Ministério da Saúde

SISAUD/SUS

Sistema de Auditoria do Sistema Único de Saúde



Guia Operacional

Venda e reprodução proibidas

SNA Sistema Nacional de Auditoria do SUS

SUS 35 ANOS

MINISTÉRIO DA SAÚDE

GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Quadra 701, Via W5 Norte, Asa Norte
CEP: 70052-900 – Brasília/DF
E-mail: auditoria@saude.gov.br
Telefone: (61) 3315-7937

Ministro de Estado da Saúde:
Alexandre Rocha Santos Padilha

Diretor do Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde:
Rafael Bruxellas Parra

ELABORAÇÃO
Carlos Roberto Pires Dantas

COLABORAÇÃO
Carlessa Jaqueline Rocha Barbosa Souza
Cicero Rogerio Itacarambi Rego Britto
Debora Aparecida de Lima
Filipe Mateus Vieira de Azevedo
Maria Elizabeth dos Santos Cavalcanti
Marcos Aurélio Silva Sousa
Maurício Alves Filho
Tania Maria Pereira de Mello

REVISÃO
Andrea Carla Franca de Lima

APROVAÇÃO
Deize Garcia Cruzeiro Moreira
Júlio César de Araújo

TERMOS DE USO DO GUIA SISAUD

O conteúdo deste guia destina-se estritamente ao uso individual do usuário autorizado. Por ser um documento de caráter exclusivo e intransferível, não é permitida a sua venda, reprodução ou compartilhamento por qualquer meio físico ou digital. Ao acessar este material, o usuário declara ciência de que a cessão ou republicação não autorizada constitui violação das normas de segurança do SISAUD/SUS.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - DEMANDA 7
1.1. CADASTRO 7
1.2. CONSULTA 23
1.3. TRANSFERÊNCIA DE DEMANDAS 26
1.4. ACOMPANHAMENTO 29
1.5. RELATÓRIOS 30
CAPÍTULO 2 - PLANEJAMENTO 33
2.1. CADASTRO 33
2.2. SITUAÇÃO 41
2.3. REMANEJAMENTO 44
2.4. CONSULTA 44
2.5. RELATÓRIOS 45
2.6. CONFIGURAÇÕES 50
CAPÍTULO 3 - TAREFA 52
3.1. CADASTRO 52
3.2. PRÉ-TAREFA 55
3.3. COMPLEMENTAÇÃO E EXCLUSÃO 58
3.4. CONSULTA TAREFA (E IMPRIME) 60
3.5. REENCAMINHAMENTO 62
3.6. RELACIONAR TAREFA/DEMANDA(S) 63
3.7. TROCA ORIGEM TAREFA 66
3.8. HIERARQUIA DA TAREFA 67
3.9. ALTERAR TAREFA MISTA 68
3.10. EXECUTAR TAREFA 69
CAPÍTULO 4 - ATIVIDADE 72
4.1. PROGRAMAÇÃO 72
4.2 EXECUÇÃO 102
4.3. TRAMITAÇÃO 147
4.4. NOTIFICAÇÃO 159
4.5. RELATÓRIO COMPLEMENTAR 176
4.6. SITUAÇÃO DA ATIVIDADE 176
4.7. ENCERRAMENTO 178
4.8. DESCERRAMENTO 180
4.9. PUBLICAÇÃO 181
4.10. ENCAMINHAMENTO EXTERNO 186
4.11. DESDOBRAMENTOS DA ATIVIDADE 189
4.12. CONSULTA ATIVIDADE 191
4.13. RELATÓRIOS 195
4.14. PERMISSÃO ASSINATURA 254
4.15. PERMISSÃO CONSULTA 256
4.16 PERFIL DOS DOSSIÊS 258
4.17. PERFIL DA ATIVIDADE 267
4.18. CONSULTA DE TEXTOS 269
CAPÍTULO 5 - FINANCEIRO 271
5.1. CADASTRO DE CONTAS 271
5.2. LANÇAMENTOS 273
5.3. PLANO DE CONTAS DAS LOTAÇÕES 279
5.4. RELATÓRIOS 281
CAPÍTULO 6 - CADASTROS AUXILIARES 285
6.1. ATIVIDADE 285

6.2. ROTEIRO 319
6.3. CONSTATAÇÃO 336
6.4. TRAMITAÇÃO 350
6.5. DEMANDA 354
6.6. ENTIDADE 367
6.7. DEVOLUÇÃO 379
6.8. GERADOR DE RELATÓRIO 385
6.9. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA 389
6.10. PLANEJAMENTO 391
CAPÍTULO 7 - MINHA AGENDA 394
CAPÍTULO 8 - ADMINISTRAÇÃO 396
8.1. AVISOS 396
8.2. CADASTRO DE DOCUMENTOS 399
8.3. CADASTRO DE LINKS 402
8.4. TESTA ANEXO 404
8.5. VELOCIDADE DE CONEXÃO 405
8.6. REGISTRO DE ACESSO AOS DOSSIÊS 405
8.7. CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA 406
8.8. RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE ACESSO AO SISTEMA 407
8.9. VISUALIZAR HISTÓRICO DE EXECUÇÃO 408
8.10. CONFIGURAÇÃO DO TAMANHO DE ARQUIVO 409
CAPÍTULO 9 - DOWNLOADS 410
CAPÍTULO 10 - LINKS 411
CAPÍTULO 11 - PÚBLICO SNA 412
11.1. RESUMO DAS ATIVIDADES 412
11.2. PROGRAMAÇÃO / PLANEJAMENTO 414
11.3. ÓRGÃOS INTEGRANTES 415
11.4. ROTEIROS 416
CAPÍTULO 12 - UTILITÁRIOS 418
12.1. CONFIGURAR ÍCONES 418
12.2. CONSULTAR NOVIDADES DO SISTEMA 420
12.3. LISTA TELEFÔNICA 421
12.4. MENSAGEIRO 422
12.5. PERMISSÃO DE ACESSO 423
12.6. ACESSO 424
12.7. CONSULTAR LOG DE AUDITORIA 426

APRESENTAÇÃO

O **Guia do Sistema de Auditoria do SUS (SISAUD)** – Versão 2026 é a referência técnica oficial para a utilização do sistema no âmbito do **Sistema Nacional de Auditoria (SNA)**, orientando a execução padronizada das atividades de **auditoria no Sistema Único de Saúde (SUS)**.

O documento sistematiza **procedimentos, fluxos operacionais e funcionalidades do SISAUD**, com o objetivo de assegurar a integridade das informações, a rastreabilidade dos processos e a eficiência das ações de auditoria em âmbito nacional.

Este conteúdo incorpora atualizações normativas e tecnológicas, com ênfase na padronização do uso do sistema, na segurança da informação e na qualificação das entregas institucionais.

O Guia apresenta **orientações práticas para o uso do SISAUD**, abrangendo desde o planejamento das ações até a emissão e o acompanhamento de relatórios, contribuindo para o **fortalecimento da gestão e do controle no SUS**.

CAPÍTULO 1 - DEMANDA

Demanda é o módulo onde são cadastrados todos os dados, expedientes e denúncias (quando for o caso), referentes às solicitações encaminhadas aos órgãos do SNA.

As funcionalidades do menu Demanda deverão ser mantidas, alteradas ou atualizadas pela chefia, supervisão ou servidor definido em cada componente do SNA.

1.1. CADASTRO

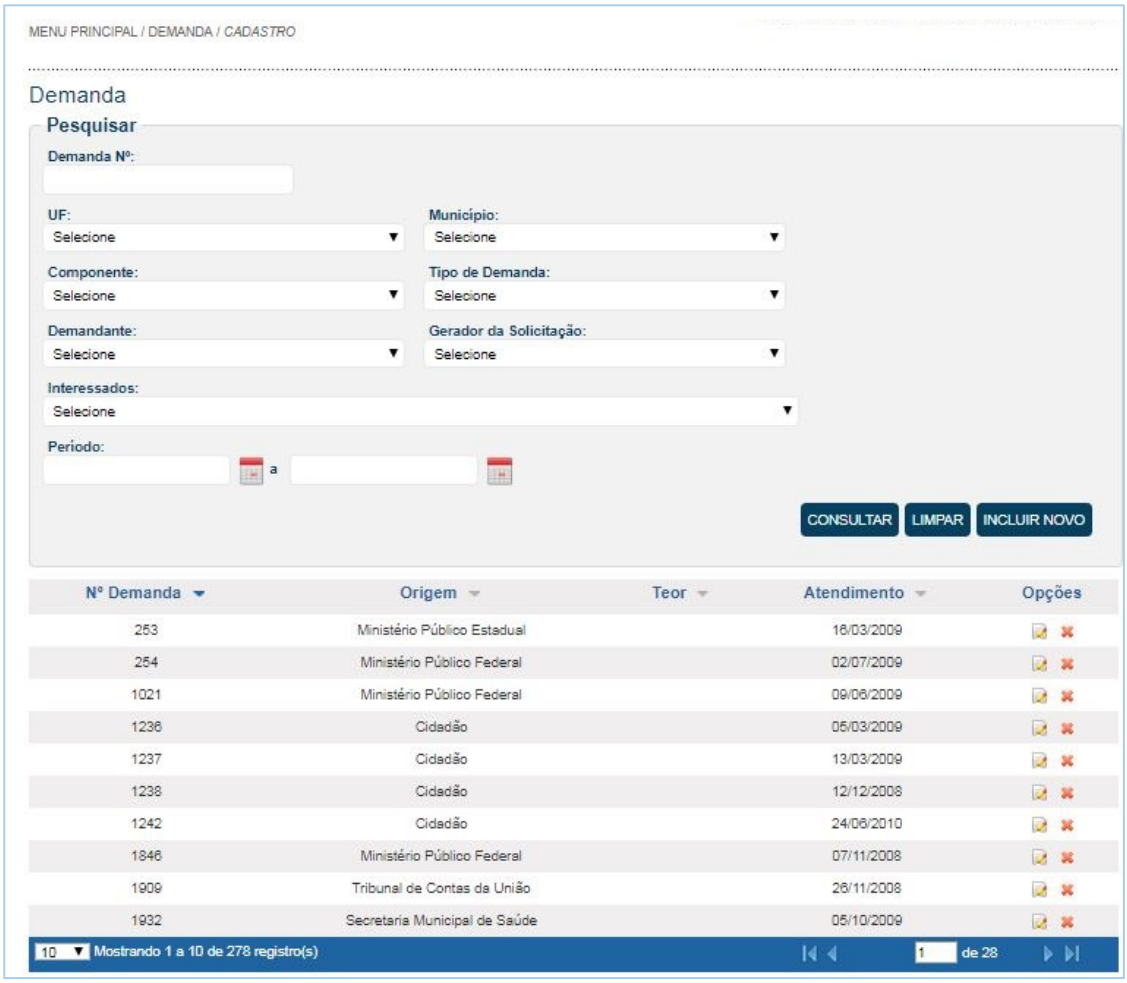
A função do Cadastro é incluir, alterar e excluir os dados de uma demanda, bem como os dados de expediente e denúncia (quando for o caso).

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR E/OU CONSULTAR DEMANDA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.1. Demanda – Pesquisar

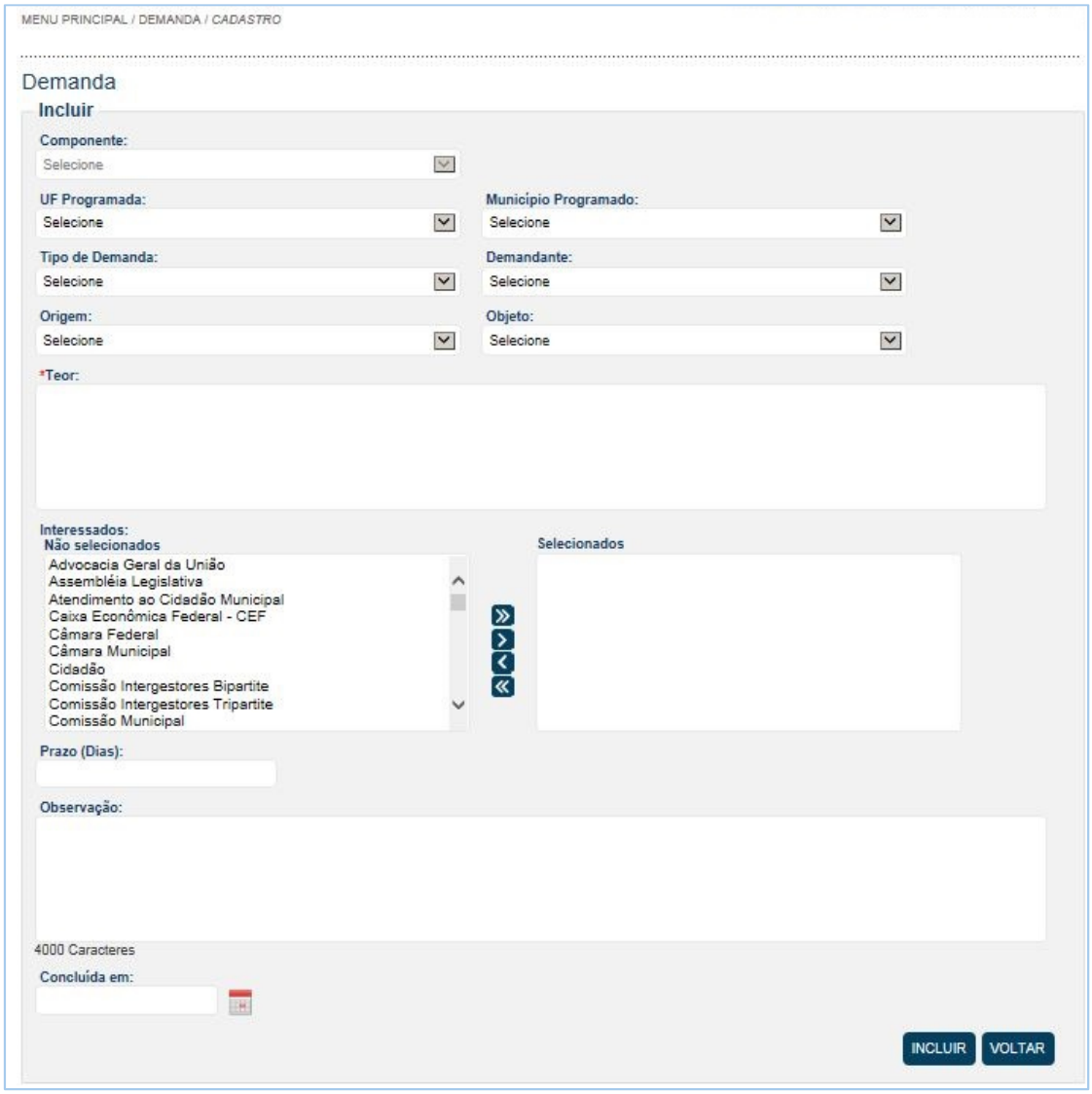


- A tela “Pesquisar” deverá ser preenchida somente nos passos: **Para consultar**, **alterar** e **excluir**.

Passo b) Para incluir/cadastrar demanda, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela “Incluir” será exibida:

Tela 1.1.2. Demanda - Incluir



Passo c) Preencha os campos: (os únicos campos que são de preenchimento obrigatório são os que possuem um asterisco vermelho)

- COMPONENTE:

Esse campo não está ativo, permanece o campo devido à compatibilidade ao sistema anterior.

- UF PROGRAMADA:

Selecione a unidade da federação do componente do SNA responsável pelo atendimento da demanda.

- MUNICÍPIO PROGRAMADO:

Selecione o município do componente do SNA responsável pelo atendimento da demanda.

- TIPO DA DEMANDA:

Selecione: Interna se a demanda for do próprio Componente do SNA ou Externa se a demanda for de órgão externo ao Componente do SNA.

- DEMANDANTE:

Selecione o órgão demandante que gerou a demanda, órgão que solicitou a execução da demanda. Ex.: MS/Ouvidoria.

- ORIGEM:

Selecione o responsável pela origem da demanda (solicitação), que poderá ser o próprio demandante acima citado (MS/Ouvidoria) ou, por exemplo, um cidadão que tenha feito uma denúncia à Ouvidoria.

- OBJETO:

Selecione um objeto para a atividade.

TEOR:

Descreva o teor da demanda explicitando o conteúdo da mesma.

- INTERESSADOS:

Selecione o(s) interessado(s), no quadro “Não selecionados” do lado esquerdo e em seguida clique em >.

Caso queira desfazer a seleção, selecione-o no quadro “Selecionados” da direita e clique em <.

PRAZO (DIAS):

Digite o prazo solicitado pelo demandante ou o estipulado pelo SNA, executor da demanda.

Ao estipular prazo, o usuário poderá realizar “Acompanhamento de Demanda”, (item 1.4 desse Capítulo).

PRAZO PRORROGADO:

Digite o prazo a ser prorrogado. (Esse campo será visualizado após a Demanda ser incluída).

OBSERVAÇÃO:

Descreva, se necessário, uma observação de relevância referente à demanda.

CONCLUÍDA EM:

Digite a data em que o atendimento da demanda foi concluído ou

selecione o ícone .

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Demanda xx.xxx cadastrada com sucesso!**

Passo e) **Para pesquisar,** no **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO,** digite o nº da Demanda ou selecione ao menos 01 (um) campo de pesquisa e clique no botão CONSULTAR.

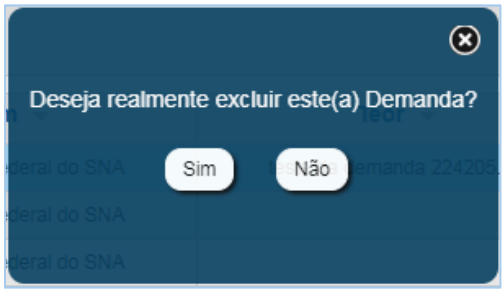
Passo f) Será exibida, ao final da tela, uma lista das demandas de acordo com a seleção feita acima.

Passo g) Clique no ícone  da demanda a ser consultada. Os dados da demanda serão exibidos.

