



MANUAL DE USO DO SISTEMA

SAIPS - SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

ACESSO E ATIVIDADES GESTOR E CADASTRADOR

Versão 1
Mar/2014

Sumário

Visão Geral do Sistema	3
Acesso	4
Utilizando o Sistema	5
Uso pelo gestor	5
Atividades do gestor no sistema	5
Acesso gestor – Tela inicial	6
Liberação de cadastrador	6
Gerenciando cadastrador (inativando, alterando, liberando visualização de novas áreas técnicas)	8
Uso pelo cadastrador	9
Atividades do cadastrador	10
Cadastro de proposta – Visão geral	10
Respondendo às diligências	14
Possíveis situações da Proposta no Sistema	15
Postando documentos complementares	17
Contatos	19

Visão Geral do Sistema

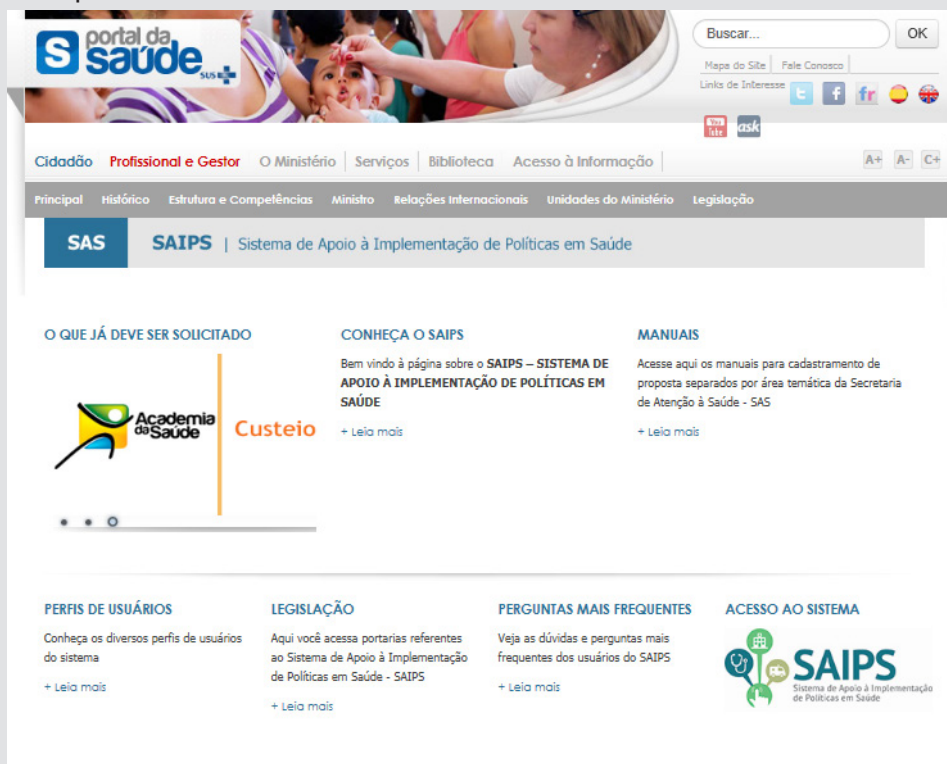
O sistema tem por objetivo modernizar as solicitações de transferências de recursos ou credenciamento/habilitação de serviços necessários à implantação de políticas em saúde, permitindo transparência, agilidade, organização e monitoramento das solicitações.

As solicitações podem referir-se a:

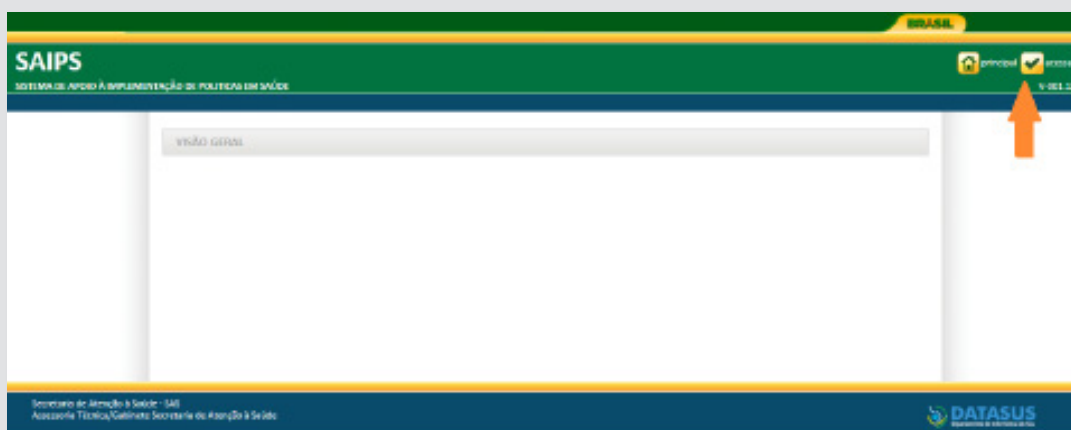
- a. Incentivo** – recurso da categoria econômica corrente ou capital destinado à implantação de serviço ou componente de rede, transferido em parcela única do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal;
- b. Custeio** – recurso da categoria econômica corrente, transferido mensalmente do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal;
- c. Habilitação ou Credenciamento** – formalização mediante Portaria específica de serviço de saúde executado pelo estabelecimento de saúde, equipe, ou serviço/componente de rede enquanto prestadores ou integrantes do Sistema Único de Saúde.

