



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:

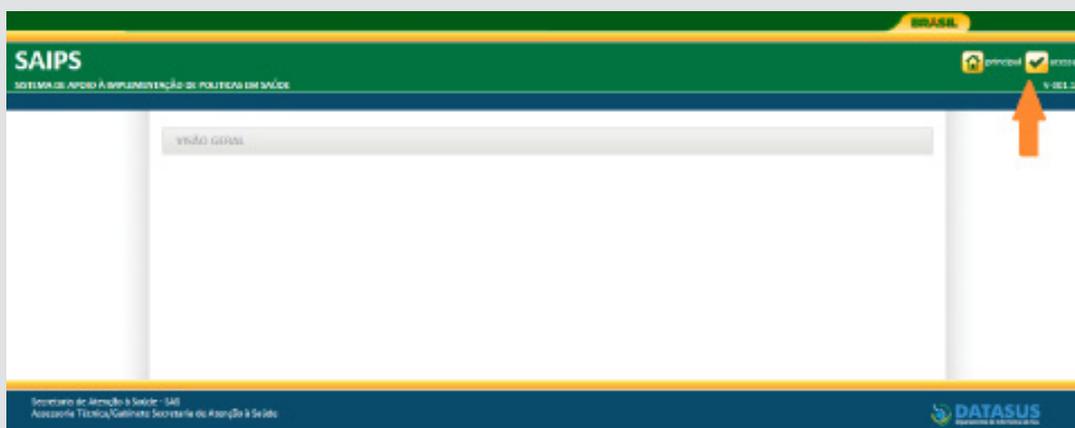
- a. Incentivo** – recurso da categoria econômica corrente ou capital destinado à implantação de serviço ou componente de rede, transferido em parcela única do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal;
- b. Custeio** – recurso da categoria econômica corrente, transferido 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.

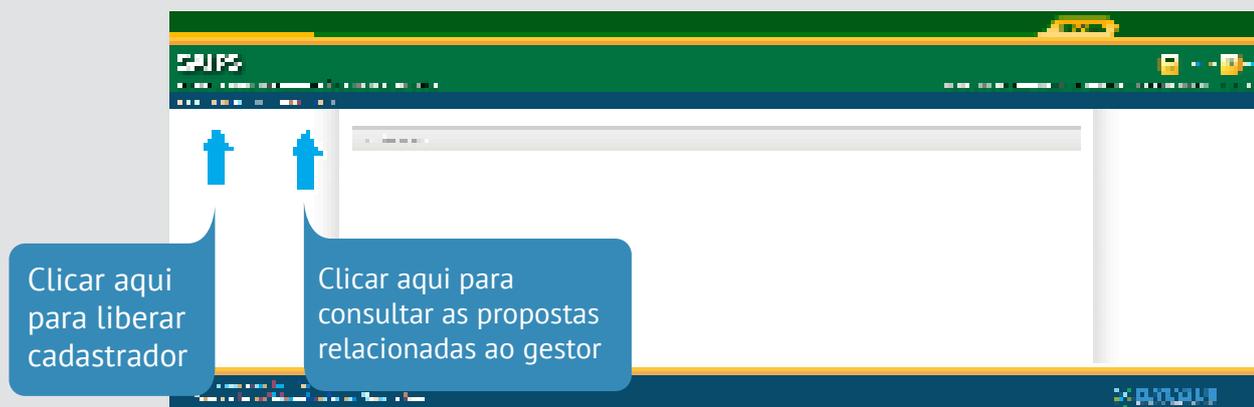
Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria Técnica/Gabinete Secretário de Atenção à Saúde