Passo h) **Para alterar** uma demanda, execute o Passo a), preencha os campos desejados e clique no botão CONSULTAR. Será exibido um quadro com a(s) demanda(s) que atende(m) aos filtros. Clique no ícone . Os dados da demanda selecionada serão exibidos. Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Demanda alterado(a) com sucesso!**

Passo i) **Para excluir** uma demanda, execute o Passo a), preencha os campos desejados e clique no botão CONSULTAR. Será exibido um quadro com a(s) demanda(s) que atende(m) aos filtros. Clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Demanda excluído(a) com sucesso!**

➢ A exclusão da Demanda também excluirá todos os Expedientes, Denúncia (inclusive Fatos Denunciados), relacionados à demanda.

➢ O usuário somente poderá excluir a Demanda se a mesma não estiver "relacionada com uma Tarefa" (comentários na rotina COMO RELACIONAR UMA TAREFA COM DEMANDA(S) no Capítulo 3 – Tarefa).

INCLUIR NOVO/ALTERAR/EXCLUIR E/OU CONSULTAR EXPEDIENTE

Expediente é o documento enviado ao SNA e poderá ser cadastrado no Sistema como um cadastro auxiliar da Demanda.

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO**.

Passo b) Na tela "Pesquisar" preencha o campo:

DEMANDA Nº:

Digite o número da demanda e clique no botão CONSULTAR, após, ao final da tela, clique no ícone . A tela "Alterar" será exibida.

Passo c) Clique na aba [**Expediente**] no topo da tela.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.3. Demanda – Incluir – Relacionar um Expediente já Existente

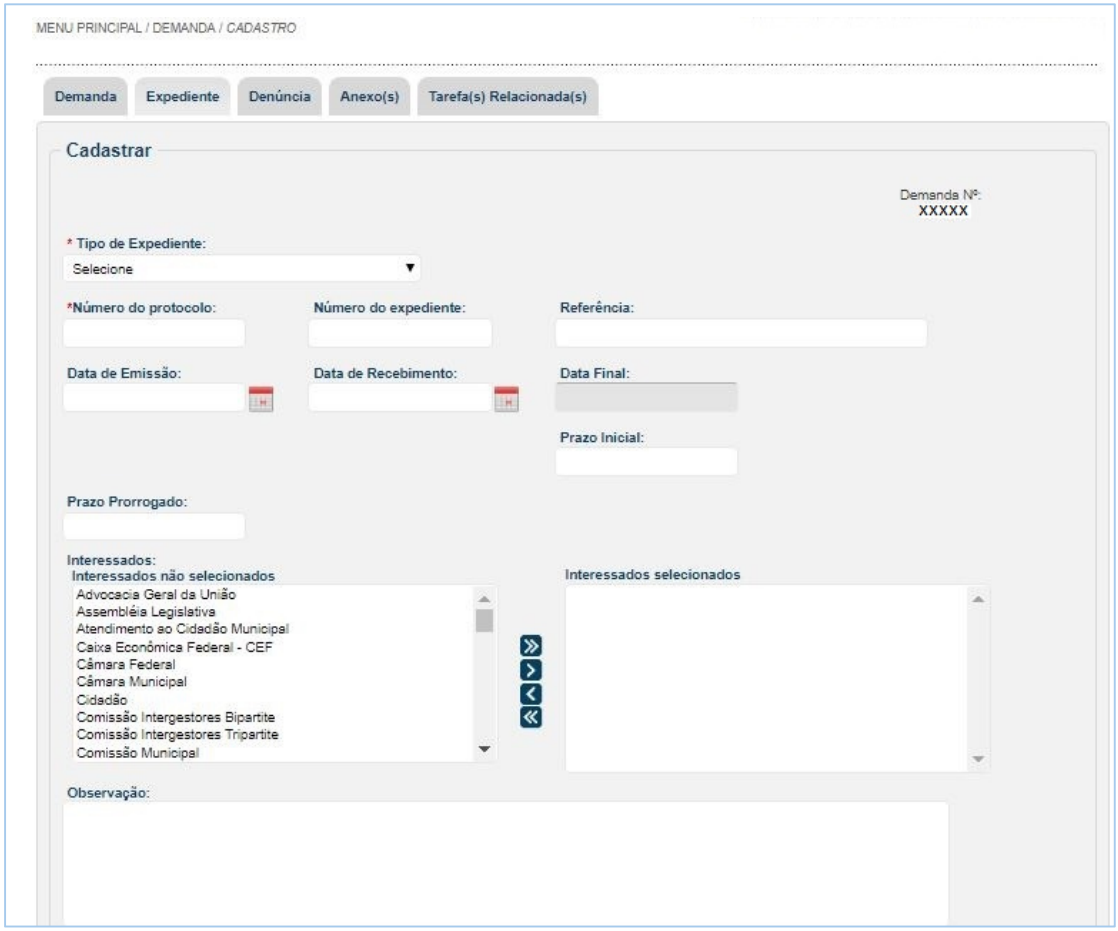


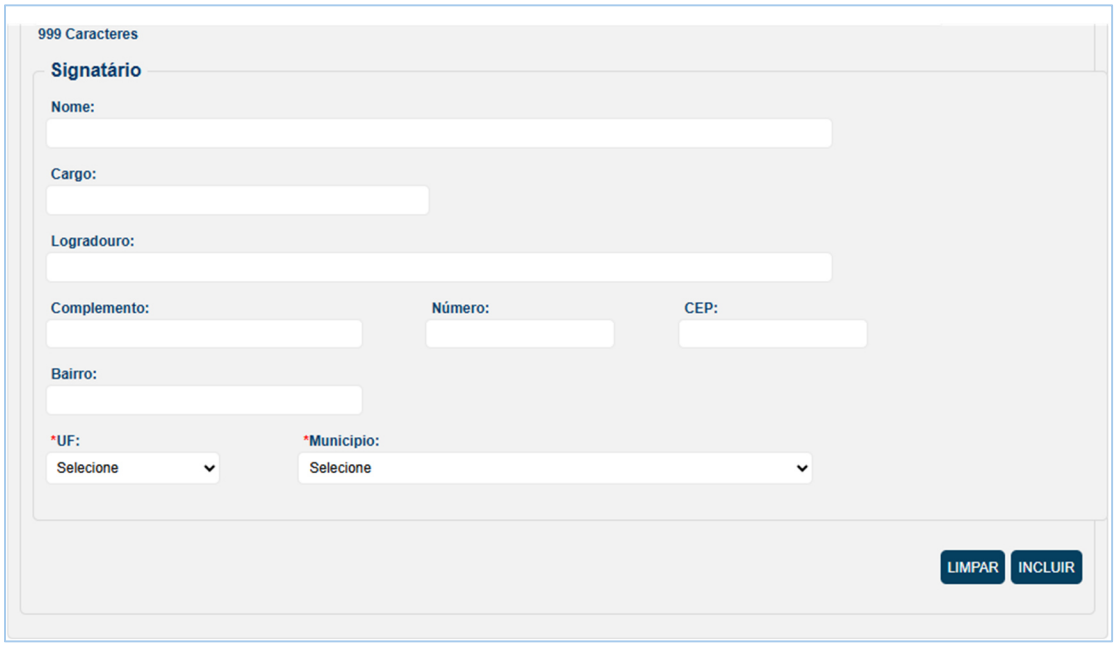
➢ O campo "Expediente" deverá ser preenchido quando já houver um expediente cadastrado.

Passo d) **Para incluir/cadastrar** expediente, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.4. Expedientes - Cadastrar





Passo e) Preencha os campos:

- TIPO DE EXPEDIENTE:

Selecione o tipo de expediente.

Nº DE PROTOCOLO:

Digite o nº de protocolo do órgão (ex. SEI - MS).

Nº DO EXPEDIENTE:

Digite o nº do expediente recebido.

REFERÊNCIA:

Digite a referência (assunto) citada pelo órgão emissor do expediente.

DATA DE EMISSÃO:

Digite a data da emissão do expediente ou selecione no ícone .

DATA DE RECEBIMENTO:

Preencha com a data de recebimento do expediente ou selecione no ícone .

- DATA FINAL:

Nota 1 : Quando for estipulado o prazo inicial/prazo prorrogado, a data final será preenchida automaticamente pelo sistema.

PRAZO INICIAL:

Digite o prazo inicial solicitado.

PRAZO PRORROGADO:

Caso haja uma prorrogação, informe o prazo prorrogado.

- INTERESSADOS:

Selecione o(s) interessado(s) no quadro à esquerda e em seguida clique em >.

Para desfazer a seleção, selecione-o no quadro à direita e clique em <<.

OBSERVAÇÃO:

Descreva, se necessário, uma observação de relevância referente ao expediente.

Passo f) Preencha os campos relacionados ao “Signatário” (nome de quem assinou o expediente).

Passo g) Selecione:

- UF:

Selecione a unidade da federação do signatário do expediente.

- MUNICÍPIO:

Selecione o município signatário do expediente.

Passo h) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Dados incluídos com sucesso! Criado novo expediente de número: xx.xxx”

E, ao final da tela, quadro com lista dos “Expedientes relacionados a esta demanda”.

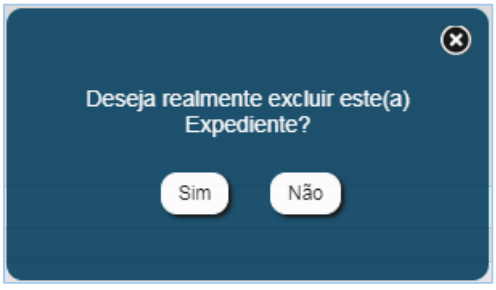
Passo i) **Para consultar,** execute os Passos a) a c) dessa rotina.

Passo j) Será exibida, ao final da tela, uma lista dos expedientes. Clique no ícone do expediente a ser consultado.

Passo k) **Para alterar** um expediente, execute os Passos a) a c) dessa rotina. Será exibido um quadro com os expedientes relacionados à demanda. Clique ícone . Os dados do expediente selecionado serão exibidos. Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Expediente alterado(a) com sucesso!

Passo l) **Para excluir**, clique no botão , será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Expediente excluído(a) com sucesso!"**

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR DENÚNCIA

Denúncia é um documento com fatos relatados que pode ser encaminhado pelo próprio denunciante ou por demanda interna ou externa. É um cadastro auxiliar agregado à Demanda.

Passo a) **Clique** em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO.**

Passo b) Na tela "Pesquisar" preencha o campo:

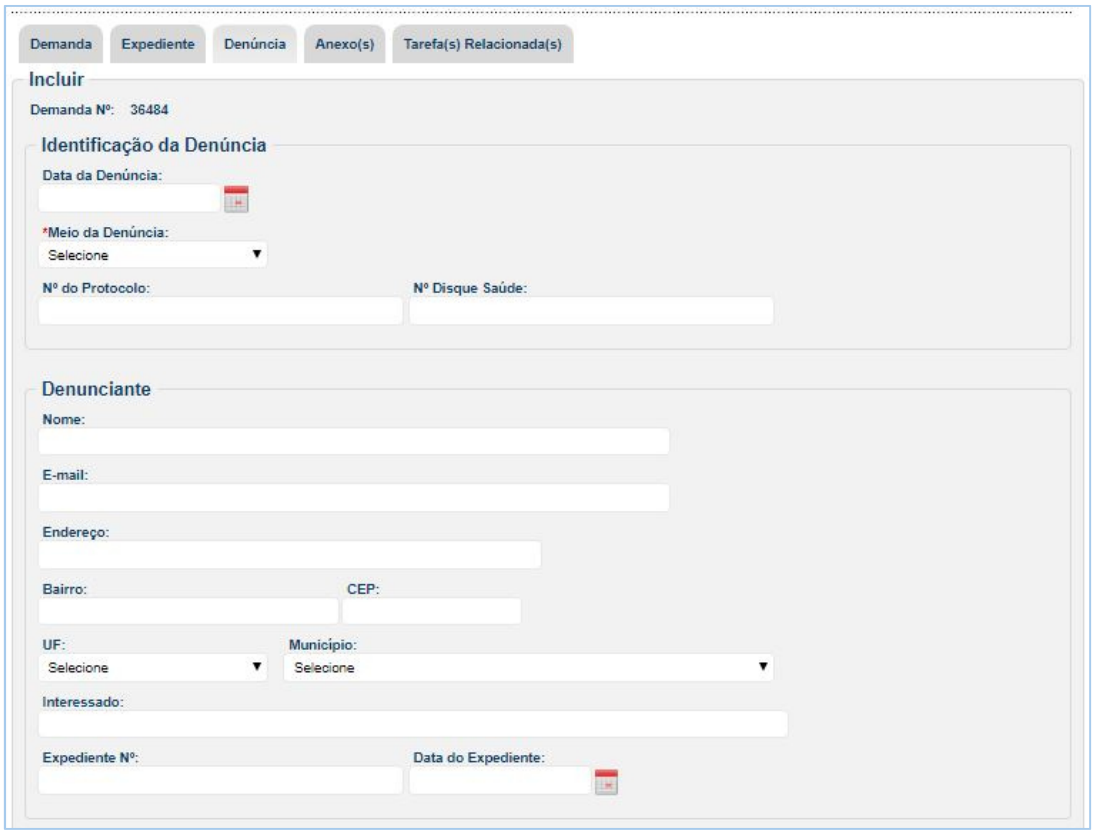
DEMANDA Nº:

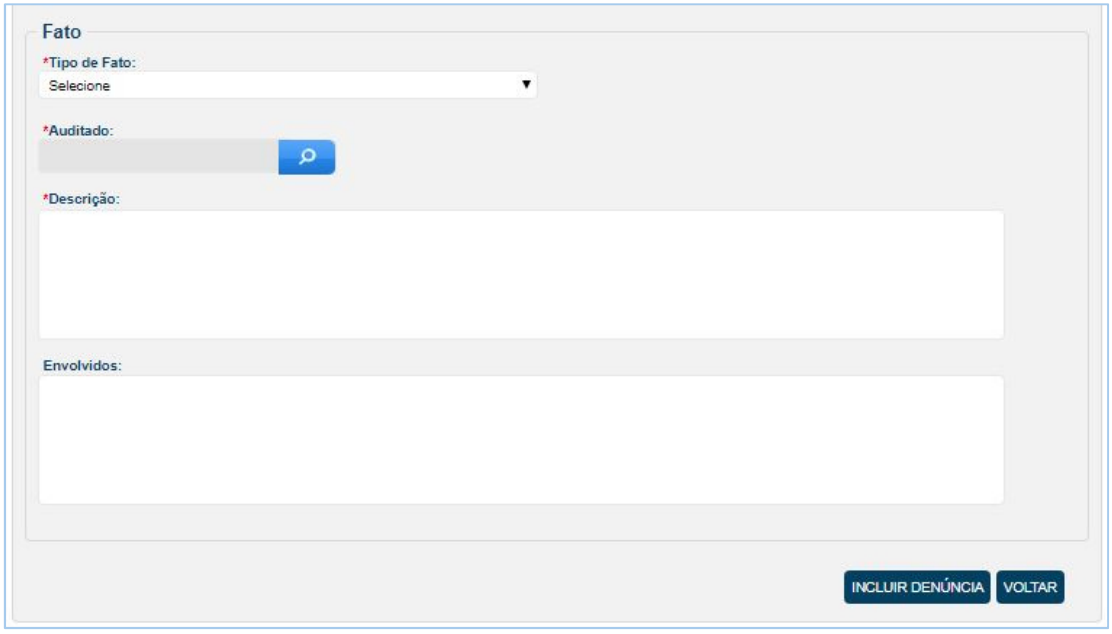
Digite o número da demanda e clique no botão CONSULTAR, após, clique no ícone . A tela "Alterar" será exibida.

Passo c) **Clique** na aba [**Denúncia**] no topo da tela.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.5. Denúncia - Incluir





Passo d) **Preencha** os campos da "**Identificação da Denúncia**":

✎ DATA DA DENÚNCIA:

Digite a data da denúncia ou selecione no ícone .

- MEIO DA DENÚNCIA:

Selecione o tipo de documento em que foi enviado a denúncia.

✎ Nº DO PROTOCOLO:

Digite o nº do protocolo utilizado pelo componente

✎ Nº DISQUE SAÚDE:

Digite o nº do protocolo do Disque Saúde ou da Ouvidoria

Passo e) **Preencha** os campos relativos ao "**Denunciante**".

Passo f) **Preencha** os campos relativos aos "**Fatos**".

O usuário deverá incluir todos os fatos apontados na denúncia, **um por vez,** de acordo com cada Tipo de Fato a ser selecionado.

- TIPO DO FATO:

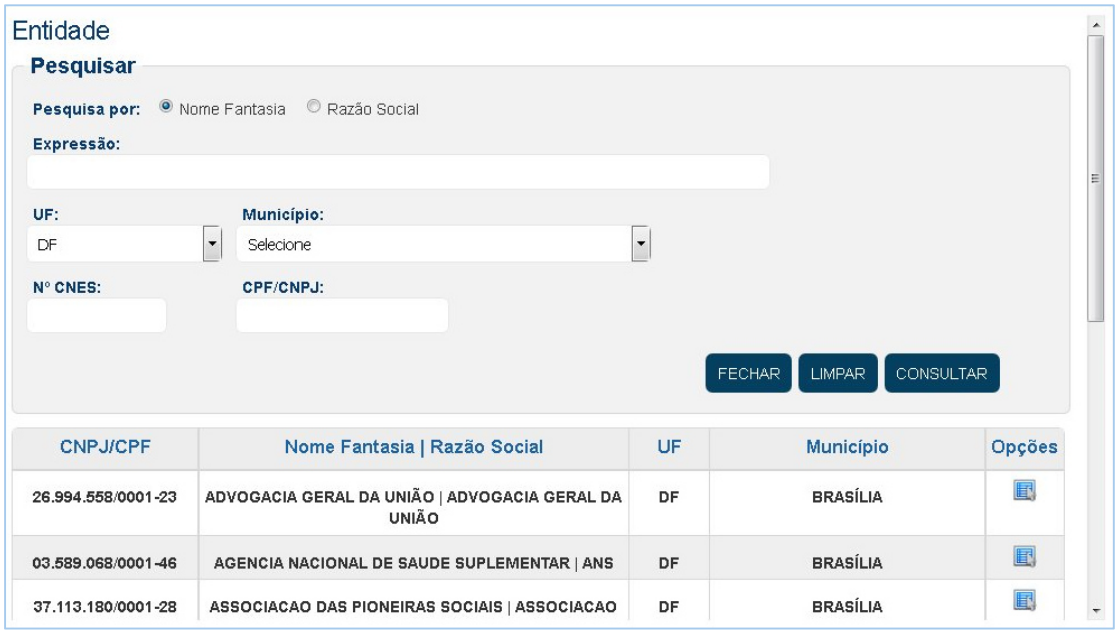
Selecione o tipo de fato.