Acesso

1. No navegador, digite www.saude.gov.br/saips (ou acesso direto saips.saude.gov.br)
2. Clique em acesso ao sistema.
3. Clique em acessar.



4. Caso o acesso seja do gestor do Fundo Municipal ou Estadual, insira o CNPJ.



5. Insira a senha.
6. Caso o acesso seja de pessoa física para o cadastro de proposta, insira o CPF.
7. Insira a senha.

Na página www.saude.gov.br/saips estão disponíveis os manuais e outras informações úteis para uso do sistema

Acesso do Gestor

- Deve ser realizado com o CNPJ do FUNDO DE SAÚDE.
- A senha é a obtida na Divisão de Convênio (DICON) do MS (mesma senha utilizada para acessar o sistema de cadastro de proposta do Fundo Nacional de Saúde).
- Caso tenha esquecido a senha, entre em contato com a DICON de seu estado.

Acesso do Cadastrador

- Apenas é possível o acesso de pessoas que foram previamente cadastradas pelo Gestor do Fundo Municipal Estadual ou do Distrito Federal.
- Deve ser realizado com o CPF.
- A senha é enviada para o email informado pelo Gestor no momento de cadastramento da pessoa física (cadastrador).
- Caso tenha esquecido a senha, clique em “Nova Senha”, e uma nova senha será reenviada para o email cadastrado.
Importante: verificar com o Gestor do Fundo o email cadastrado, para assegurar que é o seu email correto e ativo.

Utilizando o Sistema

Uso pelo Gestor

SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE

ACESSO AO SISTEMA

AUTENTICAÇÃO

CPF/CNPJ: Senha:

Acessar Nova senha

INFORMATIVO

ACESSO AO SISTEMA: É necessário que o usuário informe o seu CPF/CNPJ e senha.
ESQUECIU A SENHA: Clique no botão "Nova senha" e informe seu CPF e e-mail para receber uma nova senha de acesso ao sistema.

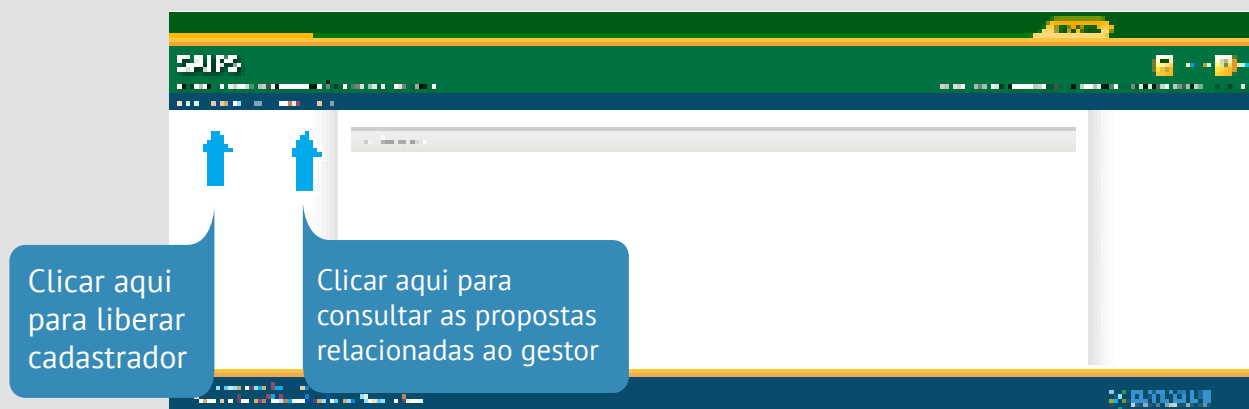
Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria Técnica/Gabinete Secretário de Atenção à Saúde

