



MANUAL DE USO DO SISTEMA

SAIPS - SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

ACESSO E ATIVIDADES DO GESTOR ESTADUAL, GESTOR MUNICIPAL E CADASTRADOR DE PROPOSTAS

REDE/PROGRAMA

PROCESSO TRANSEXUALIZADOR NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

COMPONENTES:

ATENÇÃO ESPECIALIZADA NO PROCESSO TRANSEXUALIZADOR - MODALIDADE AMBULATORIAL

ATENÇÃO ESPECIALIZADA NO PROCESSO TRANSEXUALIZADOR - MODALIDADE HOSPITALAR

Brasília,

Agosto, 2015

Sumário

Aspectos Gerais 3

Acessar o Sistema 4

Cadastrar a Proposta 5

Consultar a Proposta 10

Responder às diligências 11

Situações da Proposta 13

Contatos 14

Questões Específicas 15

1. Aspectos Gerais

Portaria GM/MS nº 2.803, de 19 de novembro de 2013, redefine e amplia o Processo Transexualizador no Sistema Único de Saúde (SUS). Esta portaria insere-se no contexto da Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais e estabelece como diretrizes para a assistência ao/a usuário/a com demanda para realização do Processo Transexualizador no Sistema Único de Saúde: a integralidade da atenção a transexuais e travestis, buscando estruturar uma linha de cuidado desde a atenção básica à especializada; trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar; integração com os demais pontos de atenção da rede de saúde, tendo como porta de entrada a atenção básica, incluindo-se o acolhimento e humanização do atendimento livre de discriminação, por meio da sensibilização dos trabalhadores/as e demais usuários/as da unidade de saúde para o respeito às diferenças, em todos os níveis de atenção. Esta Portaria estabelece os critérios de habilitação dos serviços de atenção especializada no processo transexualizador.

Para garantir a integralidade do cuidado aos usuários e usuárias com demanda para a realização das ações no Processo Transexualizador no Componente Atenção Especializada, foram definidas as seguintes modalidades: Ambulatorial e/ou Hospitalar.

Assim, a partir da Portaria GM/MS 2.803/2013 é possível habilitar serviços de atenção especializada no processo transexualizador somente na modalidade ambulatorial, somente na modalidade hospitalar ou em ambas as modalidades. No caso de solicitação de habilitação em ambas as modalidades faz-se necessário o preenchimento das questões específicas de ambas as modalidades.

O que significa a Atenção Especializada no Processo Transexualizador – Modalidade Ambulatorial?

A Modalidade Ambulatorial consiste nas ações de âmbito ambulatorial, quais sejam acompanhamento clínico, acompanhamento pré e pós-operatório e hormonioterapia, destinadas a promover atenção especializada no Processo Transexualizador definidas na Portaria GM/MS nº 2.803/2013 e realizadas em estabelecimento de saúde cadastrado no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) que possua condições técnicas, instalações físicas e recursos humanos adequados conforme descrito no anexo I da referida Portaria.

O que significa a Atenção Especializada no Processo Transexualizador – Modalidade Hospitalar?

A Modalidade Hospitalar consiste nas ações de âmbito hospitalar, quais sejam: realização de cirurgias e acompanhamento pré e pós-operatório, destinadas a promover a atenção especializada no Processo Transexualizador definidas na Portaria GM/MS nº 2.803/2013 e realizadas em estabelecimento de saúde cadastrado no SCNES que possua condições técnicas, instalações físicas e recursos humanos adequados conforme descrito no anexo I da referida Portaria.

2. Acessar o sistema - Liberação do cadastrador

2.1 - Para iniciar o cadastro é necessário solicitar previamente ao gestor liberação do cadastrador para acesso ao Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde – SAIPS.

Acesso do Cadastrador

- Apenas é possível o acesso de pessoas que foram previamente cadastradas pelo Gestor do Fundo Estadual de Saúde;
- O acesso deve ser realizado com o CPF e a senha enviada para o *e-mail* informado pelo Gestor no momento de cadastramento da pessoa física (cadastrador);
- Caso tenha esquecido a senha, clique em Nova Senha e a mesma será reenviada para o *e-mail* cadastrado.