- AUDITADO:

Clique no ícone para pesquisar a Entidade a ser auditada.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.6. Entidade - Pesquisar



Preencha um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Serão listadas as entidades relacionadas ao filtro solicitado. Clique no ícone para selecionar a entidade desejada.

Nota 2 : Numa denúncia poderão ser cadastrados vários Auditados (entidades), um por vez. A mesma entidade poderá ter vários fatos cadastrados.

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição do fato de acordo com a denúncia e com o Tipo de Fato selecionado.

ENVOLVIDOS:

Digite os nomes dos envolvidos, caso tenham sido indicados na denúncia.

Passo g) **Após** preencher os campos, inclusive do fato, clique no botão INCLUIR DENÚNCIA. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Denúncia incluído(a) com sucesso!"

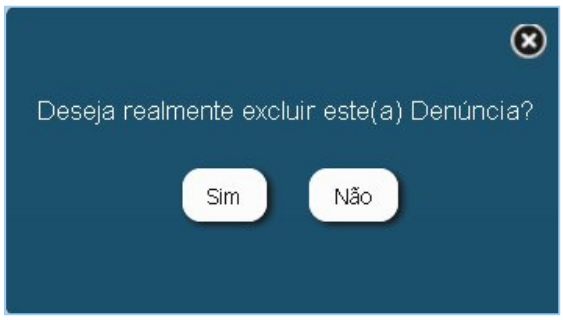
E, ao final da tela, quadro com lista dos fatos relacionados à denúncia cadastrada.

Passo h) **Para alterar** a denúncia, execute os Passos a) a c) dessa rotina.

Passo i) Faça as **alterações** necessárias e clique no botão ALTERAR DENÚNCIA. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Denúncia alterado(a) com sucesso!"**

Passo j) **Para excluir** a denúncia, clique no botão EXCLUIR DENÚNCIA. Será exibida a tela de confirmação:



Após confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Denúncia excluído(a) com sucesso!"**

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR NOVOS FATOS NA DENÚNCIA

Nota 3 : Observe que o sistema sempre apresenta o CNPJ da Entidade relativo ao último fato incluído.

Passo a) **Para** incluir mais fatos, execute os Passos a) a c) e f) da rotina INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR DENÚNCIA.

Passo b) **Clique** no botão INCLUIR FATO. Será exibida, no topo do quadro referente a "Fato", a mensagem:

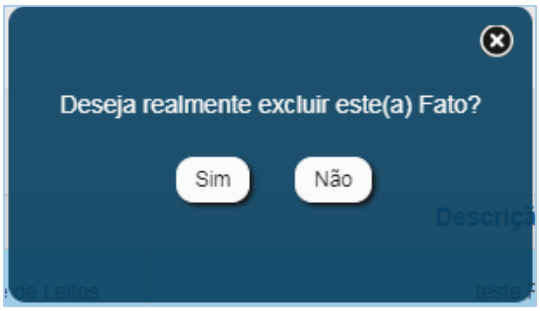
- **"Fato incluído(a) com sucesso!"**

Ao final da tela, serão exibidos os fatos relacionados à denúncia cadastrada.

Passo c) **Para alterar** um **fato**, execute o Passo a) dessa rotina. Localize o fato A SER ALTERADO NO QUADRO AO FINAL DA TELA E CLIQUE NO ÍCONE . OS dados do fato selecionado serão exibidos. Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR FATO. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fato alterado(a) com sucesso!"

Passo d) Para excluir, execute o Passo a) dessa rotina. Localize o fato a ser excluído no quadro ao final da tela e clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fato excluído(a) com sucesso"

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR ANEXO(S) E BAIXAR ARQUIVO ANEXADO

A função de **Anexos** é incluir arquivos nos formatos: ZIP, PDF, DOC, JPEG, RAR, XLSX e outros, referentes à demanda, expediente e denúncia no banco de dados do SISAUD/SUS.

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO.**

Passo b) Na tela "**Pesquisar**" preencha o campo:

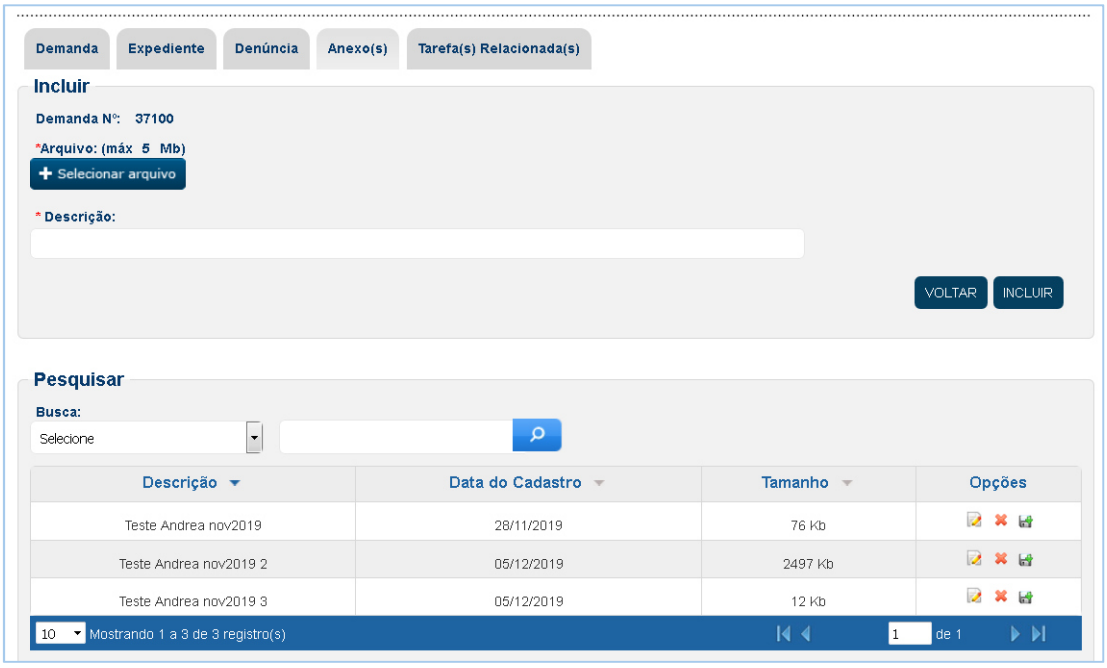
DEMANDA Nº:

Digite o número da demanda e clique no botão CONSULTAR, após, clique no ícone . A tela "Alterar" será exibida.

Passo c) Clique na aba [**Anexo(s)**] no topo da tela.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.1.7. Anexo(s) - Incluir e Pesquisar



Passo d) Clique no botão 

e selecione o arquivo a ser anexado.

Passo e) Preencha o campo “Descrição” com o nome do arquivo a ser anexado.

Passo f) Clique no botão 

. Serão exibidos os dados do anexo ao final da tela no quadro “Pesquisar”, que lista todos os anexos da demanda e a mensagem a seguir:

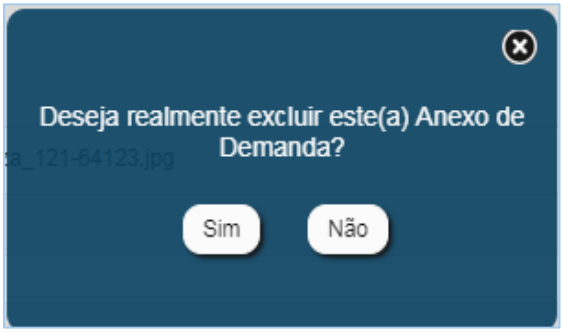
“Anexo de Demanda incluído(a) com sucesso!”

Passo g) **Para alterar**, execute os Passos a) a c) dessa rotina. Selecione um anexo a ser alterado, no quadro ao final da tela e clique no ícone . Os dados do anexo selecionado serão exibidos. Faça as alterações necessárias e clique no botão 

. Será exibida, a mensagem:

“Anexo de Demanda alterado(a) com sucesso!”

Passo h) **Para excluir**, execute os Passos a) a c) dessa rotina e selecione um anexo a ser excluído, no quadro ao final da tela e clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida a mensagem:

"Anexo de Demanda excluído(a) com sucesso"

Passo i) **Para baixar um anexo**, execute os Passos a) a c) dessa rotina e selecione um arquivo a ser baixado, no quadro ao final da tela, clicando no ícone .

Passo j) **Para pesquisar um anexo**, execute os Passos a) a c) dessa rotina, selecione o tipo de "Busca", informe parte do nome da descrição do arquivo e clique no ícone . Para nova pesquisa, clique no ícone .

CONSULTAR TAREFAS RELACIONADAS

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CADASTRO.**

Passo b) Na tela "Pesquisar" preencha o campo:

DEMANDA Nº:

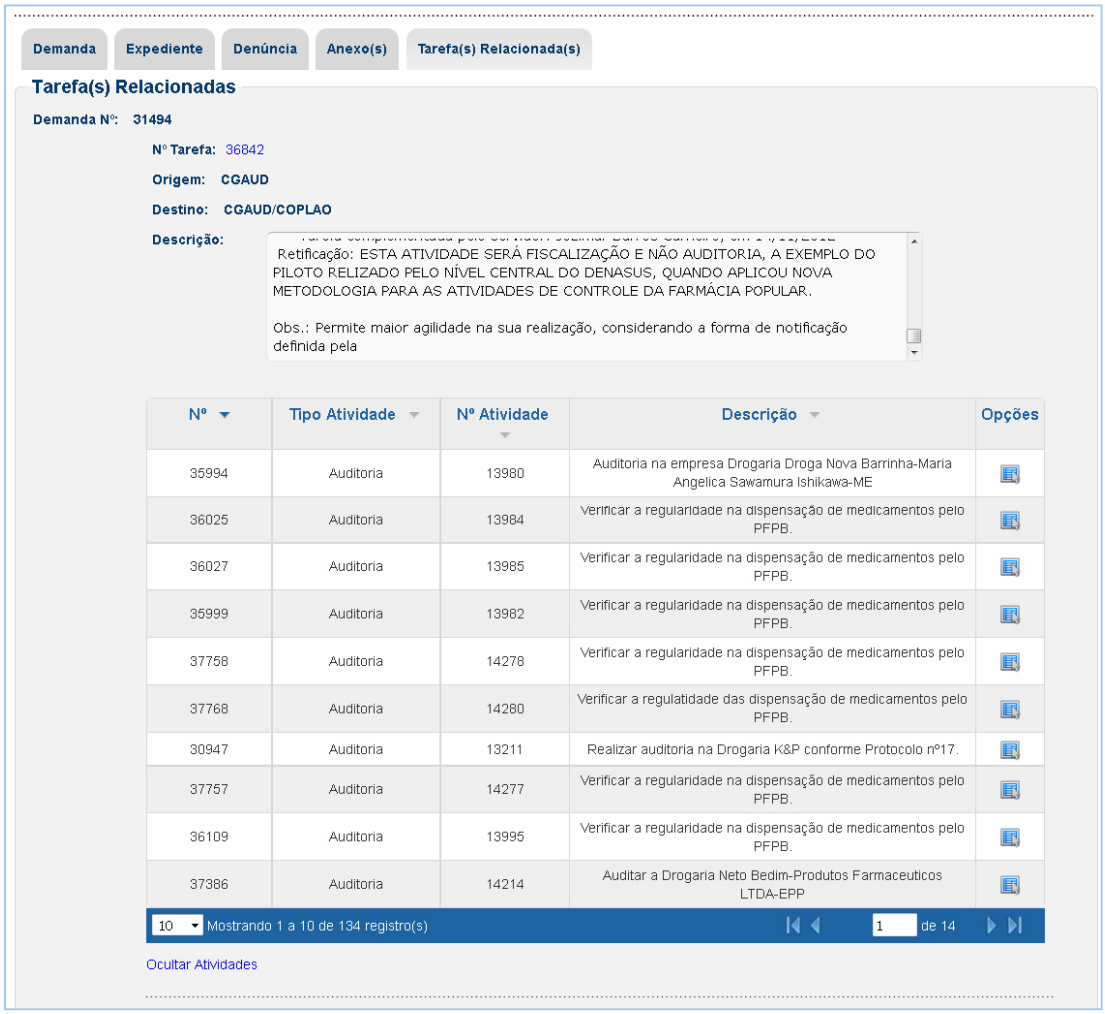
Digite o número da demanda e clique no botão CONSULTAR. A demanda solicitada será exibida ao final da tela. Clique no ícone para abrir a demanda. A tela "Alterar" será exibida.

Passo c) Clique na aba [**Tarefa(s) Relacionada(s)**] no topo da tela.

Nota 4 : Caso ainda não tenha sido relacionada uma tarefa, ao clicar na aba o sistema apresentará apenas o número da Demanda. Se a Demanda estiver "Relacionada com uma Tarefa" (comentários na rotina Como Relacionar uma Tarefa com Demanda(s) no Capítulo 3 – Tarefa), serão exibidas as tarefas relacionadas à Demanda. Quando houver atividades relacionadas à Tarefa, será exibido o link

Listar Atividades da Tarefa. Ao clicar, serão exibidas as atividades conforme tela a seguir.

Tela 1.1.8. Tarefa(S) Relacionada(S)



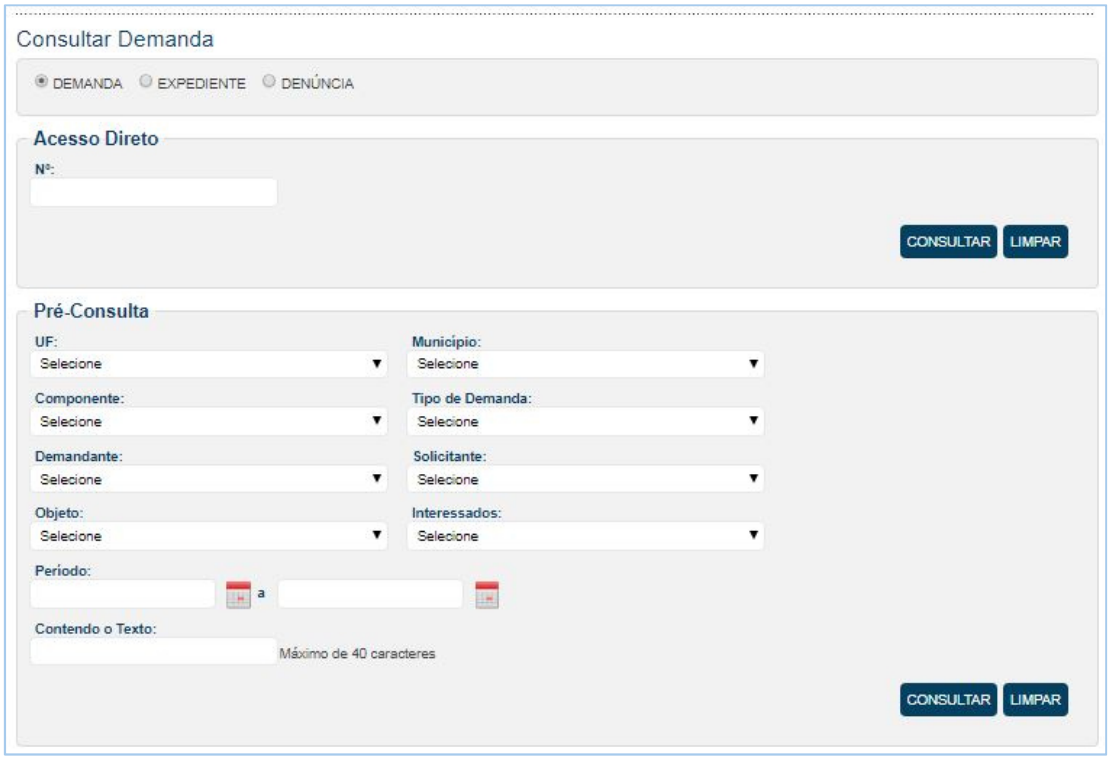
1.2. CONSULTA

CONSULTAR POR DEMANDA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CONSULTA.**

A tela a seguir será exibida: (a opção “Demanda” já vem selecionada por padrão).

Tela 1.2.1. Consulta Demanda



Passo b) Se possuir o n° da demanda, faça a consulta pelo “Acesso Direto”. Preencha o campo: “N°:” e clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada, ao final, com alguns dados da demanda selecionada. Clique no ícone relativo à demanda a ser consultada. Serão exibidos os dados relativos à demanda.

Nota 5 : Caso a demanda já tenha expedientes cadastrados, o usuário poderá consultar o Expediente clicando no ícone no quadro ao final da tela e ainda visualizar os anexos e baixar os arquivos.