DATASUS

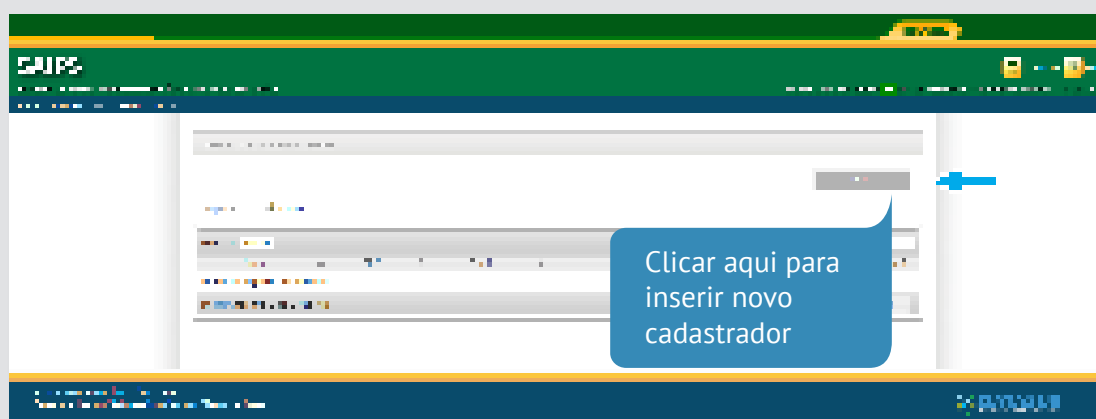
Atividades do gestor no sistema

1. Consulta de propostas cadastradas em nome de seu CNPJ; e propostas cadastradas para beneficiar o seu CNPJ (no caso de municípios, pode haver solicitação pelo gestor estadual para recursos, que, caso aprovados, seriam transferidos para o Fundo Municipal).
2. Liberação e gerenciamento do cadastrador – pessoa física apta a cadastrar proposta e responder às diligências em nome do Fundo.

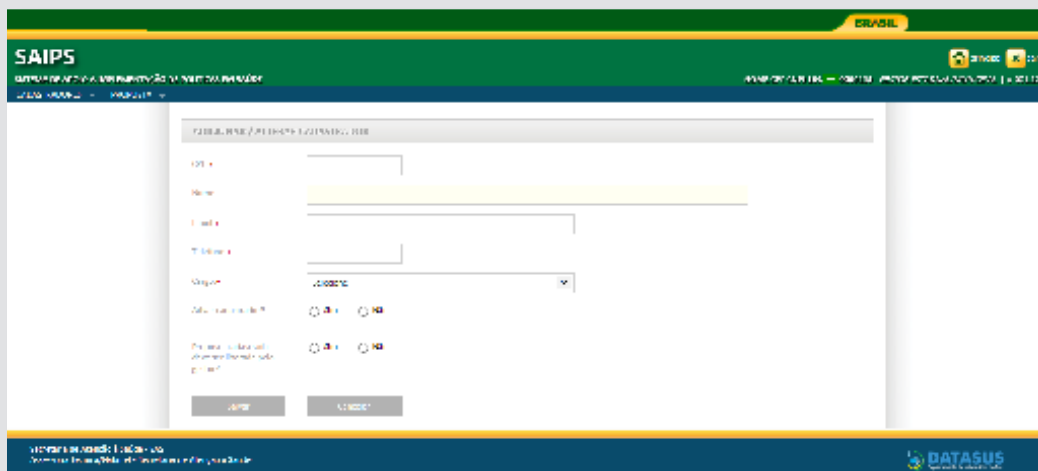
Acesso gestor – Tela inicial



Liberação de cadastrador



1. Tela de consulta de todas as pessoas que estão liberadas para cadastrar propostas em nome do CNPJ.
2. Tela de cadastro Cadastrador
 - 2.1 Insira o CPF da pessoa (não pode estar vinculado ao Ministério da Saúde)
 - 2.2 Insira email de conhecimento e uso do cadastrador
 - 2.3 Insira telefone de contato do cadastrador
 - 2.4 Insira o cargo do cadastrador
 - 2.5 Para ativar o cadastrador clique em “Sim”
 - 2.6 Responda à pergunta “Proposta cadastrada deve ser liberada pelo gestor?” Caso opte por sim, as propostas cadastradas pelo cadastrador, apenas serão enviadas para o Ministério da Saúde caso o gestor entre novamente no sistema e Libere a Proposta (Ver item Liberação de Proposta).
 - 2.7 Selecione a(s) Área(s) Técnica(s) que o cadastrador está liberado para inserir a proposta. Essa liberação deverá sempre estar atualizada, visto que o cadastrador apenas conseguirá visualizar para inserção de propostas as Redes/Programas vinculadas às áreas técnicas para as quais foi liberado.



Observações Importantes:

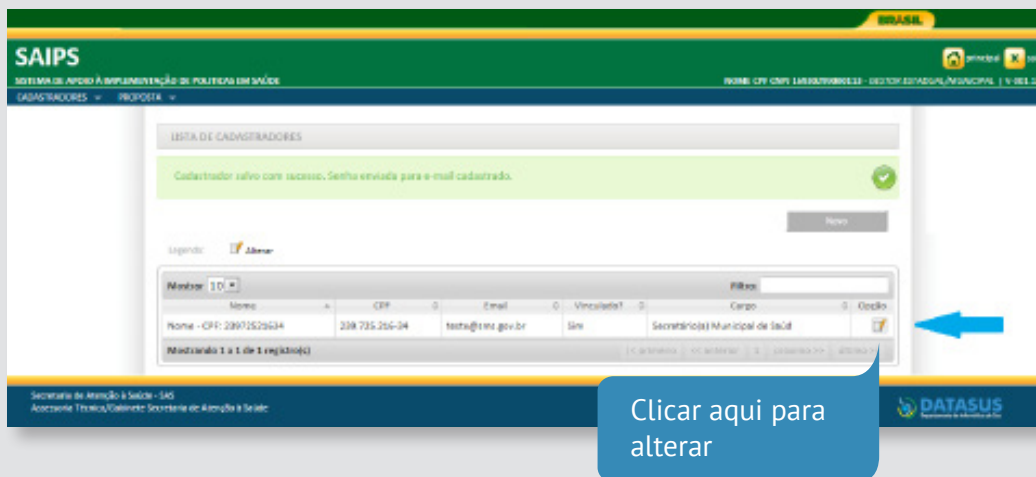
O gestor deverá entrar rotineiramente no sistema para:

- Verificar se tem propostas na situação de “A Liberar” – ou seja, foi finalizada pelo cadastrador, mas depende do aval do gestor para ser enviada ao MS.
- Atualizar os cadastradores, verificando se estão liberados para as áreas técnicas responsáveis pelas Redes/Programas.

O cadastrador não conseguirá visualizar o que o Ministério da Saúde está financiando, caso não tenha sido previamente liberado pelo gestor para a área técnica responsável pela Rede/Programa. Na página inicial do Sistema, o Ministério deixará permanentemente atualizadas as Redes/Programas cujas solicitações/propostas devam ser realizadas no Sistema.

Gerenciando cadastrador

(inativando, alterando, liberando visualização de novas áreas técnicas)



SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE
CADASTRADORES - R030214

Lista de CADASTRADORES

Cadastrador salvo com sucesso. Senha enviada para e-mail cadastrado.

Legenda: Ativar

Nome	CPF	Email	Vinculada?	Cargo	Deciso
Nome - CPF: 2397252634	239 725 263 4	teste@ems.gov.br	Sim	Secretário Municipal de Saúde	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria Técnica/Coordenadoria Secretária de Atenção à Saúde

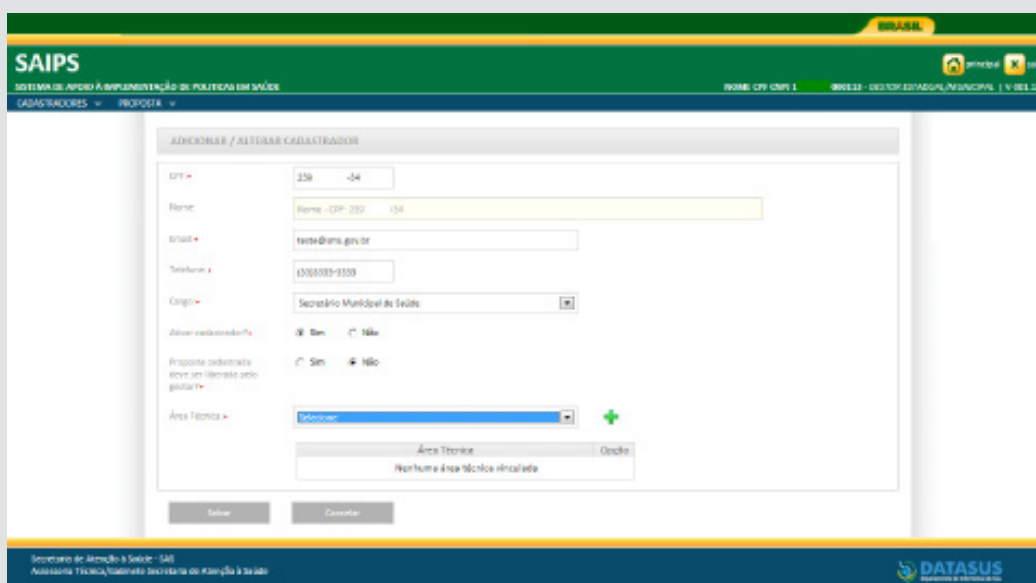
DATASUS

Clicar aqui para alterar

Para inativar o acesso da pessoa para cadastro de propostas em nome do Fundo marque “Não” em “Ativar cadastrador”.

Para incluir novas Área Técnicas, selecione na lista de opções e clique no “+”.
Para excluir, clique no ícone em forma de lata de lixo.

Após realizadas as alterações, clique em “Salvar”.



SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE
CADASTRADORES - R030214

ADICIONAR / ALTERAR CADASTRADOR

CPF: 239 -54

Nome: Nome - CPF: 239 -54

Email: teste@ems.gov.br

Telefone: (30)3039-1330

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Ativar cadastrador?: Sim Não

Proposta cadastrada deve ser liberada pelo gestor?: Sim Não

Área Técnica: +

Área Técnica
Nenhuma área técnica vinculada

Salvar Cancelar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria Técnica/Coordenadoria Secretária de Atenção à Saúde

DATASUS

Uso pelo cadastrador

Telas iniciais

Selecione o CNPJ do Fundo em nome do qual a proposta será cadastrada.

SAIPS
NO PLANO DE ATUO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA EM SAÚDE

FUNDO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

SELECIONE QUAL FUNDO VOI CADASTRAR NA SESSÃO *

SELECIONE [v] SELECIONAR

SECRETARIA DE SAÚDE & SAÚDE - SUS
Assessoria Técnica/Sistema Secretária de Saúde & Saúde

DATASUS
SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

Na tela abaixo, é possível consultar todas as propostas cadastradas pelo usuário para o CNPJ.