DATASUS

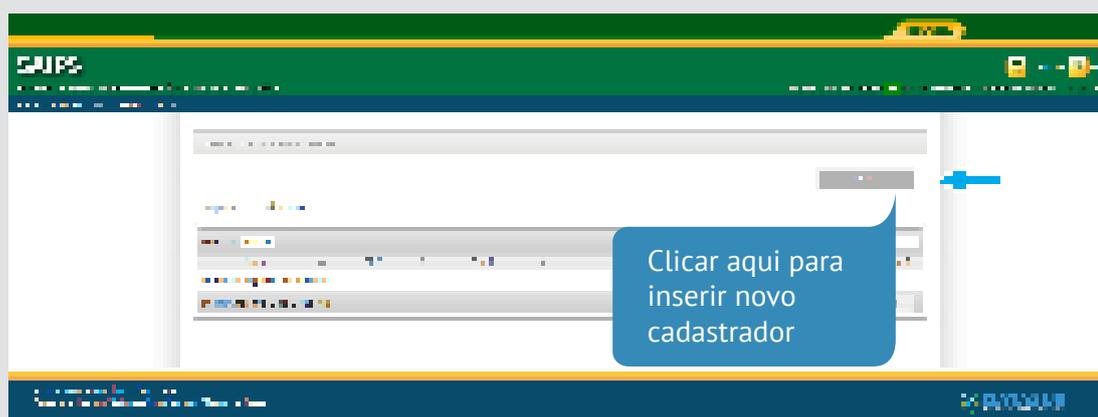
Atividades do gestor no sistema

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.

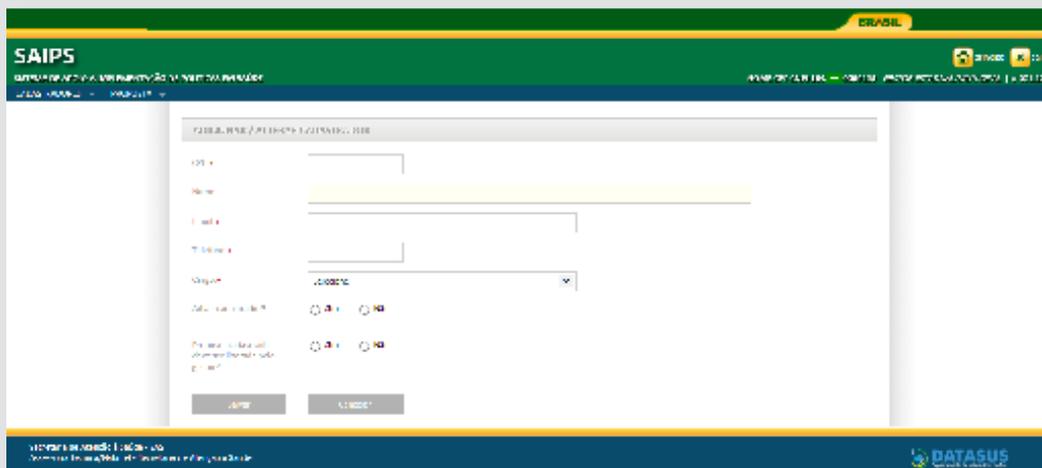
Acesso gestor – Tela inicial



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.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAIPS para o cadastro de uma proposta. O cabeçalho indica 'SAIPS - SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE'. A página principal contém o formulário 'CADASTRO DE PROPOSTA'. No topo, há uma tabela com os dados do usuário logado. Abaixo, há campos para 'Rede / Programa' (uma lista suspensa), 'Inserir Unidade Beneficiada' (um campo de texto) e 'Justificativa' (um campo de texto grande). Na base da tela, há três botões: 'Próxima Tela', 'Salvar' e 'Cancelar'.

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: Selezione R\$ 0,00

CADASTRO DE UNIDADE BENEFICIADA

UNIDADE BENEFICIADA

CNES da unidade beneficiada: Validar Endereço

Latitude: Longitude: 

Tipo de abrangência: Selezione

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 | Email | Telefone | Cargo |
|---------------------|---------------------------|--------------|----------|------------------------|
| DR. DE MOURA TELLES | 011.710.521.22 | de@sa.gov.br | 011-3088 | Coordenador |
| CPM | | | | |
| RECEB. STU.0001-58 | 00441-0001-88000170000004 | | | Recibo social (número) |

LINK O CPM de acesso como usuário do sistema

Rede / Programa: **Programa Cota, e Possível Voto**

UNIDADE BENEFCIÁRIA

Nova Unidade Beneficiária

| Composição / Serviço | CMS/CPM | Tipo de Benefício | Valor | Opções |
|-------------------------------|------------|-------------------|--------------|--------|
| Incentivo para CPM e 2da Mens | 10.268.340 | Mutuo | 1.500.000,00 | |

JUSTIFICATIVA

Justificativa:

DOCUMENTOS ANEXOS

Seleciona [] [Recibir arquivo] (selecione arquivo do computador)

Próxima etapa | Salvar | Cancelar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria de Implementação e Apoio Técnico à Saúde

DATASUS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

DR. DE MOURA TELLES - coordenador | V-001.12

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 | Email | Telefone | Cargo |
|---------------------|---------------------------|--------------|----------|------------------------|
| DR. DE MOURA TELLES | 011.710.521.22 | de@sa.gov.br | 011-3088 | Coordenador |
| CPM | | | | |
| RECEB. STU.0001-58 | 00441-0001-88000170000004 | | | Recibo social (número) |

LINK O CPM de acesso como usuário do sistema

Rede / Programa: **Programa Cota, e Possível Voto**

UNIDADE BENEFCIÁRIA

Nova Unidade Beneficiária

| Composição / Serviço | CMS/CPM | Tipo de Benefício | Valor | Opções |
|---|---------|-------------------|-----------|--------|
| Incentivo para Leito de Suporte Intensivo em Hospital Geral | 0118711 | Atendimento | 40.000,00 | |

JUSTIFICATIVA

Justificativa: **BU**

DOCUMENTOS ANEXOS

Seleciona [] [Recibir arquivo] (selecione arquivo do computador)

| Descrição | Tamanho | Assinatura | Opções |
|--|----------|------------|--------|
| Relatório de estabelecimento de saúde privado, anexar termo de compromisso de trabalho | 31,44 KB | nome.pdf | |
| Anexo ofício de gestão local de SUS referente a licitação | 31,44 KB | nome.pdf | |

Próxima etapa | Salvar | Cancelar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS
Assessoria de Implementação e Apoio Técnico à Saúde

DATASUS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

DR. DE MOURA TELLES - coordenador | V-001.12

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”.

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 is a header with the SAIPS logo and navigation options. Below the header, there is a search and filter section with fields for 'NR proposta', 'UF', 'Rede / Programa', and 'Componente / Serviço'. A table of proposals is shown below, with columns for '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 Pétilma | Novo | Em diligência | 0,00 | - | - | - | - | - | [Ícones] |
| 248 | Teste UC009 | Teste UC009 | Novo | Em diligência | 0,00 | - | - | - | - | - | [Ícones] |

Possíveis situações da Proposta no Sistema

The screenshot displays the 'CADASTRO DE PROPOSTA' form in the SAIPS system. The form includes sections for 'Dados do proponente logado', 'Dados da proposta', 'UNIDADE BENEFICIÁRIA', 'PROGRAMA DE EXECUÇÃO', 'JUSTIFICATIVA', and 'DOCUMENTOS ANEXOS'. A blue arrow points to the 'UNIDADE BENEFICIÁRIA' table, which has a callout box with the text: 'Clique aqui caso seja necessário ajuste nos dados da Unidade Beneficiária'.

| Componente / Serviço | CNPJ/CNP | Nome do beneficiário | Valor | Ações |
|----------------------|----------|----------------------|---------------|--------|
| RECEIÇÃO+LENGUO2 | 2811787 | Parque I | R\$ 80.000,00 | [Edit] |

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) [1

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 a web form titled "INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR". It features a file selection area with a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below this is a button labeled "Adicionar anexo". A legend below the selection area includes icons for "Visualizar", "Transferir para proposta", and "Excluir". At the bottom, there is a table with columns for "Anexo", "Tamanho", "Data", and "Opções", and a "Salvar" button.

| Anexo | Tamanho | Data | Opções |
|-------------------------|---------|------|--------|
| Nenhum anexo adicionado | | | |

3. Selecione o arquivo e clique adicionar anexo

4. Repita a inserção para todos os arquivos necessários

5. Clique em Salvar

This screenshot shows the same form as above, but now a file has been added to the table. The file is "Comprovação execução.docx", with a size of 12.37 kb and a date of 21/03/2014. The "Opções" column contains an "Excluir" icon.

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

This screenshot shows the form with a green success message at the top: "Documento complementar salvo com sucesso. Execute a transferência dos arquivos para a proposta." Below the message, the file "Comprovação execução.docx" is listed in the table. The "Opções" column now includes icons for "Visualizar", "Transferir para proposta", and "Excluir".

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

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.