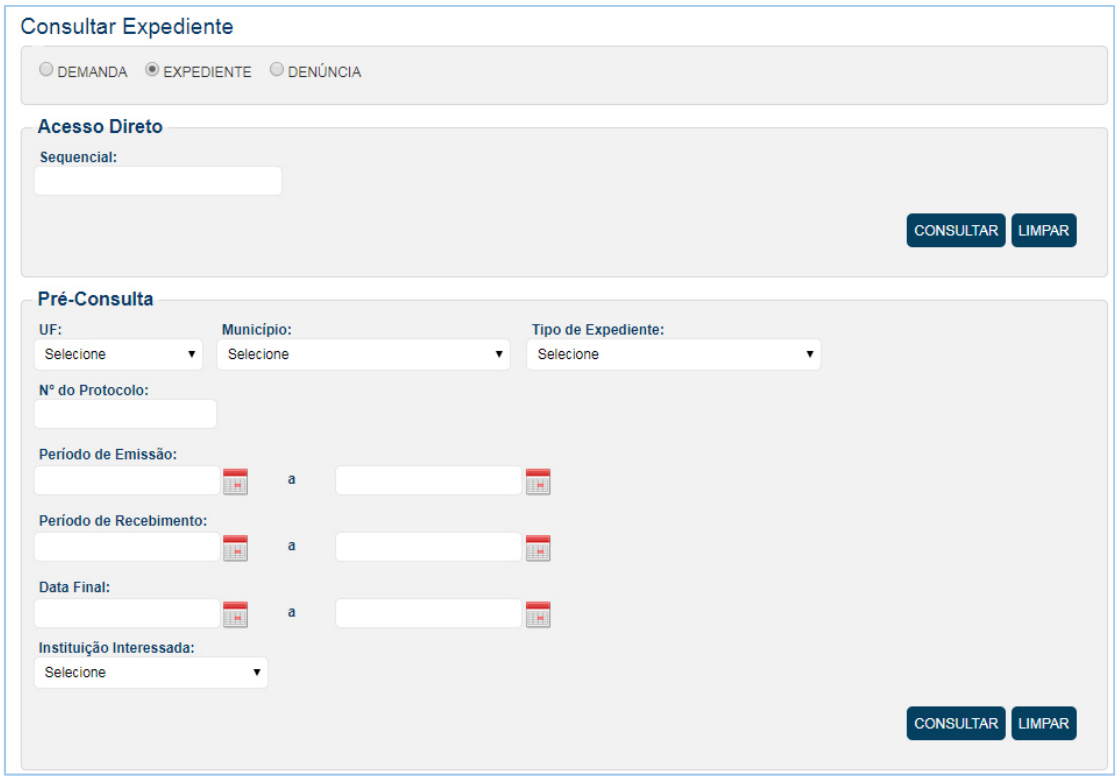
Passo c) Se não possuir o n° da demanda a ser consultada, faça a pesquisa pela “Pré-Consulta”. Selecione um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista de demandas que atendam à seleção. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as demandas cadastradas. Na lista de demandas, clique no ícone relativo à demanda a ser consultada.

CONSULTAR POR EXPEDIENTE

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CONSULTA.**

Passo b) Clique na opção Expediente. A tela a seguir será exibida:

Tela 1.2.2. Consulta Expediente



Passo c) Se possuir o n° do expediente a ser consultado, faça a consulta pelo "Acesso Direto". Preencha o campo: "Sequencial", digitando o número do expediente e clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada, ao final, com alguns dados do expediente selecionado. Clique no ícone relativo ao expediente a ser consultado. Serão exibidos os dados relativos ao expediente com dados da demanda a que está associado.

Passo d) Se não possuir o n° do expediente, faça a consulta pela "Pré-Consulta". Selecione um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista dos expedientes que atendam à seleção. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidos todos os expedientes cadastrados.

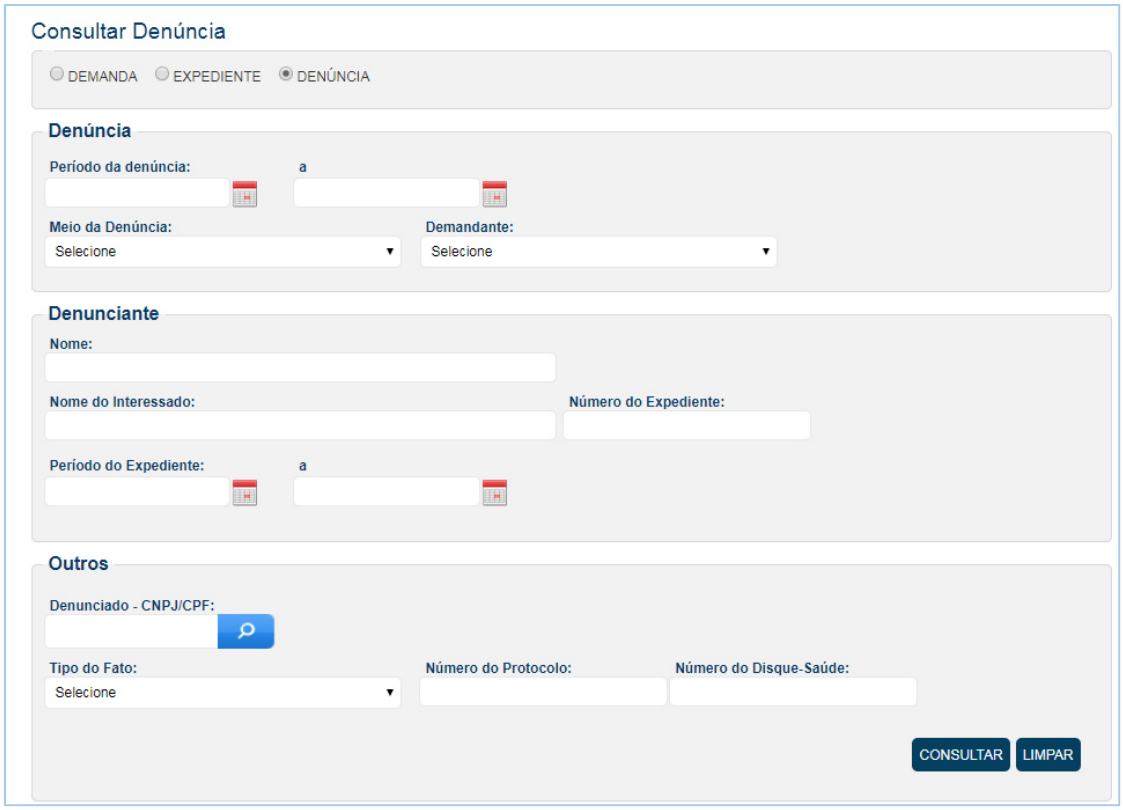
Passo e) Na lista de expedientes, clique no ícone relativo ao expediente a ser consultado. Serão exibidos os dados relativos ao expediente, com dados da demanda a que está associado.

CONSULTAR POR DENÚNCIA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / CONSULTA.** Clique na opção **Denúncia**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.2.3. Consulta Denúncia



Passo b) Selecione ou preencha um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista demandas e alguns dados das respectivas denúncias. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as denúncias cadastradas.

Passo c) Na lista de demandas, clique no ícone relativo à denúncia a ser consultada. Serão exibidos os dados relativos à denúncia selecionada.

1.3. TRANSFERÊNCIA DE DEMANDAS

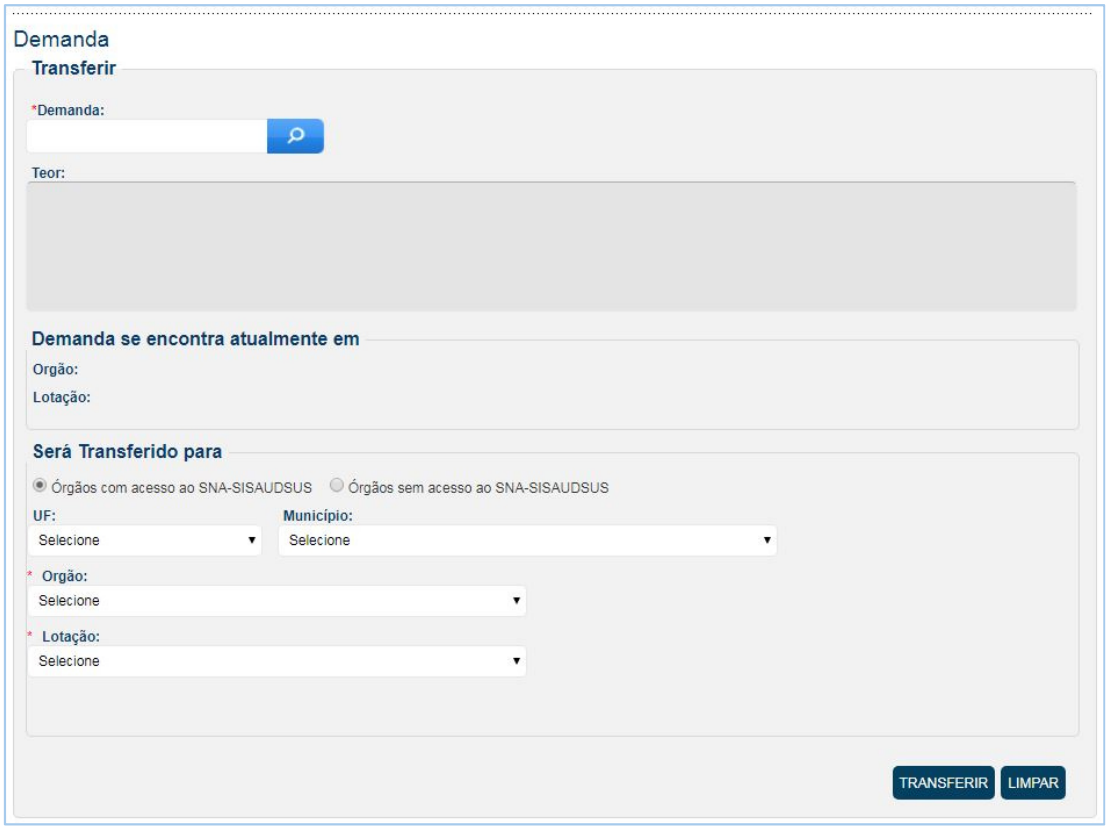
A função de Transferência de Demandas é transferir uma demanda cadastrada a outro órgão e/ou lotação para executá-las.

REALIZAR TRANSFERÊNCIA DE DEMANDA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / TRANSFERÊNCIA DE DEMANDAS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.3.1. Transferência De Demandas

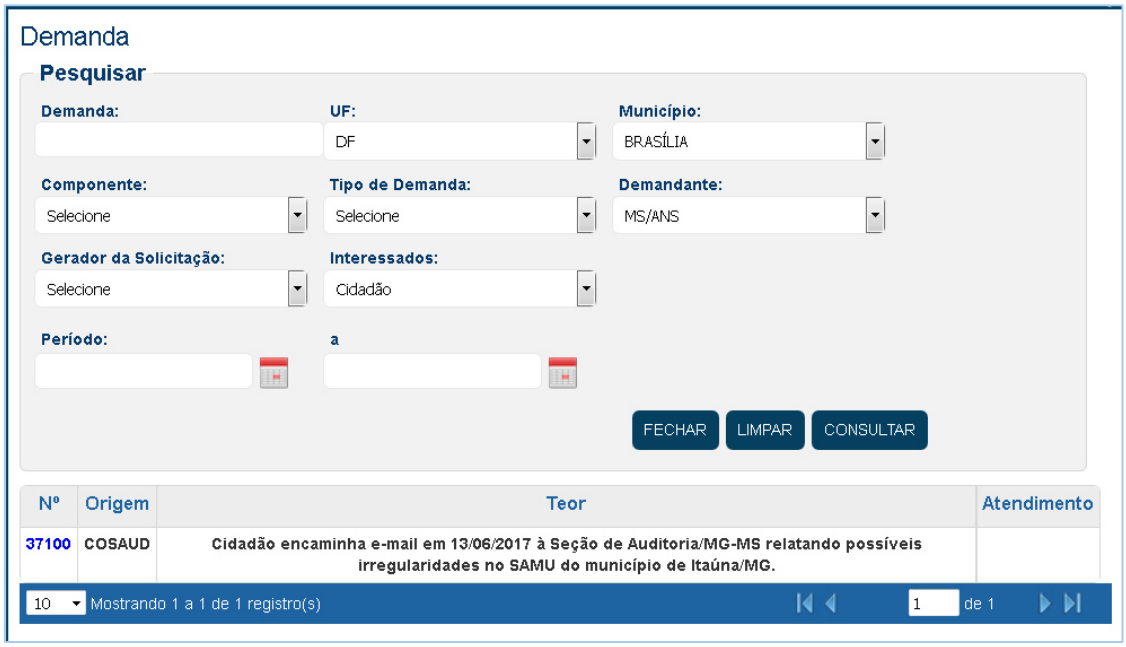


Passo b) Preencha o campo “Demanda” com o número a ser pesquisado e clique no ícone . Serão exibidas a descrição do Teor da Demanda e sua localização atual.

Caso não saiba o número da demanda, clique no ícone  para pesquisar.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.3.2. Demanda - Pesquisar



Passo c) Selecione ou preencha um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, um quadro com a lista de demandas encontradas. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as demandas cadastradas.

Clique no número da demanda para selecionar. Serão exibidas a descrição do Teor da Demanda e sua localização atual.

Passo d) No quadro “Será Transferido para”, selecione uma das opções de acordo com a situação do órgão, com ou sem acesso ao SISAUD/SUS. Preencha os campos para transferência da demanda:

- ÓRGÃOS COM ACESSO AO SNA-SISAUDSUS

Marque essa opção, se o órgão para o qual será transferida a demanda tiver acesso ao SISAUD/SUS. Nesse caso, a demanda é transferida via Sistema.

- UF:

Selecione a UF.

- MUNICÍPIO:

Selecione o município.

- ÓRGÃO:

Selecione o órgão para onde será transferida a demanda.

- LOTAÇÃO:

Selecione a lotação para onde será transferida a demanda.

- ÓRGÃOS SEM ACESSO AO SNA-SISAUDSUS

Marque essa opção, se o órgão para o qual será transferida a demanda não tiver acesso ao SISAUD/SUS. Nesse caso, há apenas o registro da informação no Sistema.

- COMPONENTE:

Selecione o componente para onde será transferida a demanda.

- UF PROGRAMADA:

Selecione a UF para onde será transferida a demanda.

- MUNICÍPIO PROGRAMADO:

Selecione o município para onde será transferida a demanda.

Passo j) Clique no botão TRANSFERIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Demanda transferida com sucesso!"

Nota 6 : Ao ser transferida, a demanda não fica mais acessível ao órgão/lotação de origem.

Nota 7 : Independente da opção escolhida, toda a documentação da demanda deverá ser encaminhada oficialmente.

1.4. ACOMPANHAMENTO

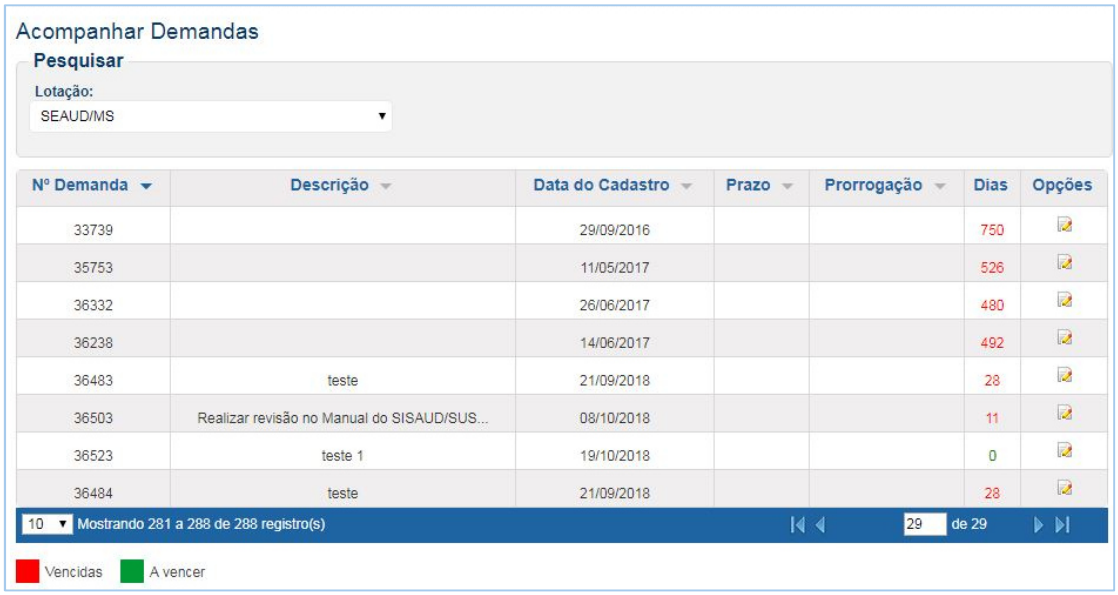
A função de Acompanhamento é verificar as demandas pendentes da(s) Lotação(ões) de um Órgão.

FAZER ACOMPANHAMENTO DA(S) DEMANDA(S)

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / ACOMPANHAMENTO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.4.1. Acompanhar Demandas



Na coluna "**Dias**" é registrado em vermelho, o número de dias de atraso em relação à data do Cadastro ou ao prazo estipulado para execução da Demanda e, em verde, quando dentro do prazo.

- Se não for definido o prazo para cumprimento da demanda, no primeiro dia após o cadastro, será iniciado o registro dos dias em atraso.

Para visualizar os detalhes da demanda clique no ícone .