SAIPS
SECRETARIA DE SAÚDE & SAÚDE - SUS

PROPOSTAS CADASTRADAS NO MINISTÉRIO DA SAÚDE

UF proposta: [v] UF de proposta: [v]
Município: [v]
Tipo / Programa: [v]
Situação / Evento: [v]

Visualizar propostas | Importar dados | Visualizar dados | Detalhar situação de eventos | Limpar

ID da proposta	Projeto/Programa	Complemento/Evento	Tipo	Situação	Valor solicitado	Valor aprovado	Valor empenhado	ID de processo	Secretaria	Ordenação	Opções
194	Programa ESM E Rede Saúde	INICIATIVA SAUDE	SAÚDE	0970 (0970)/SAÚDE	4,00	4.000,00	-	4,00			[v] [v] [v]
195	Programa em SA	PARA OS SERVIDORES	SAÚDE	0970 (0970)/SAÚDE	4,00	4.000,00	-	4,00			[v] [v] [v]
196	Carretilo			Incompatível	4,00	-	-	-			[v] [v]
198	Atividade			Incompatível	4,00	-	-	-			[v] [v]
199	Transferência	Transf. Saúde	SAÚDE	0970 (0970)/SAÚDE	4,00	-	-	-			[v]
199	CONTEÚDO DE SAÚDE	CONTEÚDO DE SAÚDE	SAÚDE	Incompatível	4,00	-	-	-			[v] [v]
196	IMPLANTAÇÃO	AMPLIAÇÃO	SAÚDE	9970 (9970)/SAÚDE	42.000.000,00	42.000.000,00	-	0,00			[v] [v] [v]
197	IMPLANTAÇÃO	AMPLIAÇÃO	SAÚDE	9970 (9970)/SAÚDE	300.000.000,00	300.000,00	-	0,00			[v] [v] [v]
198	IMPLANTAÇÃO	AMPLIAÇÃO	SAÚDE	9970 (9970)/SAÚDE	800.000.000,00	800.000.000,00	-	0,00			[v] [v] [v]
199	IMPLANTAÇÃO	AMPLIAÇÃO	SAÚDE	9970 (9970)/SAÚDE	700.000.000,00	700.000.000,00	-	0,00			[v] [v] [v]

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

DATASUS
SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

Atividades do cadastrador

1. Cadastrar proposta para a Área Técnica responsável pela Rede/Programa, previamente liberada pelo gestor.
2. Responder às diligências inseridas pelo técnico do Ministério da Saúde que está analisando a proposta.

Cadastro de proposta – Visão geral

Unidade do proponente logado				
Nome	CNPJ	E-mail	Telefone	Cargo
UN. DE MEDICINA TOCANTINS	033.716.202/22	unsa@sa.gov.br	0112-9000	Coordenador
UN. DE SAÚDE DE SÃO CARLOS	06.944.004/0001-93	sa.gov.br	1511-3100	

Para cada Componente/Serviço, o Ministério da Saúde disponibilizará um instrutivo sobre o passo a passo para cadastramento de proposta. Isso por que para cada Componente/Serviço, os campos e a forma de preenchimento variam. Além disso, podem ser solicitadas outras informações como resposta a questionários, inserção de documentos, inserção de cronograma, dentre outros, importantes para a avaliação de mérito por parte do MS.

1. Informe se o CNPJ de acesso será o que receberá o recurso. O CNPJ informado será o de referência para a transferência dos recursos. Deve ser obrigatoriamente o CNPJ do Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal.
2. Selecione a Rede/Programa (definirá os componentes/serviços que serão listados para inserção de proposta).
3. Clique em “Inserir Unidade Beneficiada” (Serviço ou Unidade de Saúde a ser habilitada ou de referência para equipe, o conteúdo varia conforme o componente/serviço escolhido).


Tela de Cadastro de Unidade Beneficiária

Componente / Serviço: Seleccione R\$ 0,00

CADASTRO DE UNIDADE BENEFICIADA

UNIDADE BENEFICIADA

CNES da unidade beneficiada: Validar Endereço

Latitude: Longitude: 

Tipo de abrangência: Seleccione

População Total:

População Mínima: População Máxima:

Salvar Cancelar

1. Selecione o Componente/Serviço.
2. Insira o valor mensal (o campo estará inativado caso a habilitação não resulte em transferência de recursos. Caso o valor seja definido em portaria específica, o campo já aparece preenchido com o valor de referência. No caso de custeio, o valor que aparece é o mensal).
3. Caso apareça o campo quantidade (solicitado para habilitação de equipes, leitos, unidades), insira a quantidade correspondente.
4. Informe o CNES da unidade a ser beneficiada. Caso ainda esteja em construção, marque a opção “Endereço” e insira o endereço completo.
5. Informe a latitude e longitude de referência para localização da Unidade/Serviço; ou consulte no ícone mapa.
6. Poderá ser solicitada a informação sobre a principal fonte de recursos para financiamento da construção. Caso tenha sido o Ministério da Saúde, o cadastrador deverá inserir o número da proposta ou do processo de referência (obtidos no site do Fundo Nacional de Saúde, no gerenciamento de propostas de investimentos inseridas ou no Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB) – caso tenha sido uma obra Fundo a Fundo). Essa informação poderá ser buscada principalmente nos casos de solicitação de habilitação de custeio de unidades que o MS costuma financiar o investimento (UPA, CER, CPN, CGBP, Academia da Saúde, dentre vários outros).
7. Selecione o tipo de abrangência – Municipal ou Regional/Estadual . Selecione os municípios correspondentes.
8. O sistema calcula automaticamente a população dos municípios selecionados. Caso seja necessária população mínima ou máxima, de acordo com as diretrizes para existência do componente, o Sistema efetivará crítica, inviabilizando o salvamento das informações.
9. Salve as informações.

Insira a Justificativa. Clique em “Próxima Etapa”.

SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

PROPOSTA - ESTADOS

CADASTRO DE PROPOSTA

Nome do proponente logado

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Cargo
DR. DE MOURA TELLES	011.710.521.22	de@sa.gov.br	011-3000	Coordenador

CPF: 00000000-00

Nome social/institucional

Rede / Programa: **Programa Cedei, e Possível Viver!**

UNIDADE BENEFCIÁRIA

Nova Unidade Beneficiária

Composição / Serviço	CURS/CPF	Tipo de Beneficiário	Valor	Opções
Incentivo para Cedei e 2da Mão	10.788.340	Mutuo	1.500.000,00	

JUSTIFICATIVA

Justificativa:

DOCUMENTOS ANEXOS

Seleciona

Recarregar arquivos

Próxima etapa | Salvar | Cancelar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria Técnica/Plano e em Saúde à Atenção à Saúde

DATASUS
SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Conforme o componente/serviço, poderá ser solicitada inserção de documentos, resposta a questionário e inserção de cronograma.

SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

PROPOSTA - ESTADOS

CADASTRO DE PROPOSTA

Nome do proponente logado

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Cargo
DR. DE MOURA TELLES	011.710.521.22	de@sa.gov.br	011-3000	Coordenador

CPF: 00000000-00

Nome social/institucional

Rede / Programa: **Programa Cedei, e Possível Viver!**

UNIDADE BENEFCIÁRIA

Nova Unidade Beneficiária

Composição / Serviço	CURS/CPF	Tipo de Beneficiário	Valor	Opções
Incentivo para Leito de Suporte Intensivo em Hospital Geral	0118711	Mutuo	40.000,00	

JUSTIFICATIVA

Justificativa: **BU**

DOCUMENTOS ANEXOS

Seleciona

Recarregar arquivos

Descrição	Tamanho	Assinatura	Opções
Relatório de estabelecimento de saúde privado, anexar termo de compromisso de trabalho	31,86 KB	nome.pdf	
Anexo ofício de gestão local de SUS referente a terceiros	31,86 KB	nome.pdf	

Próxima etapa | Salvar | Cancelar

Após a finalização de inserção de todas as informações, o Cadastrador deverá clicar em “Enviar” para MS. A proposta ficará na situação de “Enviada para o MS” ou “A Liberar”.

Caso deseje retomar a proposta mais tarde, o Cadastrador pode Salvar e retomar o preenchimento posteriormente. A proposta ficará na situação de “Incompleta”.

The screenshot displays the SAIPS (Sistema de Administração de Recursos de Saúde) interface. At the top, the header includes the SAIPS logo, the text 'SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE SAÚDE', and navigation links for 'INICIAR' and 'LOGAR'. The main content area is titled 'PROCESSO TÉCNICO' and shows a form for 'Proposta nº 229 de 2016 - CAPTAÇÃO'. The form is divided into a 'QUANTIDADE DE:' section with eight numbered items, each followed by a text input field:

1. Serviços de Saúde Básica de Atenção
2. Serviços de Saúde Básica de Atenção
3. Diagnóstico por Imagem de Diagnóstico
4. F. Pacientes internados em um ou mais quadros
5. Tipo de unidade de atenção
6. Número de serviços que serão acessados de acordo com o contrato
7. CID de classificação em nível de Serviço e Programa de Referência em Saúde Especial
8. Nome do Hospital que será o Destino dos pacientes de Referência em Saúde Especial
9. Nome e endereço completo como consta no cadastro no Programa CAPTA

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar proposta', 'Cancelar', 'Imprimir', and 'Liberar proposta'. The footer of the page contains the text 'Secretaria de Atenção à Saúde - SAS' and 'Assessoria Técnica/Informática, Secretaria de Atenção à Saúde' along with the DATASUS logo.

Observações importantes

A proposta finalizada que estiver na situação de “A Liberar”, apenas será enviada para o MS, caso o gestor (acesso com CNPJ) acesse o sistema e clique no ícone “liberar proposta”.

Respondendo às diligências

As propostas enviadas para o MS poderão ser analisadas conforme critérios da Rede/Programa, disponibilidade orçamentária, dentre outros.