Importante: Verificar com o Gestor do Fundo Estadual qual é o *e-mail* cadastrado para assegurar o *e-mail* correto e ativo.

Senha de Acesso do Gestor

- 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.

- O Gestor Estadual tem a função de cadastrar e definir as permissões dos cadastradores que irão inserir as propostas no sistema.

- O cadastrador pode ter permissão para cadastrar e enviar a proposta diretamente ao MS ou apenas permissão para cadastrar, caso em que o Gestor Estadual procede à análise e efetua o envio das propostas ao MS.

2.2 - Após a liberação do gestor será enviado *e-mail* pelo SAIPS contendo o *login* e senha para o acesso. Após isto, acesse o navegador e digite: www.saips.saude.gov.br

OBS.: Para visualizar outros manuais e informativos relativos ao SAIPS, acesse www.saude.gov.br/saips.

Lembrete

É muito importante que os dados do CNES estejam atualizados para que os pedidos de habilitação sejam avaliados da melhor forma possível pelo Ministério da Saúde.

3. Cadastrar a proposta de solicitação de habilitação como atenção especializada no processo transexualizador - modalidade ambulatorial e/ou hospitalar

3.1 - Clique em acessar.

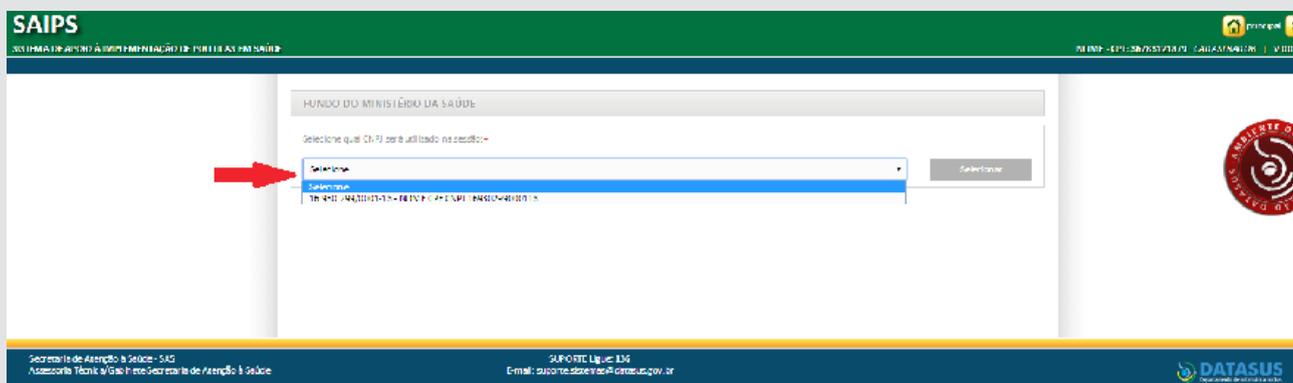


3.2 - Insira o CPF do cadastrador.

3.3 - Insira a senha, recebida por e-mail, e clique em acessar.



3.4 - Na tela, selecione o CNPJ para o qual a proposta será inserida. Deve ser o CNPJ do Fundo Estadual de Saúde.



3.5 - Selecione o item **cadastro** para iniciar a inclusão da proposta.

The screenshot displays the SAIPS web application interface. At the top, there is a green header with the SAIPS logo and the text 'SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE'. Below the header, a navigation menu on the left includes 'PROCESSO', 'CADASTRO', and 'CONSULTA', with 'CADASTRO' selected. The main content area is titled 'CADASTRO DE BENEFICÍARIAS' and features a table with columns for 'Nome', 'CPF', 'CPF do estabelecimento', 'E-mail', 'Telefone', and 'Endereço'. Below the table, there is a form for 'Novo Beneficiária' with a 'Selecionar' dropdown menu and a 'Novo Beneficiária' button. A 'JUSTIFICATIVA' section with a text area is also visible. The footer contains the text 'Secretaria de Atenção à Saúde - SAS' and 'DATASUS'.