1.5. RELATÓRIOS

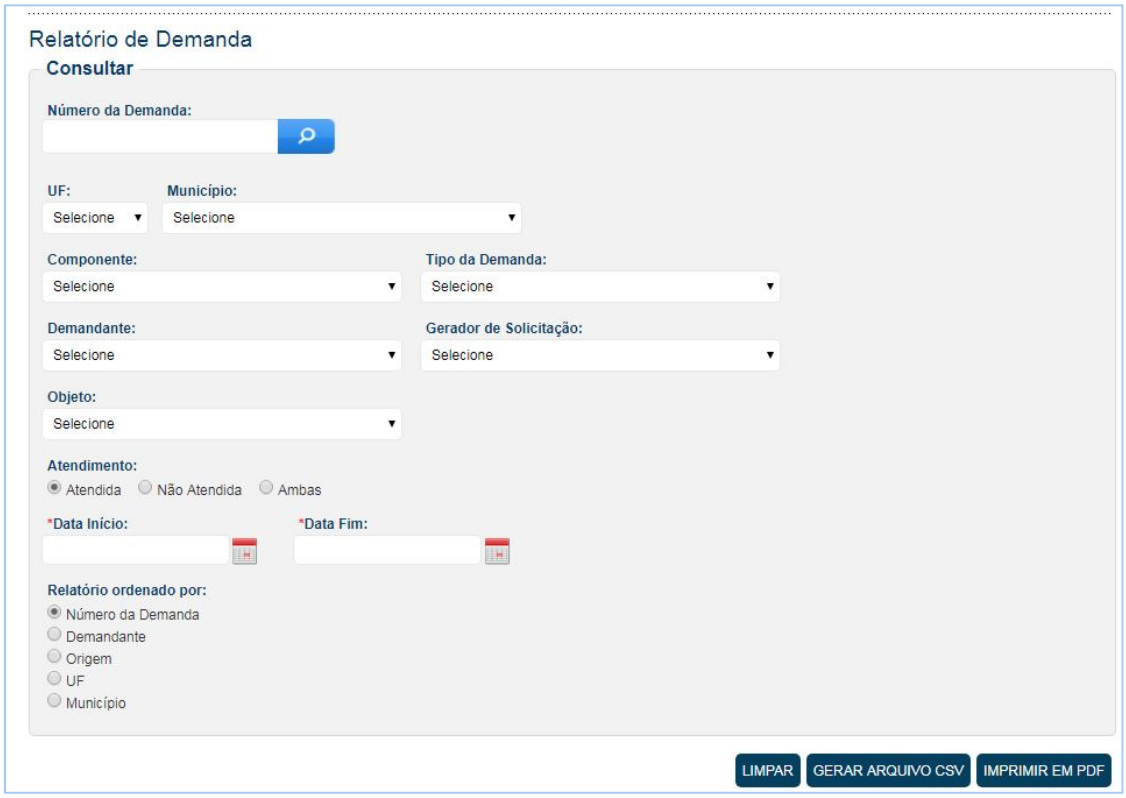
A função é emitir o Relatório em formato arquivo CSV ou PDF, contendo as informações relativas às demandas.

GERAR RELATÓRIO DA DEMANDA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / DEMANDA / RELATÓRIOS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.5.1. Relatório de Demanda



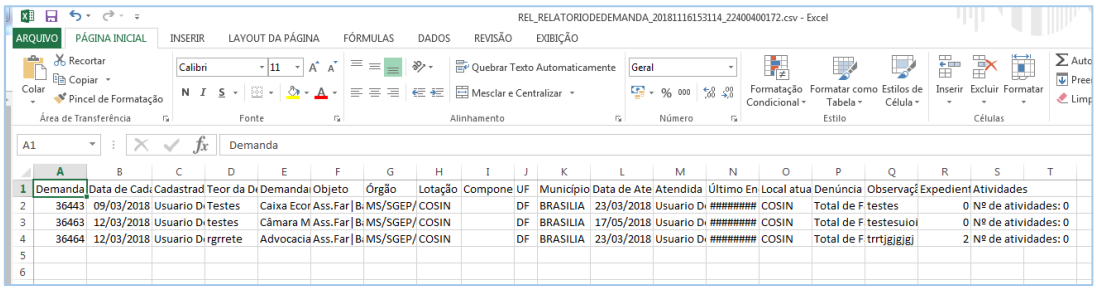
Passo b) Selecione no mínimo um campo, por exemplo, Data Início e Data Fim e clique no botão GERAR ARQUIVO CSV ou no botão IMPRIMIR EM PDF

Gerar Arquivo CSV

Será gerado um arquivo CSV na área de *download* do usuário. Esse tipo de arquivo permite visualização em planilha eletrônica, onde poderá utilizar filtros para pesquisa.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.5.2. Arquivo em CSV



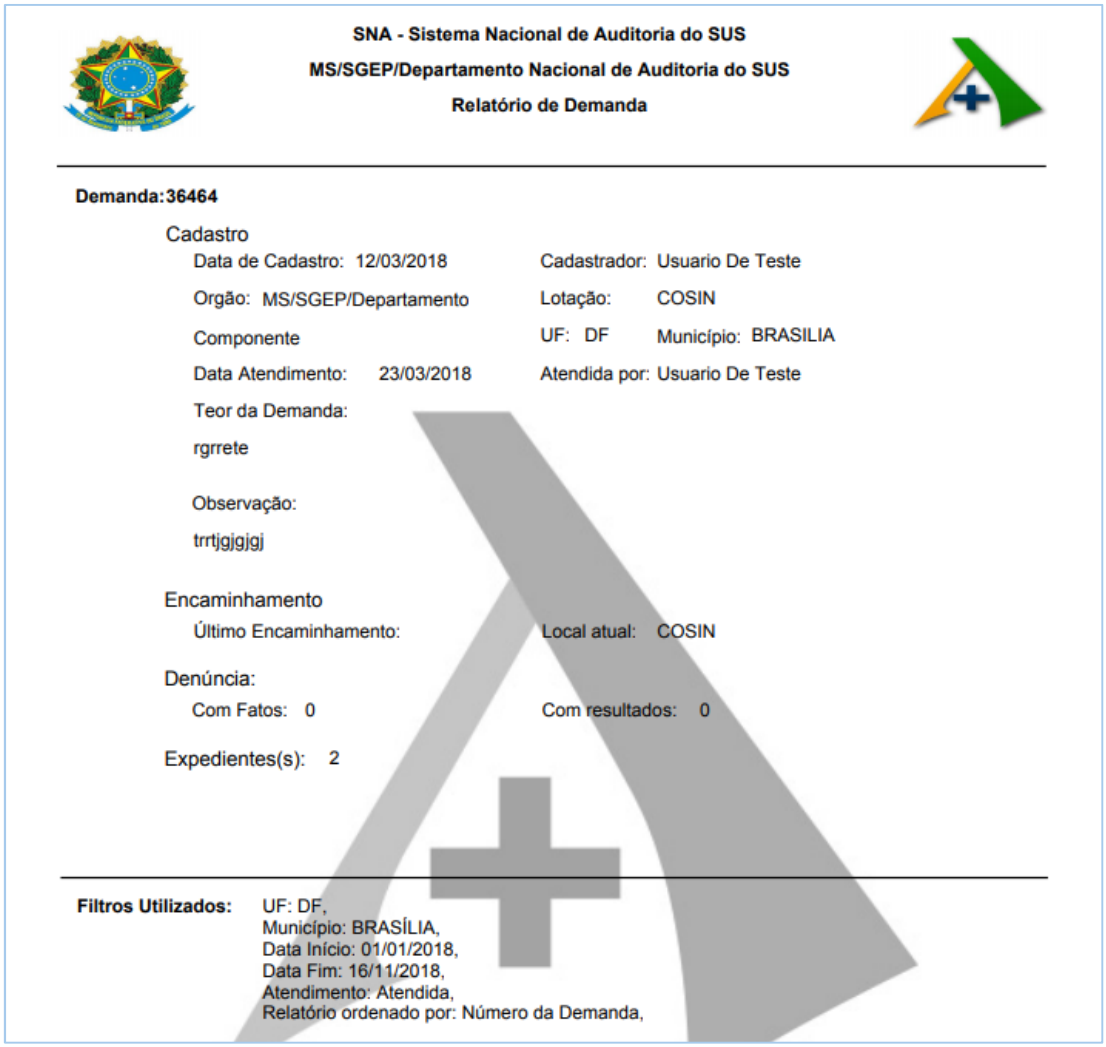
Imprimir em PDF

Será gerado um arquivo PDF na área de *download* do usuário. Esse tipo de

arquivo permite apenas visualizar os detalhes das demandas.

A tela a seguir será exibida:

Tela 1.5.3. Relatório de Demanda



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório de Demanda

Demanda:36464

Cadastro

Data de Cadastro: 12/03/2018 — Cadastrador: Usuario De Teste

Orgão: MS/SGEP/Departamento — Lotação: COSIN

Componente — UF: DF — Município: BRASILIA

Data Atendimento: 23/03/2018 — Atendida por: Usuario De Teste

Teor da Demanda:

rgrrete

Observação:

trrtjgjgjgj

Encaminhamento

Último Encaminhamento: — Local atual: COSIN

Denúncia:

Com Fatos: 0 — Com resultados: 0

Expedientes(s): 2

Filtros Utilizados: UF: DF,
Município: BRASÍLIA,
Data Início: 01/01/2018,
Data Fim: 16/11/2018,
Atendimento: Atendida,
Relatório ordenado por: Número da Demanda,

CAPÍTULO 2 - PLANEJAMENTO

Planejamento é o módulo onde são cadastradas as propostas de execução de uma atividade num determinado período (ex. as solicitações/demandas ao órgão do SNA), com o objetivo de nortear a gestão do órgão. O cadastro contém dados referentes ao período de execução, à previsão das despesas, dentre outros.

As opções do MENU Planejamento deverão ser mantidas, alteradas ou atualizadas pela chefia, supervisão ou servidor definido em cada componente do SNA.

2.1. CADASTRO

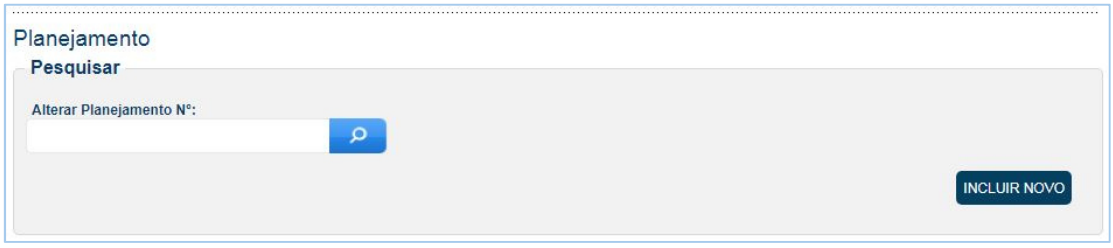
A função do cadastro é incluir, alterar ou excluir atividades do planejamento para um determinado período.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR PLANEJAMENTO

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.1.1. Planejamento – Pesquisar

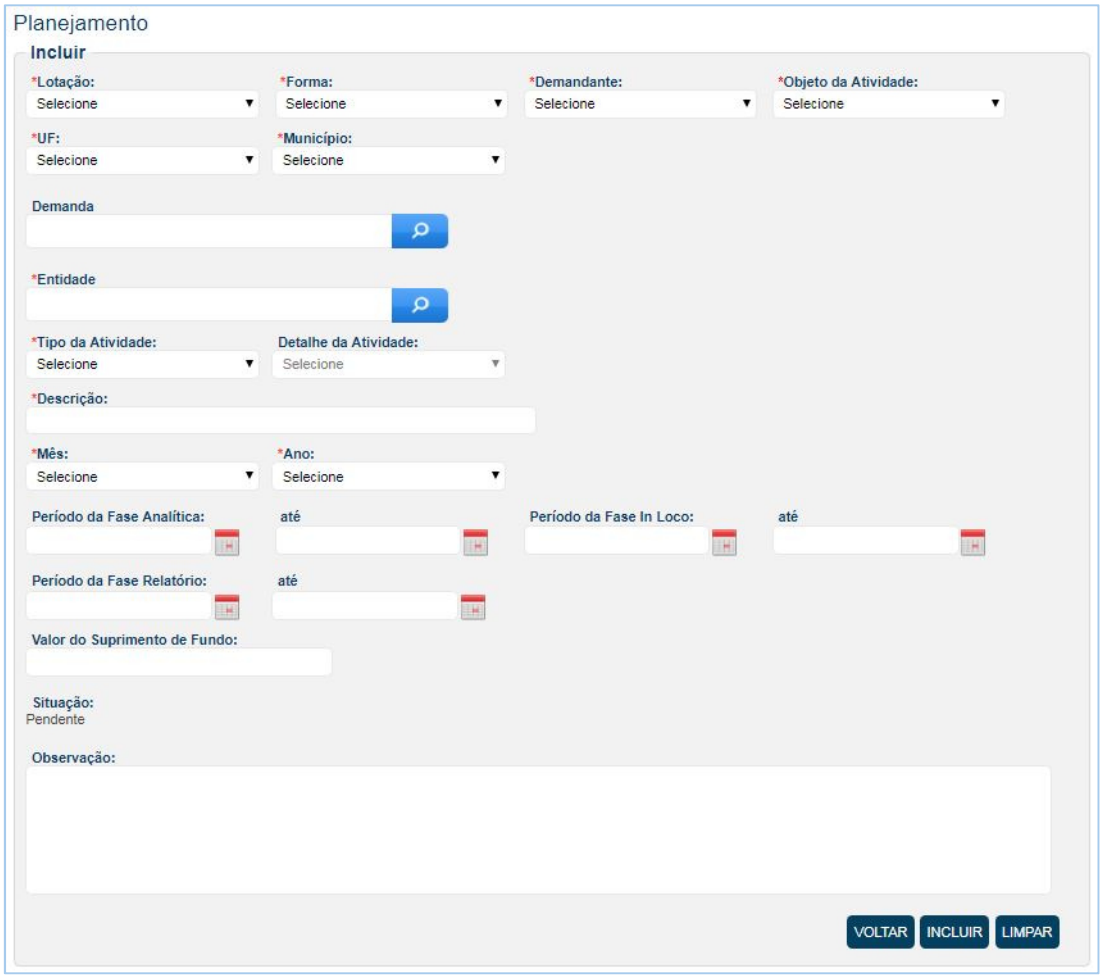


- O campo “Alterar Planejamento Nº:” deverá ser preenchido somente nos passos: **Para alterar** e **Excluir**.

Passo b) Para incluir/cadastrar planejamento, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.1.2. Planejamento - Incluir



Passo c) Preencha os seguintes campos: (os únicos campos que são de preenchimento obrigatório são aqueles que possuem um asterisco vermelho)

- LOTAÇÃO:

Selecione a lotação que executará a atividade.

- FORMA:

Selecione a forma de execução da atividade.

- DEMANDANTE:

Selecione o órgão demandante.

- OBJETO DA ATIVIDADE:

Selecione objeto da atividade.

- UF:

Selecione a unidade da federação onde será executada a atividade.

- MUNICÍPIO:

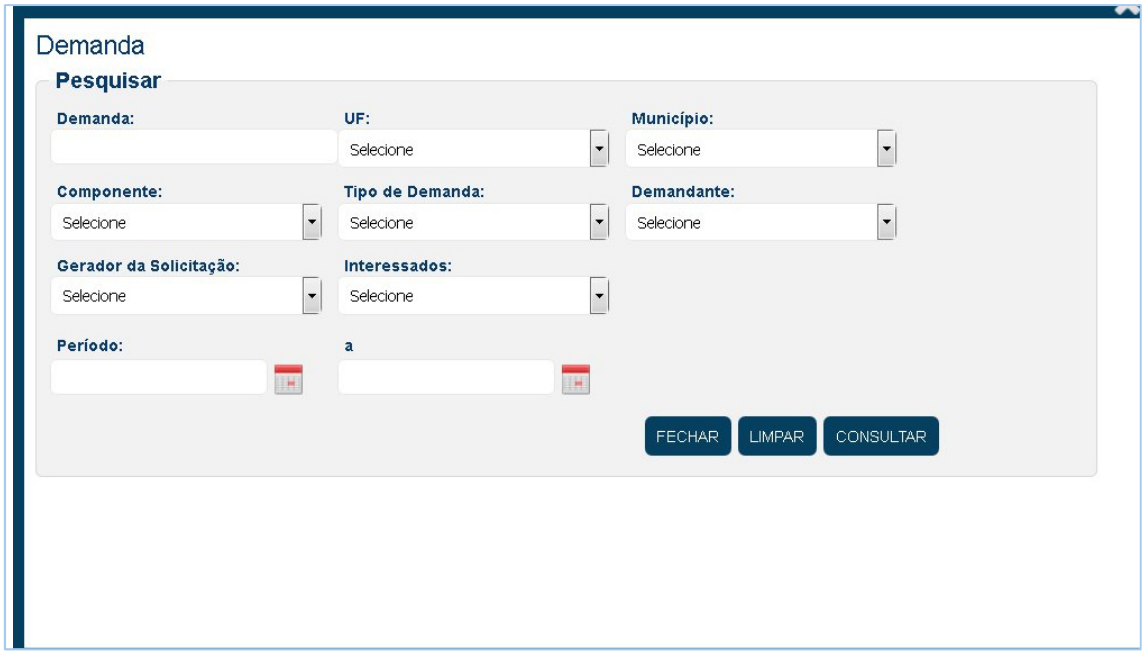
Selecione o município da UF onde será executada a atividade.

DEMANDA:

Digite o número da demanda e tecle <Tab> ou clique no ícone para buscá-la.

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.1.3. Demanda - Pesquisar

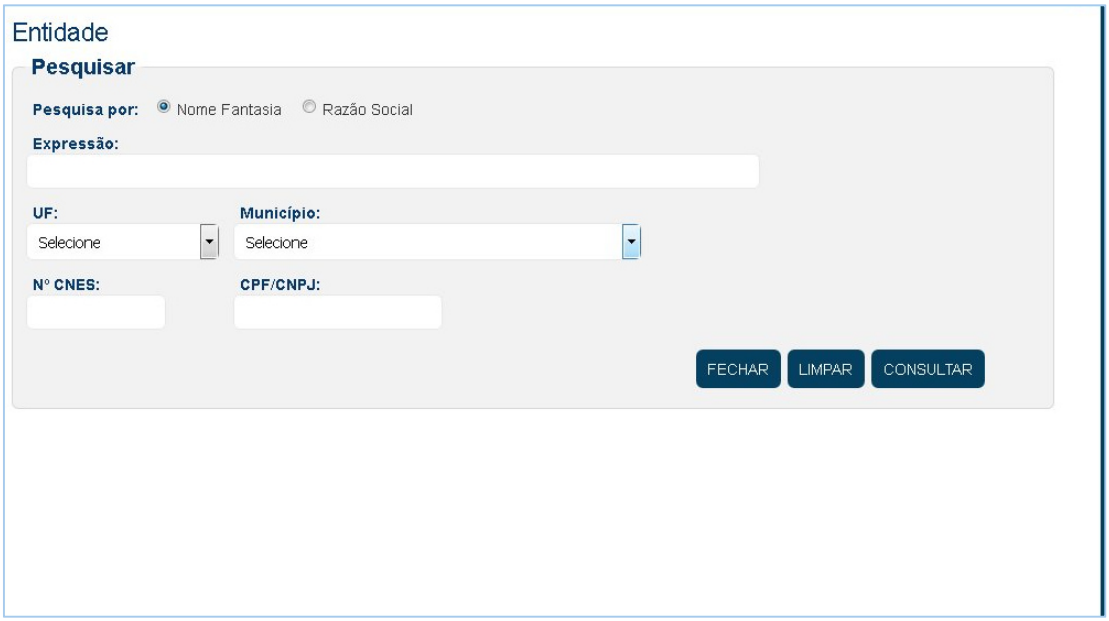


ENTIDADE:

Digite o nº do CNPJ da Entidade envolvida na atividade (se atividade de auditoria, será a entidade a ser auditada) ou clique no ícone para buscá-la.