Após a análise, a proposta poderá ter as seguintes situações:

1. Aprovada
2. Aprovada com ressalva (pendência de algum documento/informação que deverá ser apresentada dentro do prazo definido pela área técnica no parecer)
3. Rejeitada
4. Em diligência

Tela de ajuste da proposta

A diligência é inserida por blocos, apenas será possível alterar as informações que o Técnico do MS colocou em diligência.

Caso a necessidade de ajuste seja na Unidade Beneficiária, clique no ícone “Alterar” ao lado do resumo.

The screenshot displays the SAIPS (Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde) interface. At the top, there's a header with 'SAIPS' and 'SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE'. Below this, there's a search and filter section with fields for 'NR proposta', 'UF', 'Rede / Programa', and 'Componente / Serviço'. A table below shows a list of proposals with columns: 'NR da proposta', 'Rede/Programa', 'Componente/serviço', 'Tipo', 'Situação', 'Valor solicitado', 'Valor aprovado', 'Valor empenhado', 'Valor pago', 'NR do processo', 'Data do pagamento bancária', and 'Opções'. The row with ID 184 is highlighted, and a blue arrow points to the 'Alterar' icon in the 'Opções' column. A green callout box with the text 'Clicar em ajustar proposta' points to this icon.

NR da proposta	Rede/Programa	Componente/serviço	Tipo	Situação	Valor solicitado	Valor aprovado	Valor empenhado	Valor pago	NR do processo	Data do pagamento bancária	Opções
177	IRR > TOTAL	ABR. -	ão	Novo	Em diligência	250.000,00,00	-	-	-	-	[Ícones]
184	REDE (EGOR)H4 LENOVO	RED. LENOVO 2		Novo	Em diligência	280.000,00	-	-	-	-	[Ícones]
247	Vinculo	Teste Pértima		Novo	Em diligência	0,00	-	-	-	-	[Ícones]
248	Teste UC009	Teste UC009		Novo	Em diligência	0,00	-	-	-	-	[Ícones]

Possíveis situações da Proposta no Sistema

SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS EM SAÚDE

REGIÃO: LOGARMO

DE MANHÃ 11:15 - Cadastro de Proposta | SAIPS 12

CADASTRO DE PROPOSTA

Dados do proponente logado:

Nome	CPF	E-mail	Senha	cargo
MARCOS REIS	024.114.21	mar@saics.gov.br	12345678	Administrador

Nome: MARCOS REIS | CPF: 024.114.21 | E-mail: mar@saics.gov.br | Senha: 12345678 | cargo: Administrador

Este CNPJ deve ser o mesmo do beneficiário? Sim Não

Rede / Programa: REDE-CADAMU LENÇÓIS

UNIDADE BENEFICIÁRIA:

Selecione Unidade Beneficiária:

Componente / Serviço	CNPJ/CNP	Nome da beneficiária	Valor	Ações
REDE-CADAMU LENÇÓIS	02411421	Programa I	R\$ 100.000,00	

PROGRAMA DE EXECUÇÃO:

Atividade: REDE-CADAMU

Justificativa:

DOCUMENTOS ANEXOS:

Descrição	Tamanho	Arquivo	Ações
REDE-CADAMU LENÇÓIS	100.00kb	INCURSED_PPT_001_Cadastre_Proposta_02411421.xls	

Botões:

Secretaria da Saúde | SAICS - SAIS
Assessoria Técnica/Plano de Secretaria de Saúde

DATASUS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS EM SAÚDE

Após a finalização dos ajustes, a proposta deve ser enviada para o MS.

Possíveis situações da Proposta no Sistema

• Incompleta

Quando uma nova proposta ainda não foi finalizada pelo 'Cadastrador'.

• A liberar

Quando a proposta foi incluída por um cadastrador que não possui um perfil livre. Somente o 'Gestor Estadual / Municipal' poderá visualizar e liberar a proposta para ser analisada. Caso a proposta possua um 'componente/serviço' com a necessidade de ser priorizado, após a liberação a proposta segue para a situação 'A priorizar'.

• Enviada para o MS

Quando a proposta foi finalizada pelo 'cadastrador' e está disponível para análise do 'parecerista' realizar a análise inicial.

• Em diligência

Quando o 'Parecerista' realiza a análise ou reanálise de uma proposta e a coloca 'Para adequação', ela ficará disponível para o 'Cadastrador' ajustar a proposta e permanecerá com esse status até ser "reenviada ao MS".

• Reenviada para o MS

Quando a proposta é ajustada após ser colocada 'Em diligência', finalizada e enviada para MS pelo 'Cadastrador', ficando disponível para o 'Parecerista' realizar a reanálise.

- **A Priorizar**

Proposta enviada para o Ministério da Saúde, mas que depende de avaliação por parte do Corpo Diretor que segue para análise.

- **Rejeitada**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e 'Rejeita' a proposta, assim ela fica apenas disponível para visualização.

- **Aprovada**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e Aprova a proposta, assim ela fica disponível para inserção do número do processo/portaria, geração do memo/portaria, inserção do relatório de visita e a inativação.