3.6 - Selecione:

- SIM para a questão “Usar o CNPJ de acesso como destinatário do benefício?”, quando a gestão do estabelecimento de saúde a ser habilitado estiver sob responsabilidade da gestão Estadual (recebedor do teto financeiro);
- NÃO para “Usar o CNPJ de acesso como destinatário do benefício?”, quando a gestão do estabelecimento de saúde a ser habilitado estiver sob responsabilidade da gestão Municipal. Em seguida, digitar o CNPJ do Fundo Municipal de Saúde recebedor do teto financeiro; e
- Quando a gestão do estabelecimento de saúde a ser habilitado for DUPLA, deve haver acordo entre as esferas de gestão quanto ao CNPJ que será inserido como destinatário de benefício (recebedor do teto financeiro).

3.7 - Selecione a “Rede/Programa” – Processo Transexualizador no Sistema Único de Saúde (SUS).

3.8 - Clique em “Nova Unidade Beneficiária”.

3.14 - Salve o cadastro.

3.15 - O campo “Justificativa”, na tela de Cadastro de Proposta, é de preenchimento obrigatório.

Componente / Serviço	CEN/CNPJ	Tipo de Atuação	Valor Autorizado	Valor Aprovado	Opções
Habilitação como UNIBRON	2320811	Registral	R\$ 0,00		
Valor Total			R\$ 0,00		

3.16 - Inclua a “Justificativa” para habilitação do estabelecimento de saúde como Atenção Especializada no Processo Transexualizador - Modalidade Ambulatorial e/ ou Hospitalar.

3.17 - Anexe **todos** os documentos solicitados antes de iniciar o processo de preenchimento do questionário.

3.18 - Clique em “Salvar” sempre que necessário, de modo a não perder os documentos já inseridos. Ao clicar em “Próxima Etapa”, ao fim da página, a proposta será automaticamente salva.

3.19 - Responda ao questionário para habilitar o estabelecimento de saúde como Atenção Especializada no Processo Transexualizador - Modalidade Ambulatorial e/ ou Hospitalar, observando coerência com os dados no SCNES.

SAIPS
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

PROPOSTA - VIGIANDO

PRÓXIMA ETAPA

SAVANDO

QUESTIONÁRIO

1. TIPO DE PRECATORIO (OBRIGATORIO)

2. Informe o número do protocolo atualizado do estabelecimento de saúde

3. Informe o nome e o endereço do estabelecimento de saúde, e o nome do diretor técnico do estabelecimento de saúde

4. Informe o nome do diretor técnico do estabelecimento de saúde

5. Atividade do Técnico e Pesquisador

6. Tipo de habilitação

7. É o parte do Sistema de Informação em Saúde sobre Doenças Crônicas de Alta Complexidade

8. Conteúdo mínimo de informações obrigatórias para qualificação de estabelecimento de saúde

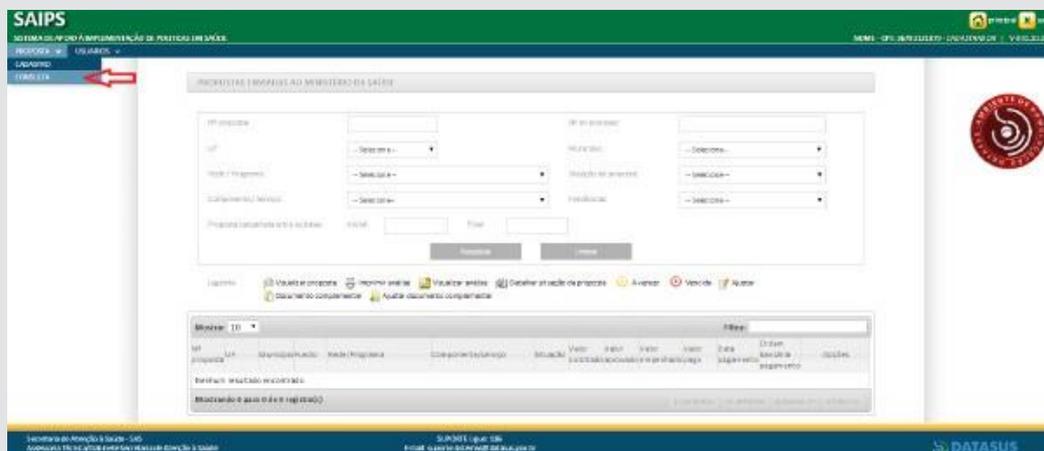
3.20 - Para salvar e realizar alguma alteração posteriormente no cadastro, clique em Salvar.