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.1.4. Entidade - Pesquisar



- TIPO DA ATIVIDADE:

Selecione o tipo da atividade.

- DETALHE DA ATIVIDADE: (CAMPO PARAMETRIZADO SOMENTE PARA ALGUNS TIPOS DE ATIVIDADE, EXEMPLO: PERÍCIA)

Selecione o detalhe da atividade.

DESCRIÇÃO:

Digite, resumidamente, a descrição da atividade.

- MÊS:

Selecione o mês previsto para o início da atividade.

- ANO:

Selecione o ano previsto para o início da atividade.

PERÍODO DA FASE ANALÍTICA:

Digite as datas inicial e final da fase Analítica ou selecione no ícone .

PERÍODO DA FASE *IN LOCO:*

Digite as datas inicial e final da fase In Loco ou selecione no ícone

PERÍODO DA FASE RELATÓRIO:

Digite as datas inicial e final da fase Relatório ou selecione no ícone .

VALOR DO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Digite a previsão do valor do suprimento de fundos, necessário para a execução da atividade.

OBSERVAÇÕES:

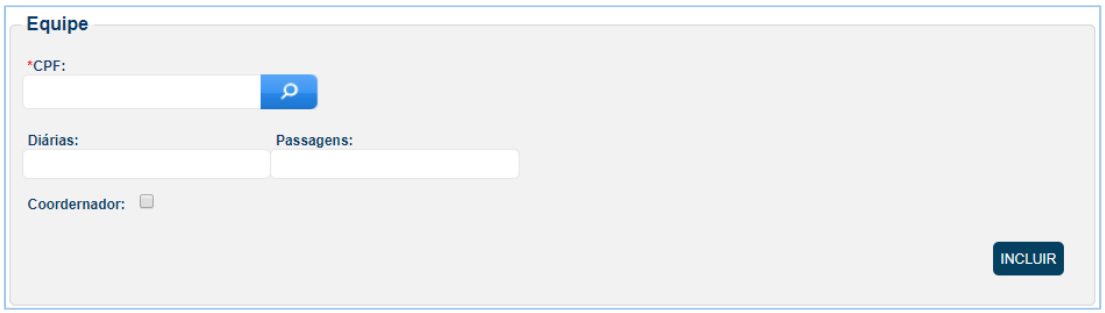
Descreva, se necessário, uma observação de relevância referente ao planejamento.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Planejamento incluído(a) com sucesso!**"

A tela será incrementada com os campos para inclusão da equipe:

Tela 2.1.5. Planejamento – Incluir Equipe



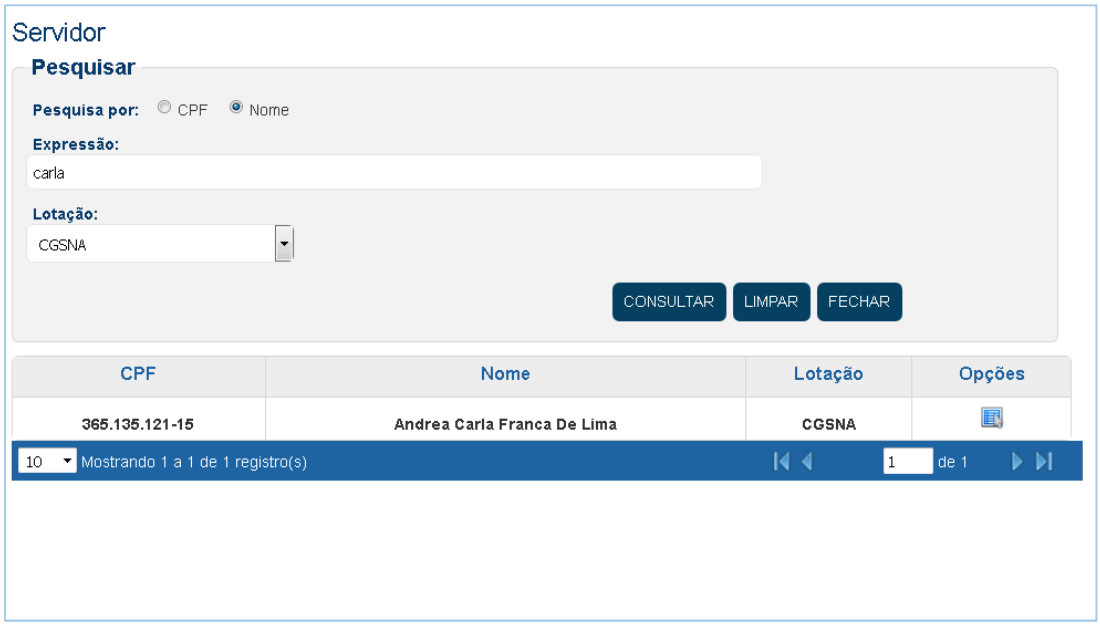
Passo e) Para incluir um integrante da equipe, preencha os campos:

CPF:

Digite o nº do CPF do integrante da equipe e tecle <Tab>*, ou clique no ícone para pesquisar o servidor por Nome, CPF ou Lotação.

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.1.6. Servidor - Pesquisar



Preencha um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Serão listados os servidores relacionados ao filtro solicitado. Clique no ícone para selecionar o servidor desejado.

- DIÁRIAS:

Digite o valor previsto das diárias.

- PASSAGENS:

Digite o valor previsto das passagens.

- COORDENADOR:

Marque esse campo ☐ para o servidor coordenador da equipe da atividade.

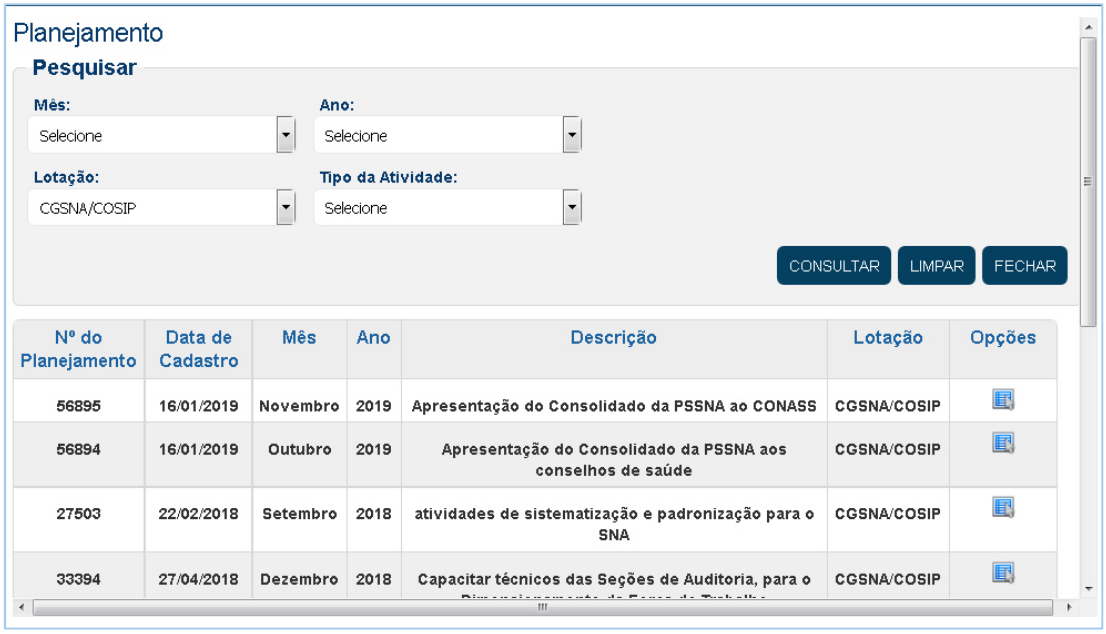
Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo do quadro “Equipe”, a mensagem:

“**Equipe incluído(a) com sucesso!**”

E, ao final da tela uma lista com os nomes dos integrantes da equipe já incluídos.

Passo g) **Para alterar** um planejamento, execute o Passo a) dessa rotina, preencha o campo “Alterar Planejamento Nº:” e clique no ícone Caso não tenha o número do planejamento, pesquise no mesmo ícone. Será exibida a tela a seguir:

Tela 2.1.7. Planejamento - Pesquisar

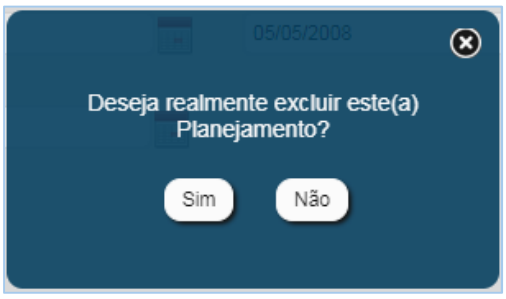


Selecione os campos para filtrar e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista dos planejamentos que atendam à seleção. Clique no ícone relativo ao planejamento a ser consultado. Serão exibidos os dados relativos ao planejamento cadastrado.

Passo h) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Planejamento alterado(a) com sucesso!**"

Passo i) **Para excluir** um planejamento, execute o Passo a) dessa rotina, preencha o campo "Alterar Planejamento Nº:" e clique no ícone ou faça busca no mesmo ícone (vide Passo g) dessa rotina). Clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

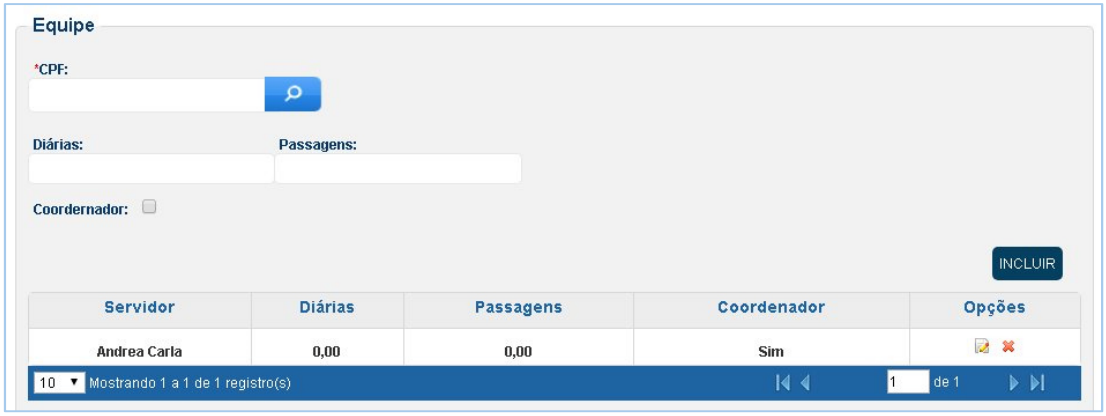
> "**Planejamento excluído(a) com sucesso!**"

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR INTEGRANTE DA EQUIPE

Passo a) Execute o Passo a) da rotina INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR PLANEJAMENTO. Preencha o campo "Alterar Planejamento Nº:" e clique no ícone ou faça busca no mesmo ícone (vide Passo g) dessa rotina).

Proceda à inclusão/alteração/exclusão da equipe no quadro a seguir:

Tela 2.1.8. Cadastro de Planejamento – Equipe



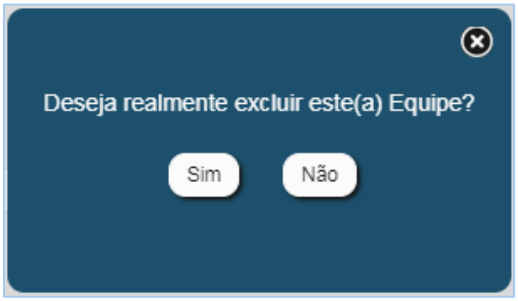
Passo b) **Para incluir** um integrante na equipe, execute os Passos e) e f) da rotina 2.1.

Passo c) **Para alterar** os dados de um servidor da equipe, execute o Passo a) dessa rotina, preencha o campo "Alterar Planejamento Nº:" e clique no ícone ou faça busca no mesmo ícone (vide Passo g) dessa rotina). Localize o nome do servidor no quadro "Equipe" ao final da tela e clique no ícone para visualizar os dados do servidor. Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo do quadro "Equipe", a mensagem:

> "**Equipe alterado(a) com sucesso!**"

Passo d) **Para excluir** um servidor da equipe, execute o Passo a) dessa rotina, preencha o campo "Alterar Planejamento Nº:" e clique no ícone ou faça busca no mesmo ícone (vide Passo g) dessa rotina). Localize

o nome do servidor no quadro “Equipe” ao final da tela e clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo do quadro “Equipe”, a mensagem:

“Equipe excluído(a) com sucesso!”

2.2. SITUAÇÃO

A funcionalidade permite consultar e/ou alterar a situação de um planejamento, mediante a definição de uma causa/motivo que a justifique.

CONSULTAR/ALTERAR/ASSOCIAR SITUAÇÃO DO PLANEJAMENTO

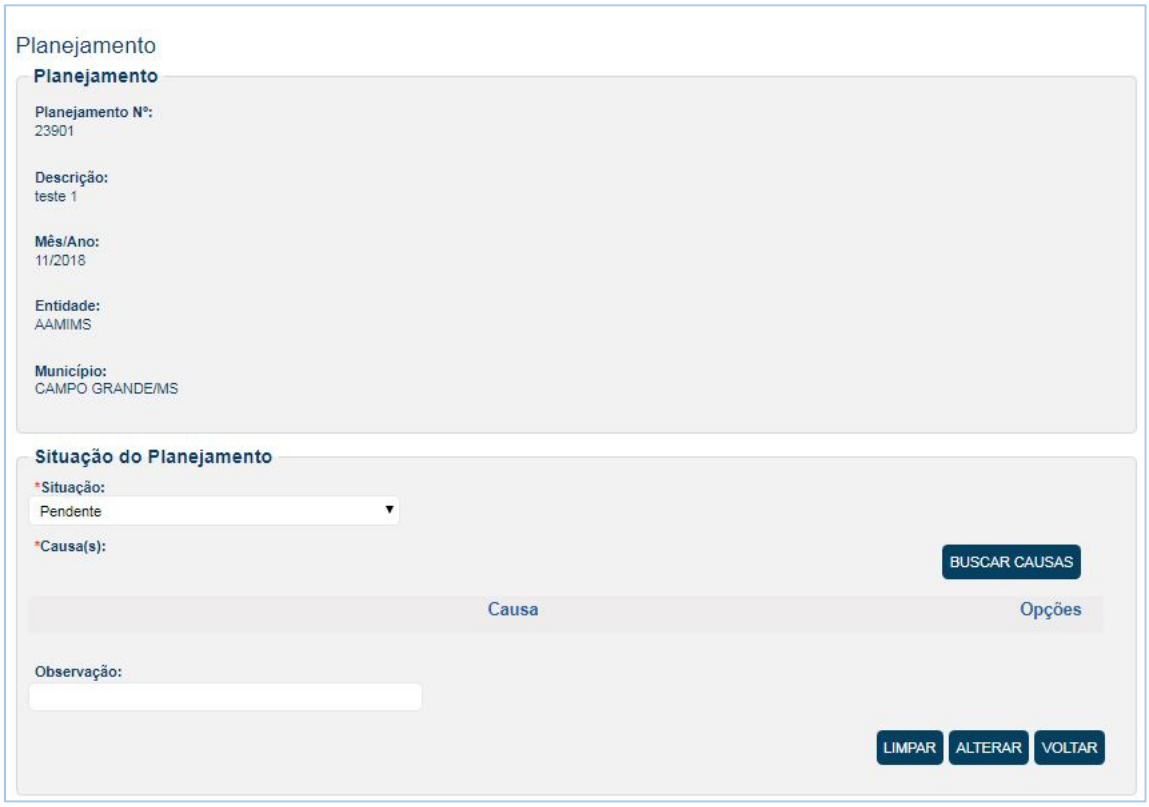
Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / SITUAÇÃO.**

Passo b) Na tela “Consultar” preencha os campos: “Mês:” e “Ano:” e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista do(s) planejamento(s) cadastrado(s) para o mês selecionado.

Passo c) Clique no ícone correspondente ao planejamento a ser consultado.

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.2.1. Situação do Planejamento



Passo d) **<u>Para alterar</u>**, preencha o campo:

- SITUAÇÃO:

Selecione a situação do planejamento da atividade e clique no botão ALTERAR.

- Ao selecionar a situação: "**Adiado**, **Cancelada**, **Pendente** ou **Substituído**", o usuário deverá associar a causa que deu origem a essas situações, clicando no botão BUSCAR CAUSAS.

- Ao selecionar a situação: "**Assinado**, **Executado** ou **Programado**", o usuário deverá selecionar o **Tipo Atividade** e preencher o número da atividade a ser alterada a situação.

- Inicialmente, por padrão, no campo "**Situação**" todas as atividades serão classificadas como "**Pendente**". Havendo necessidade de alteração da "**Situação**", serão utilizadas as seguintes opções:

1- **Pendente**: situação padrão.

2- **Executado**: quando a atividade for encerrada.

3- **Programado**: atividade inserida no SISAUD/SUS com programação efetuada.

4- **Assinado**: atividade assinada por toda a equipe.

- Essas quatro opções acima são preenchidas automaticamente pelo Sistema e não têm causas associadas.

