-LAUDO	1 POR FOLHA
HMMG-PEDIDO EXAME	1 POR FOLHA
HMMG-LISTAGEM/FATURAMENTO	1 POR FOLHA
LAB-PEDIDO EXAME	1 POR FOLHA
LAB-LIBERAÇÃO EXAME	1 POR FOLHA
LAB-DIGITALIZAÇÃO EXAME	1 POR FOLHA
CTRL-DIGITAÇÃO	1 POR LINHA
OUTROS-ESPECIFICAR	1 POR LINHA

NOTA: Utilizar 1 linha da planilha para anotar cada tipo de serviço