- **Aprovada com ressalva**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e "Aprova com ressalva" ela fica disponível para inserção do número do processo/portaria, geração do memo/portaria, inserção do relatório de visita e a inativação. Todas as funcionalidades acessadas pela situação 'Aprovada' se replicam para esta.

- **Gerada portaria / memo de pagamento**

Quando o 'Gestor técnico' gera a portaria / memo de uma proposta aprovada.

- **Paga com ressalva**

Quando a proposta é "Aprovada com ressalva" e é paga. O cadastrador deverá entrar no sistema e inserir os documentos complementares no prazo estabelecido pela a área técnica. Os documentos inseridos serão analisados e, caso aprovados, a proposta muda para situação "Paga". Propostas pagas e com prazo vencido para postagem de documentos complementares deverão ou ser justificadas ou ter recursos devolvidos ao MS.

- **Aprovada para implementação**

Quando a proposta é "Aprovada", mas possui prazo para implementação. O cadastrador deverá entrar no sistema e inserir os documentos complementares no prazo estabelecido pela área técnica. Os documentos inseridos serão analisados e, caso aprovados, a proposta muda para situação "Paga e implantada". Propostas pagas e com prazo vencido para postagem de documentos complementares deverão ou ser justificadas ou ter recursos devolvidos ao MS.

- **Paga e implementada**

Quando a proposta foi paga e possuía prazo para implementação. Cadastrador postou os documentos comprobatórios da implementação, os quais foram aprovados pela área técnica.

- **Paga**

Quando a proposta foi paga. No caso de custeio mensal, o SAIPS informa apenas que o recurso foi incorporado. Para consultar pagamentos dos meses posteriores, utilizar a página do Fundo Nacional de Saúde www.fns.saude.gov.br.

Postando documentos complementares

Propostas aprovadas com ressalva ou com prazo para implementação possuem prazos de atendimento das pendências.

O SAIPS monitora os prazos e envia email para o cadastrador da proposta informando que o prazo está a vencer ou vencido.

Considerando o prazo, o cadastrador deve entrar no SAIPS e postar as documentações que solucionem as pendências ou que comprovem a execução do incentivo transferido pelo Ministério da Saúde.

1. Consulte por número de proposta ou por situação

2. Clique no ícone “Documento complementar”

PROPOSTAS ENVIADAS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Nº proposta: Nº do processo:

UF: Município:

Rede / Programa: Situação da proposta:

Componente / Serviço: Pendências:

Proposta cadastrada entre as datas: Inicial: Final:

Legenda: Visualizar proposta Imprimir análise Visualizar análise Detalhar situação da proposta A vencer Vencida Ajustar Documento complementar

Nº da proposta	Rede/Programa	Componente/serviço	Tipo	Situação	Valor solicitado	Valor aprovado	Valor empenhado	Valor pago	Nº do processo	Data do pagamento	Ordem bancária do pagamento	Opções
175	CONTRATUALIZAÇÃO	IAC-INCENTIVO A CONTRATUALIZAÇÃO - PT GM N 2035/2013	Novo	Paga	0,00	0,00	0,00	0,00				

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s) [[primeiro](#)] [[anterior](#)] 1 [[próximo](#)] [[último](#)]

Ícone “Relógio” - informa prazo a vencer ou vencido
Para inserir documentos complementares, clicar no ícone pasta com documentos

3. Selecione o arquivo e clique adicionar anexo

4. Repita a inserção para todos os arquivos necessários

5. Clique em Salvar

The screenshot shows the 'INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR' interface. At the top, there is a header with the title. Below it, a text input field labeled 'Anexo:' contains the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. To the right of this field is a button labeled 'Adicionar anexo'. Below the input field, there is a legend with three items: 'Visualizar' (with a magnifying glass icon), 'Transferir para proposta' (with a green arrow icon), and 'Excluir' (with a trash can icon). Below the legend is a table with the following structure:

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Nenhum anexo adicionado			

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

3. Selecione o arquivo e clique adicionar anexo

4. Repita a inserção para todos os arquivos necessários

5. Clique em Salvar

The screenshot shows the 'INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR' interface. The 'Anexo:' field still shows 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Adicionar anexo' button is present. The legend is the same. The table below now contains one row of data:

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Comprovação execução.docx	12.37 kb	21/03/2014	

The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

The screenshot shows the 'INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR' interface with a green success message at the top: 'Documento complementar salvo com sucesso. Execute a transferência dos arquivos para a proposta.' with a green checkmark icon. The 'Anexo:' field and 'Adicionar anexo' button are still present. The legend is the same. The table below now contains one row of data:

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Comprovação execução.docx	12.37 kb	21/03/2014	

The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

6. Para transferir o arquivo para proposta deve-se clicar no ícone “Transferir para proposta”

7. O documento transferido será analisado pelo MS, caso haja diligência, o cadastrador deverá respondê-la, conforme os passos descritos na seção “Respondendo às diligências”.

Contatos

Dúvidas

- 136 DATASUS
- Contato da área técnica disponível no manual específico para cadastro de componentes/serviços.