5- **Em execução**: atividade iniciada no exercício, porém o encerramento ocorrerá em exercício posterior. Considera-se para definição dessa situação a data de início da Fase Analítica ou da primeira fase cadastrada.

6- **Substituído**: atividade que não será executada, no exercício, em virtude da necessidade da substituição por outra que não estava prevista, devendo constar a causa específica que justifique a substituição. Nesse caso, a atividade que irá substituí-la deverá ser previamente programada e seus dados deverão constar, obrigatoriamente, no campo "Atividade – Escolha por tipo e número". A atividade substituída será considerada passivo.

7- **Adiado**: atividade que não será realizada dentro do exercício, sendo remanejada para outro. Nesse caso, a demanda será considerada passivo.

8- **Cancelado**: atividade que foi planejada para o exercício, contudo, por alguma causa, não será realizada, permanecendo no SISAUD/SUS para registro e relatório gerencial.

- Se houver "**Causa de Situação**" não prevista na lista abaixo, deverá ser encaminhada solicitação para o e-mail suporte.sna@saude.gov.br visando a possível inclusão.

OBSERVAÇÃO:

Descreva, se necessário, uma observação de relevância referente ao planejamento da atividade.

- Se a atividade estiver ligada a um Planejamento, quando a equipe assinar a Atividade, o sistema alterará para "Assinado" automaticamente o planejamento. Se a equipe apagar a assinatura, o sistema definirá o Planejamento como "Programado".

2.3. REMANEJAMENTO

A funcionalidade permite remanejar um planejamento, já cadastrado, para outra lotação do mesmo órgão.

REMANEJAR PLANEJAMENTO

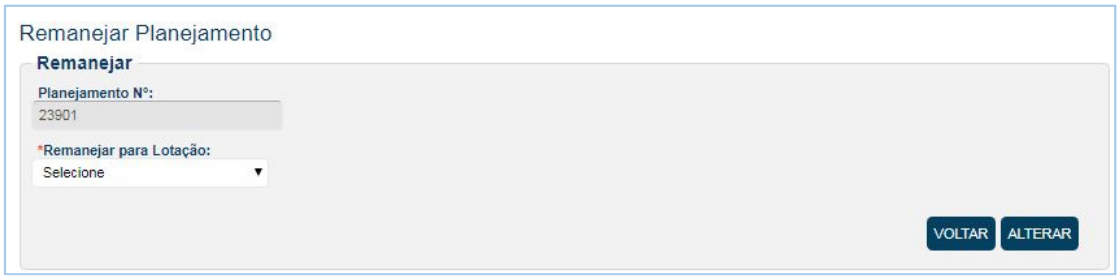
Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / REMANEJAMENTO.**

Passo b) Na tela "CONSULTAR" selecione um ou mais campos (Mês, Ano ou Lotação) e clique no botão CONSULTAR.

Passo c) Será exibida, ao final da tela, uma lista dos números dos planejamentos. Clique no ícone do número do planejamento a ser remanejado.

A tela a seguir é exibida:

Tela 2.3.1. Remanejar



Passo d) Preencha o campo:

- REMANEJAR PARA LOTAÇÃO:

Selecione a lotação para onde será remanejado o planejamento, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Planejamento remanejado com sucesso!**"

2.4. CONSULTA

CONSULTAR PLANEJAMENTO

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / CONSULTA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.4.1. Planejamento - Consultar



Passo b) Selecione um ou mais campos, clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, quadro com a lista dos registros retornados. Caso não seja selecionado nenhum campo, o Sistema apresenta todos os planejamentos cadastrados.

Passo c) Selecione um planejamento, clicando no ícone . Será exibida a tela "Detalhes do Planejamento" com as informações inseridas no cadastro.

2.5. RELATÓRIOS

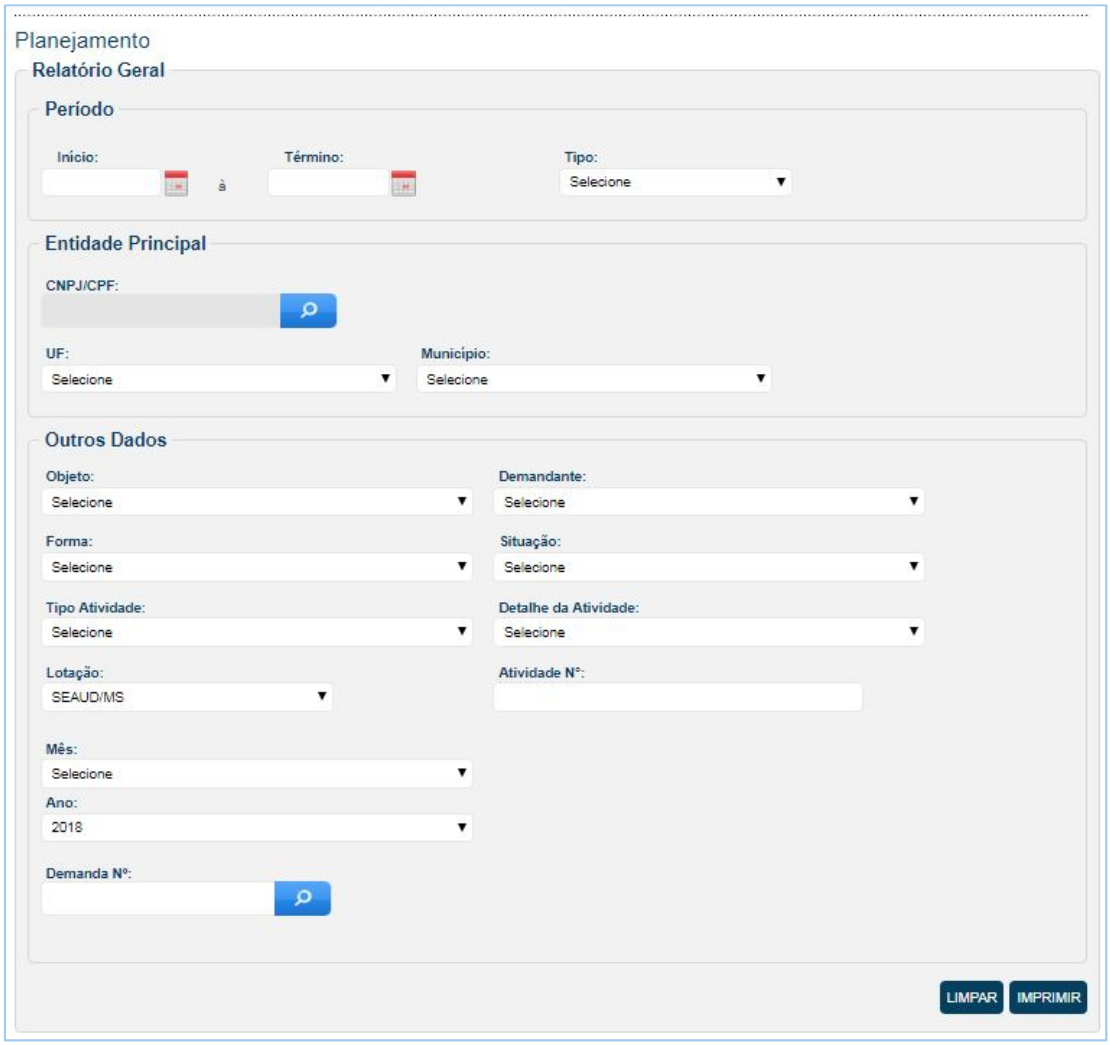
A funcionalidade permite gerar dois tipos de relatório: Geral e Analítico, a fim de facilitar a análise e acompanhamento situacional das atividades planejadas.

2.5.1 Gerar Relatório Geral

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / RELATÓRIOS / GERAL.**

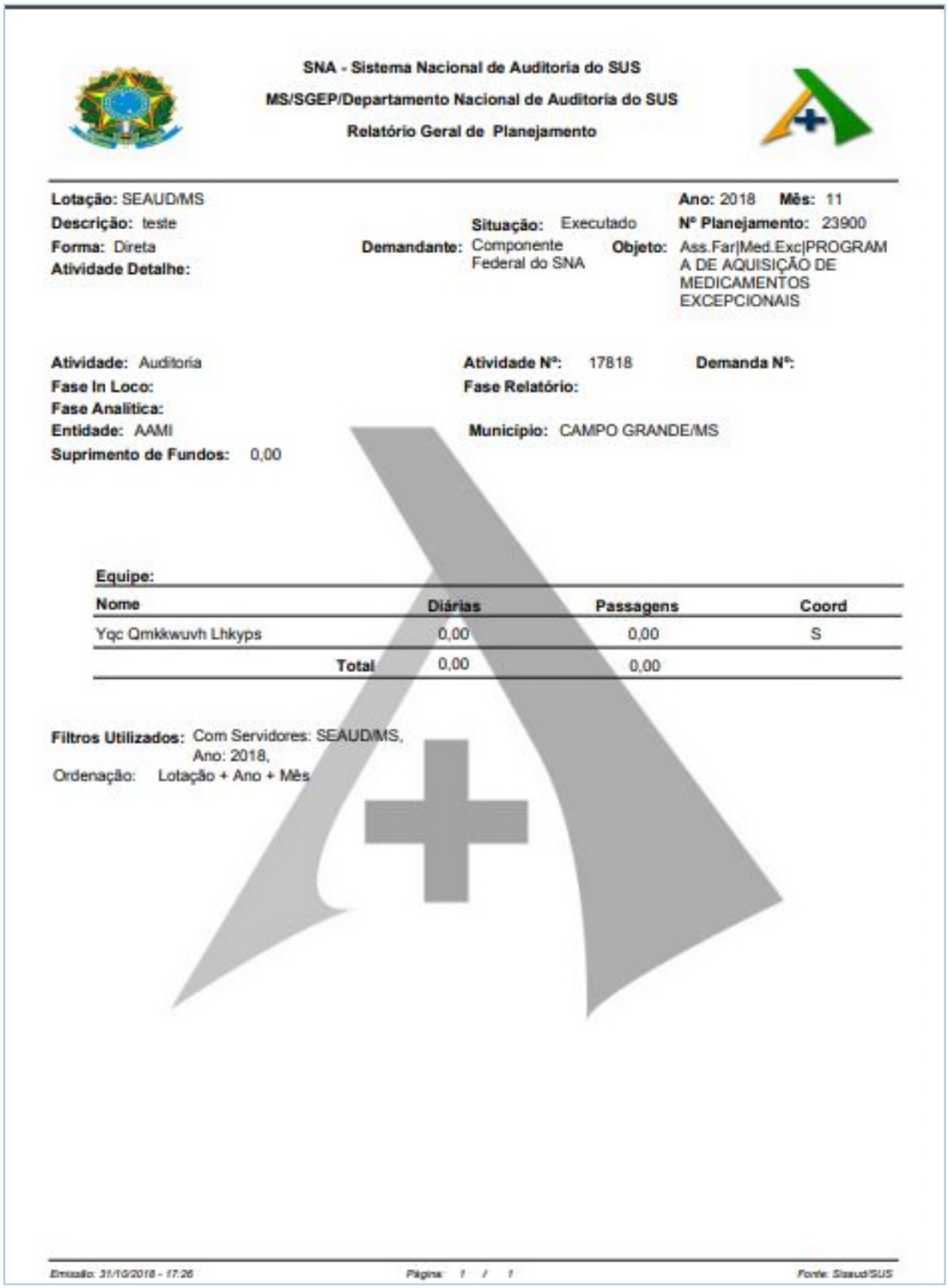
A tela a seguir será exibida:

Tela 2.5.1. Planejamento – Relatório Geral



Passo b) Selecione/preencha um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um relatório padronizado em formato PDF, com os dados do cadastro de Planejamento.

Tela 2.5.2. Planejamento - Relatório Geral



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Geral de Planejamento

Lotação: SEAUD/MS
Descrição: teste
Forma: Direta
Atividade Detalhe:

Situação: Executado
Demandante: Componente Federal do SNA
Objeto: Ass.Far|Med.Exc|PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS

Ano: 2018 **Mês:** 11
Nº Planejamento: 23900

Atividade: Auditoria
Fase In Loco:
Fase Analítica:
Entidade: AAMI
Suprimento de Fundos: 0,00

Atividade Nº: 17818
Fase Relatório:
Demanda Nº:
Município: CAMPO GRANDE/MS

Equipe:

Nome	Diárias	Passagens	Coord
Yqc Qmkkwuvh Lhkyps	0,00	0,00	S
Total	0,00	0,00	

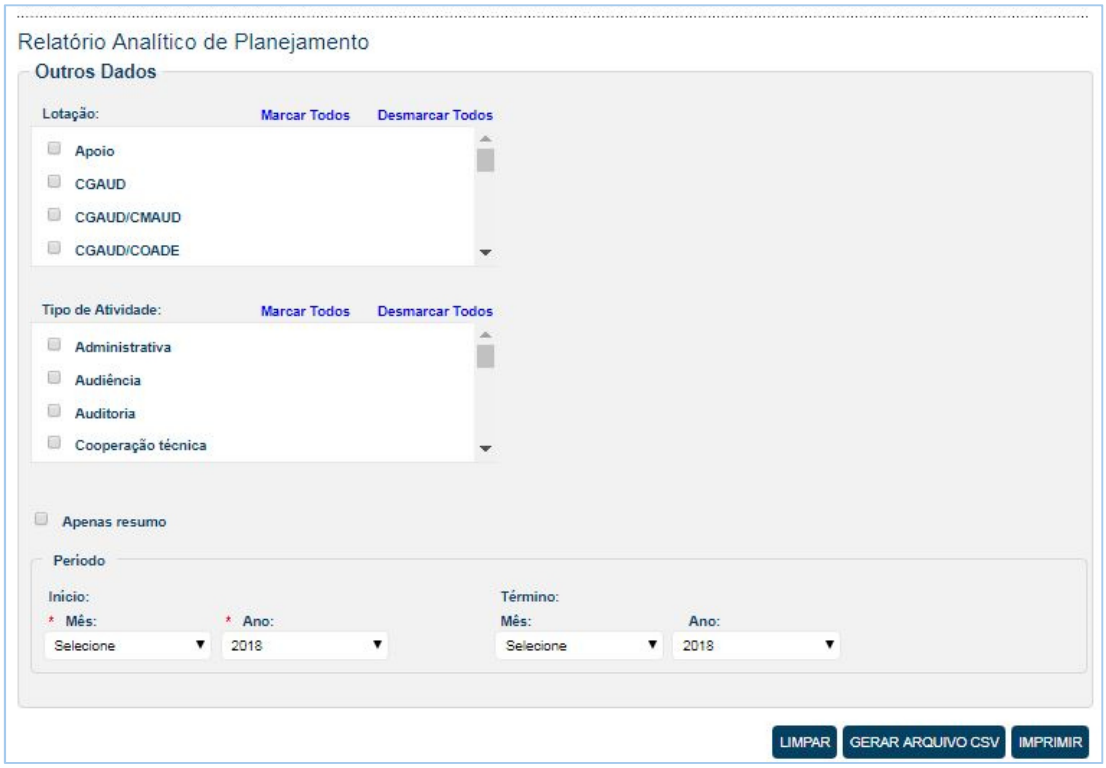
Filtros Utilizados: Com Servidores: SEAUD/MS, Ano: 2018,
Ordenação: Lotação + Ano + Mês

Emissão: 31/10/2018 - 17:26 Página: 1 / 1 Fonte: Siaud/SUS

2.5.2. Gerar Relatório Analítico

Passo a) No MENU Planejamento selecione > **RELATÓRIOS / ANALÍTICO.**
A tela a seguir será exibida:

Tela 2.5.3. Planejamento – Relatórios Analítico



Passo b) Preencha os campos: (os únicos campos que são de preenchimento obrigatório são os que possuem um asterisco vermelho)

- LOTAÇÃO:

Selecione uma ou mais lotações das quais serão realizadas análise dos dados.

Se não for selecionada lotação, será gerado relatório com todas as lotações.

- TIPO DA ATIVIDADE:

Selecione o tipo da atividade na qual será realizada análise do planejamento. Caso não seja feita uma seleção, será gerado um relatório com todas as atividades cadastradas.

- APENAS O RESUMO:

Se esse campo não for marcado serão listadas as atividades que estão sendo analisadas e o resumo das análises.

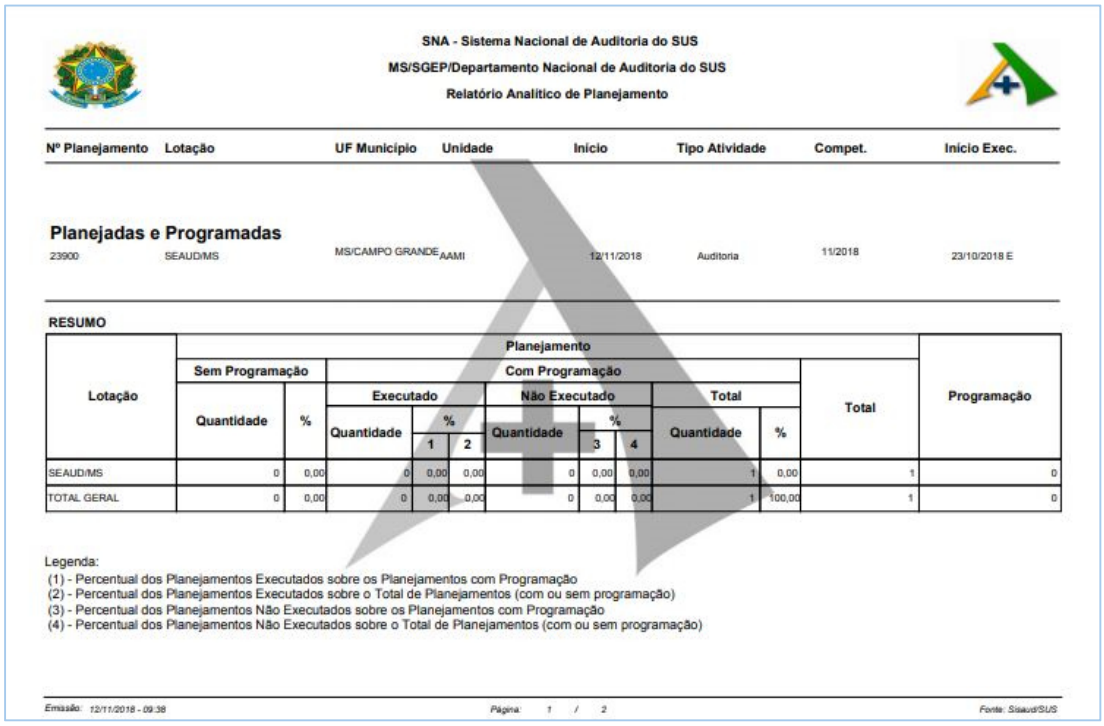
- PERÍODO:

Início: Selecione o período (mês/ano) para início da análise.