3.21 - Para enviar ao Ministério da Saúde, tendo em vista a posterior análise da área técnica, clique em Enviar para o MS.

Após todas as etapas concluídas, acompanhe a proposta utilizando o número da proposta gerado pelo sistema.

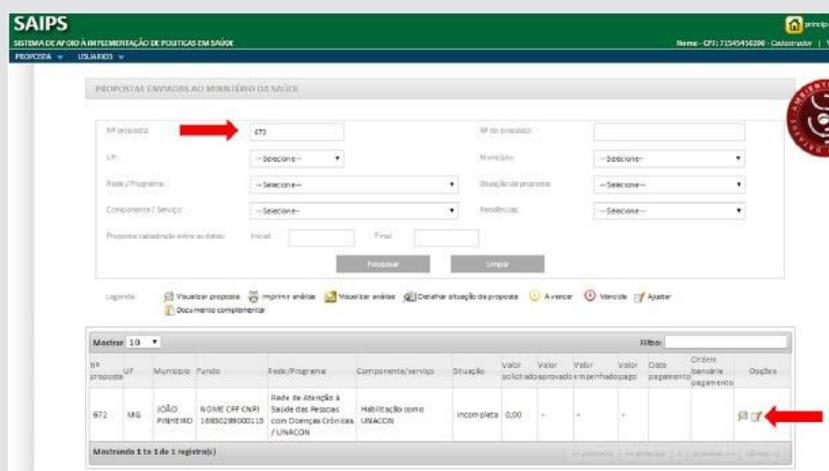
4. Consultar a proposta

4.1 - Clique em consulta.



4.2 - Insira o número da proposta e clique em pesquisar.

4.3 - Clique em visualizar proposta para obter acesso ao preenchimento do questionário.



As propostas enviadas ao Ministério da Saúde serão analisadas conforme critérios do Programa, disponíveis em portarias, e disponibilidade orçamentária.

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

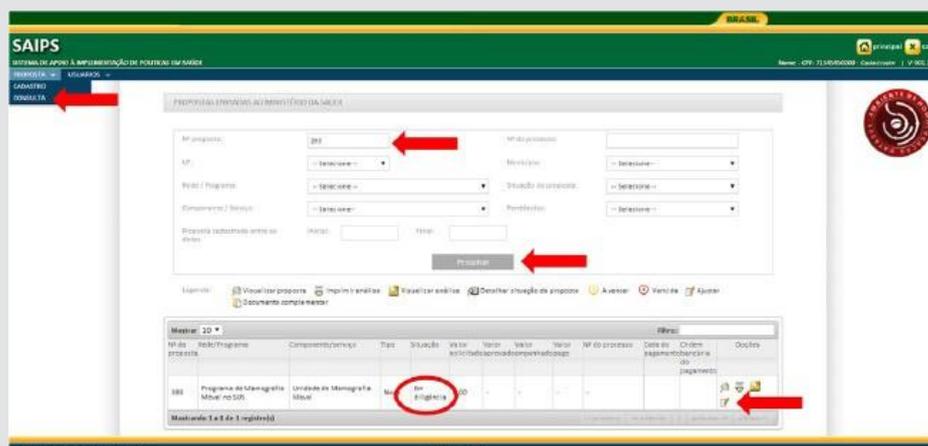
- a) Aprovada
- b) Rejeitada
- c) Em diligência

Somente o cadastrador poderá alterar os itens em diligência. O gestor municipal ou estadual poderá visualizar a proposta, mas não poderá alterá-la.

5. Responder às diligências

5.1 - Clicar em consulta, inserir o número da proposta e clicar em pesquisar.

5.2 - Clicar no ícone visualizar a análise para consulta da proposta e dos motivos que geraram a diligência.



5.3 - Clicar no ícone ajustar proposta para realizar as adequações solicitadas.

The screenshot shows the 'DADOS DA PROPOSTA' form. At the top, there is a 'Número da proposta' field with the value '888' and a 'Situação em diligência' field. A red arrow points to the 'Situação em diligência' field. Below this, there is a table with columns: 'Cadastro', 'CPF', 'Email', 'Telefone', and 'Cargo'. The first row shows 'Nome - CPF: 71545490300', '715-454-302-00', 'carla.reis@saude.gov.br', '(61) 3415-4217', and 'Assessor'. Below the table, there is a section for 'IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO/ATIVIDADE' with fields for 'Nome do órgão ou entidade proponente', 'Município', 'UF', 'População', 'CEP', 'Indicador', 'Forma/Tipos', 'Auditoria', and 'Nota fiscal'. The 'Município' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Para Ajuste' and 'Ingl-diligência'. Below this, there is a section for 'UNIDADE DE EXECUÇÃO' with fields for 'Componente/Unidade', 'DNES/CPF', 'Tipo de abrangência', 'Valor', and 'Valor total'. The first row shows 'Unidade de Manografia Móvel', '3542437', 'Regional', and 'R\$ 0,00'. At the bottom, there is a section for 'ARQUIVOS ANEXOS' with a 'Descrição' field and a 'Visualizar' button.

5.4 - As diligências são inseridas por blocos, apenas será possível alterar as informações que o técnico do MS colocar em diligência.

5.5 - No caso acima, por exemplo, deverá ser excluído o arquivo e incluído novo arquivo.

5.6 - Após alterar a diligência do respectivo bloco, clicar em Próxima Etapa.

5.7 - Ler no histórico quais as alterações solicitadas pelo parecerista e alterar somente o que foi referido no parecer.

5.8 - Após realizar todas as alterações, clicar em Enviar para o MS.

The screenshot displays the SAIPS (Sistema de Apoio à Implementação de Políticas de Saúde) interface. The main content area is titled 'PROPOSTAS E VINDAS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE'. It features a form for proposal details with fields for 'NP processo', 'UF', 'Município', 'Ramo / Programa', 'Componente / Serviço', 'Período(s)', 'Processo cadastrado antes do início', 'Início', and 'Fim'. A 'Percorrer' button is located below the form. Below the form is a table of proposals with columns: 'NP da proposta', 'Ramo/Programa', 'Componente/Serviço', 'Tipo', 'Situação', 'Valor solicitado', 'Valor aprovado', 'Valor empenhado', 'NP do processo', 'Data do pagamento', 'Ordem de pagamento', and 'Opções'. The table shows one proposal with the status 'Aprovada' circled in red. The interface also includes a navigation menu on the left with 'ENVIAR' highlighted, and a sidebar on the right with a circular logo.

5.9 - Após nova análise e todas as adequações atendidas, a proposta encontrar-se-á aprovada.

6. Possíveis situações da proposta no sistema

- **Incompleta** - Quando a proposta ainda não foi finalizada pelo cadastrador.
- **A liberar** - Quando a proposta foi incluída pelo cadastrador que não possui um perfil livre. Somente o Gestor Estadual/Municipal poderá visualizar e liberar a proposta para ser analisada pelo MS.
- **Enviada para o MS** - Quando a proposta foi finalizada pelo cadastrador e está disponível para o parecerista do MS realizar a análise inicial.
- **A priorizar** - Quando uma proposta possui um componente/serviço com a necessidade de ser priorizado para análise. Somente o administrador e o gestor técnico do MS poderão liberar a proposta para ser analisada. A visualização é normal.
- **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 do MS realizar a reanálise.
- **Rejeitada** - Quando o parecerista realiza a análise de uma proposta e a rejeita, assim ela fica apenas disponível para visualização.
- **Aprovada** - Quando o parecerista realiza a análise da proposta e a aprova, assim ela fica disponível para geração do memorando/portaria, inserção do número do processo/portaria e inativação.
- **Gerada portaria/memorando de pagamento** - Quando o gestor técnico do MS gera a portaria/memorando da(s) proposta(s) aprovada(s).

7. Contatos

Dúvidas e mais informações deverão ser enviadas por e-mail para:
altacomplexidade@saude.gov.br

No Assunto deve ser colocado: **Dúvidas e Informações SAIPS.**