Término: Se não for selecionado esse período, o mesmo será igual ao período inicial.

Passo c) Clique no botão IMPRIMIR: será gerado o Relatório Analítico em formato PDF.

Tela 2.5.4. Relatórios Analítico de Planejamento



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Analítico de Planejamento

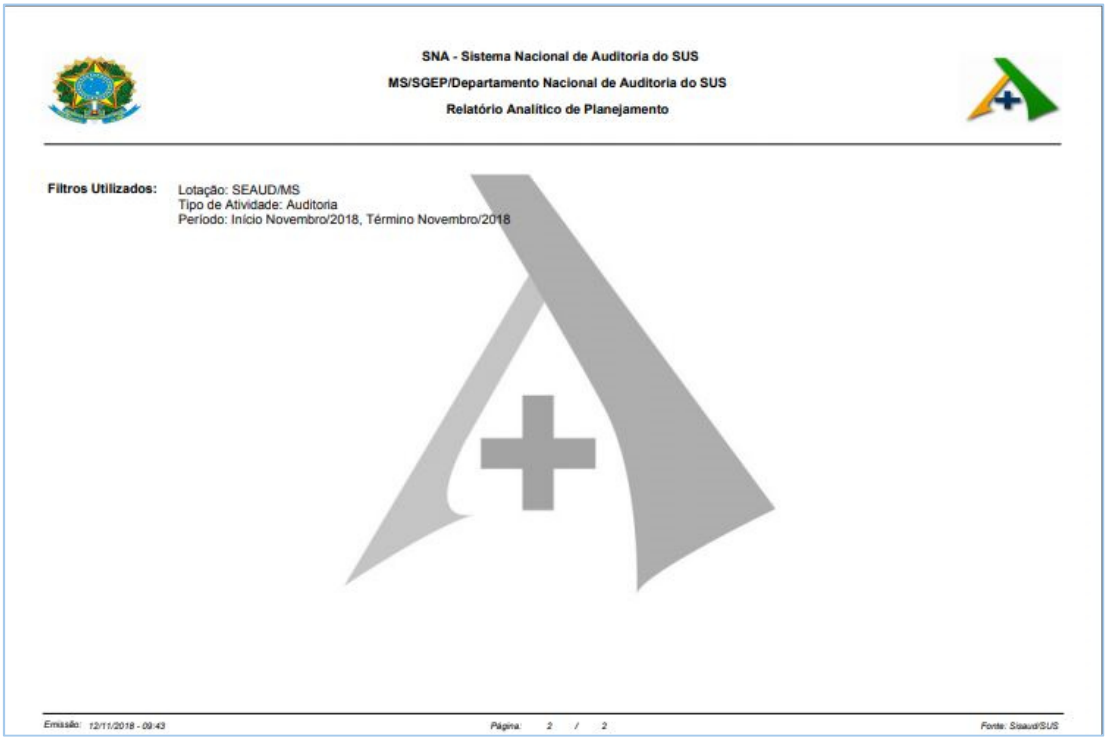
Nº Planejamento	Lotação	UF Município	Unidade	Início	Tipo Atividade	Compet.	Início Exec.
Planejadas e Programadas							
23900	SEAUD/MS	MS/CAMPO GRANDE	AAMI	12/11/2018	Auditoria	11/2018	23/10/2018 E

RESUMO

Lotação	Planejamento										Programação
	Sem Programação		Com Programação							Total	
			Executado			Não Executado			Total		
	Quantidade	%	Quantidade	% 1	% 2	Quantidade	% 3	% 4	Quantidade	%	
SEAUD/MS	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	1	0,00	1	0
TOTAL GERAL	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	1	100,00	1	0

Legenda:
(1) - Percentual dos Planejamentos Executados sobre os Planejamentos com Programação
(2) - Percentual dos Planejamentos Executados sobre o Total de Planejamentos (com ou sem programação)
(3) - Percentual dos Planejamentos Não Executados sobre os Planejamentos com Programação
(4) - Percentual dos Planejamentos Não Executados sobre o Total de Planejamentos (com ou sem programação)

Emissão: 12/11/2018 - 09:38 Página: 1 / 2 Fonte: Sisaud/SUS



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Analítico de Planejamento

Filtros Utilizados: Lotação: SEAUD/MS
Tipo de Atividade: Auditoria
Período: Início Novembro/2018, Término Novembro/2018

Emissão: 12/11/2018 - 09:43 Página: 2 / 2 Fonte: Sisaud/SUS

O usuário poderá clicar no botão GERAR ARQUIVO CSV. Será gerado um Relatório Analítico no formato de planilha eletrônica editável/compatível com o Excel.

2.6. CONFIGURAÇÕES

A funcionalidade permite configurar, habilitando ou restringindo, o Cadastro do Planejamento bem como alteração da Situação.

CONFIGURAR O PLANEJAMENTO

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / PLANEJAMENTO / CONFIGURAÇÕES.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 2.6.1 – Configurações do Planejamento



Passo b) Preencha os campos:

- CADASTRO:

Selecione uma das opções a seguir:

"**Aberto**" - será permitido cadastrar o planejamento de qualquer ano.

"**Fechado**" - **não** será permitido cadastrar o planejamento de nenhum ano.

"**Aberto-Ano**" - somente será permitido cadastrar o planejamento do **ano definido**.

- SITUAÇÃO:

Selecione uma das opções a seguir:

"**Aberto**" - será permitido alterar a situação dos planejamentos de qualquer ano.

"**Fechado**" - **não** será permitido alterar a situação dos planejamentos de nenhum ano.

"**Aberto-Ano**" - somente será permitido alterar a situação dos planejamentos do **ano definido**.

Passo c) Após configuração do Cadastro e da Situação do planejamento, clique no botão GRAVAR.

Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Configuração do Planejamento incluído(a) com sucesso!"

CAPÍTULO 3 - TAREFA

Tarefa é o módulo onde são registrados os dados que norteiam a execução da atividade a ser programada no órgão, com o objetivo de subsidiar os integrantes da equipe de execução no desenvolvimento da atividade. Deve(m) ser informada(s) a(s) lotação(ões) destinatária(s). Pode ser vinculada a uma demanda já cadastrada.

As opções do menu Tarefa deverão ser mantidas, alteradas ou atualizadas pela chefia, supervisão ou servidor definido em cada componente do SNA.

3.1. CADASTRO

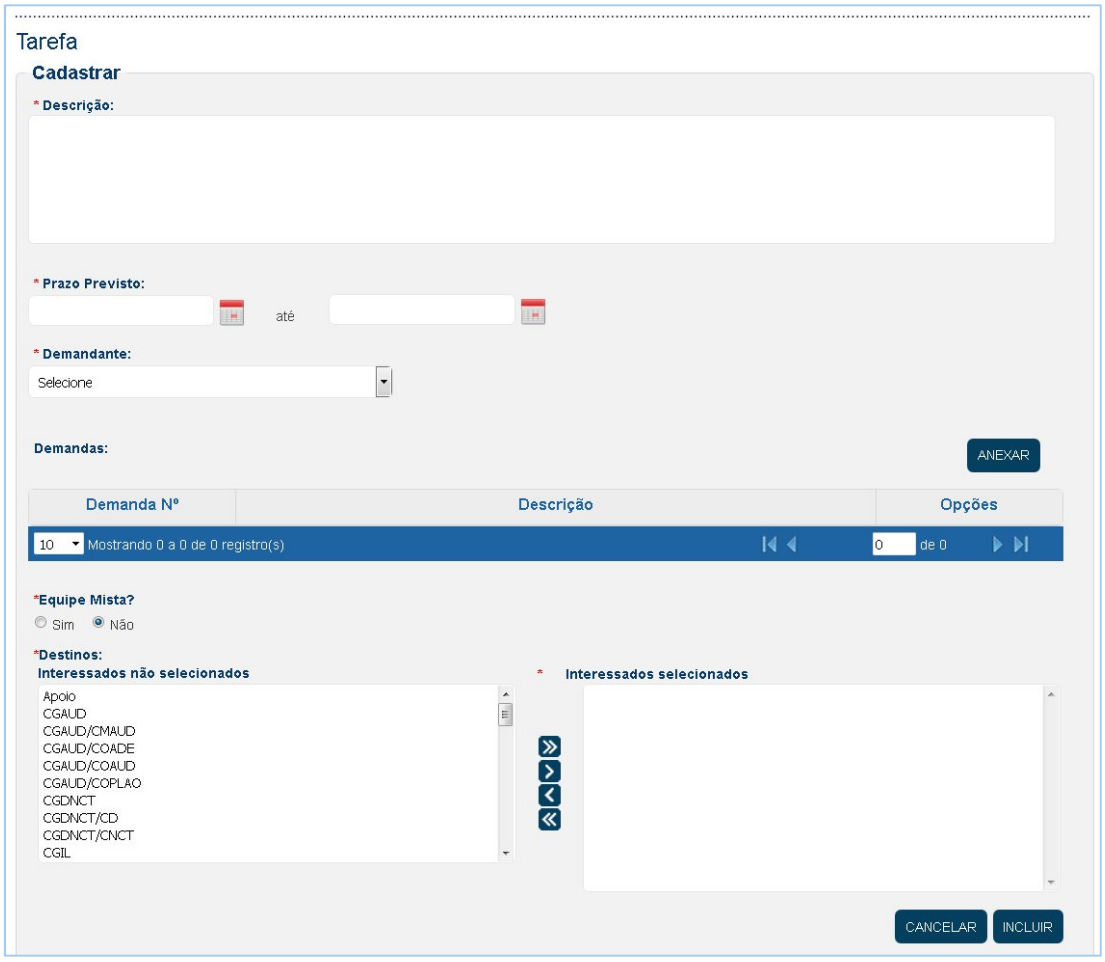
A função do Cadastro é registrar os dados do detalhamento da atividade a ser programada e encaminhá-la a um ou mais destinos (lotações) do órgão do SNA.

CADASTRAR TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.1.1. Tarefa - Cadastrar



Passo b) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Descreva “passo a passo” a tarefa para execução das atividades a serem programadas e que atenderão às solicitações/demandas.

- PRAZO PREVISTO / ATÉ:

Digite o período previsto de execução da tarefa ou selecione no ícone .

- DEMANDANTE:

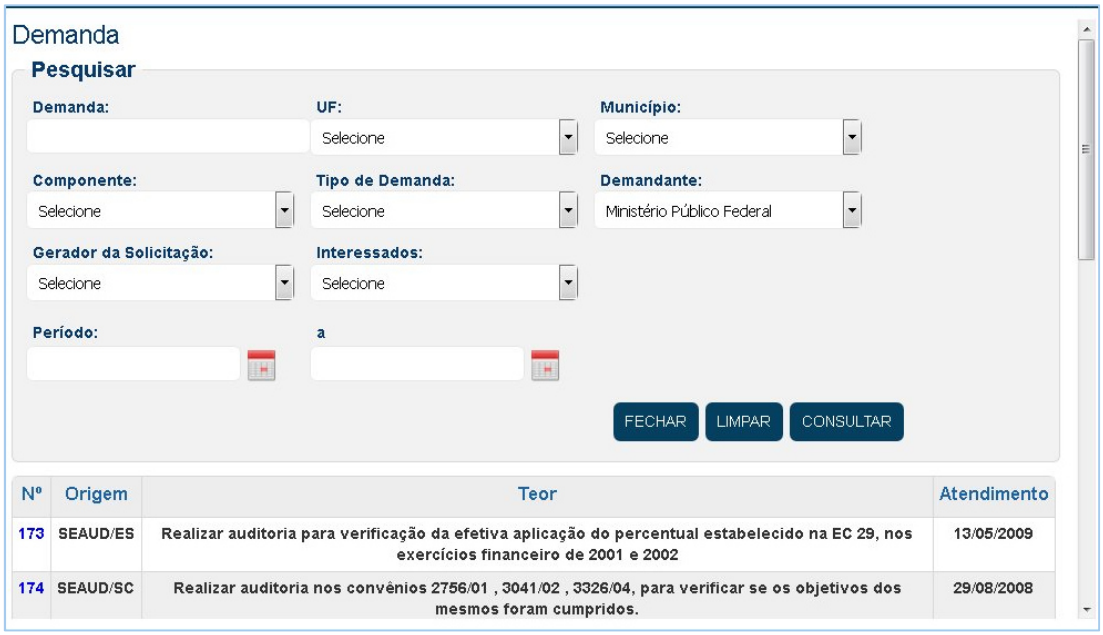
Selecione o órgão demandante que gerou a demanda.

Passo c) Demanda:

Clique no botão ANEXAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.1.2. Demanda - Pesquisar



Selecione um ou mais campos e clique em CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista de demandas que atendam à seleção. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as demandas cadastradas.

Passo d) Clique em cima do número da demanda para anexar à tarefa. O sistema irá anexar a demanda selecionada, retornando para a tela de cadastro da tarefa.

Passo e) Equipe Mista:

Selecione a opção desejada 

, que indica se a atividade a ser programada terá equipe só da lotação que recebeu a tarefa ou se poderá ter integrantes de outras lotações.

Passo f) Destinos:

Selecione na tela a seguir o(s) destino(s) (lotação(ões)), no quadro do lado esquerdo e em seguida clique no ícone . Caso queira selecionar todos os destinos de uma vez, clique no ícone .
Caso queira desfazer a seleção, selecione no quadro da direita e clique no ícone . Caso queira cancelar todos os selecionados de uma vez clique no ícone .

Tela 3.1.3. Tarefa - Destinos



Passo g) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tarefa xxxxx incluído(a) com sucesso!"

- Nesse momento a tarefa é encaminhada à(s) lotação(ões) destinatária(s) e não será possível alterar o seu conteúdo.

3.2. PRÉ-TAREFA

Essa funcionalidade permite registrar um rascunho de tarefa, podendo ser cadastrada por todos os servidores do componente do SNA, com posterior envio à chefia que, por sua vez, verifica o conteúdo da pré-tarefa antes de enviá-la ao(s) seu(s) destino(s), transformando-a em uma tarefa.

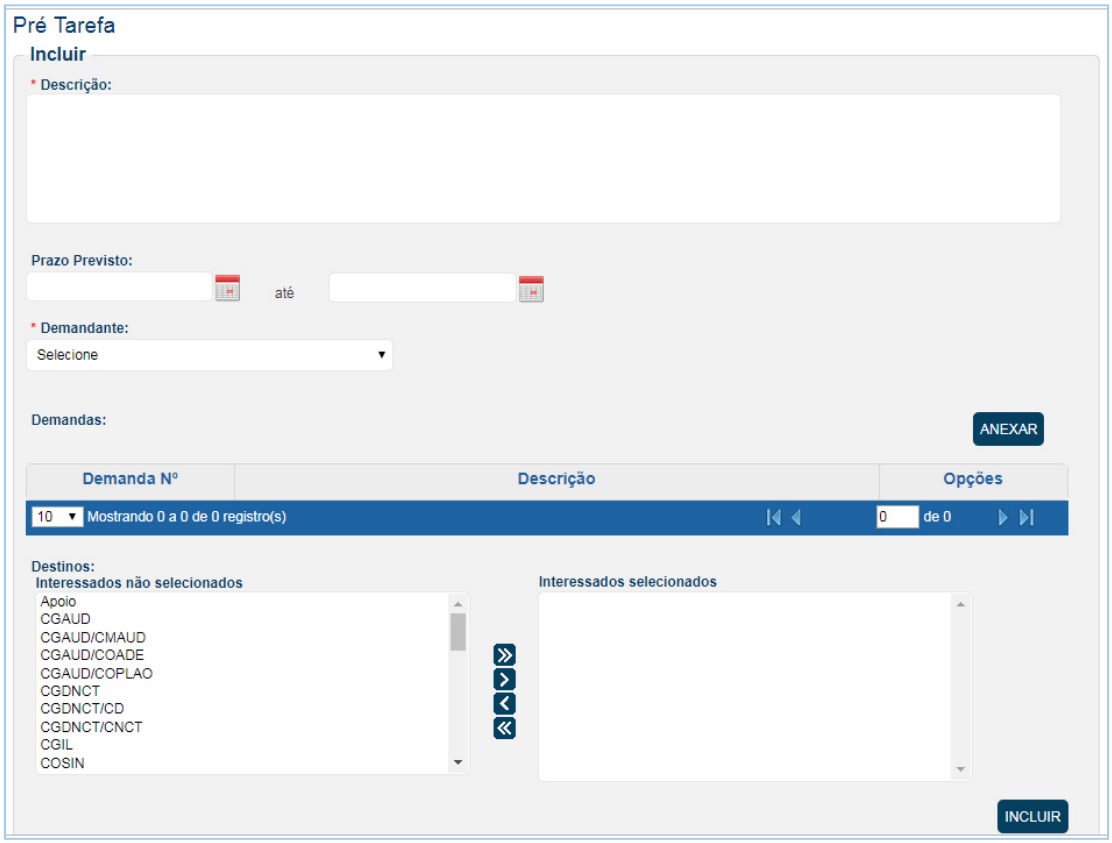
3.2.1. CADASTRO

CADASTRAR PRÉ -TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / PRÉ-TAREFA / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.2.1. Pré-Tarefa - Incluir



Passo b) Execute os passos b) a f) do item 3.1.

Passo c) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Pré-Tarefa** xxxxx **cadastrada com sucesso!"**

3.2.2. MANUTENÇÃO / ENVIO

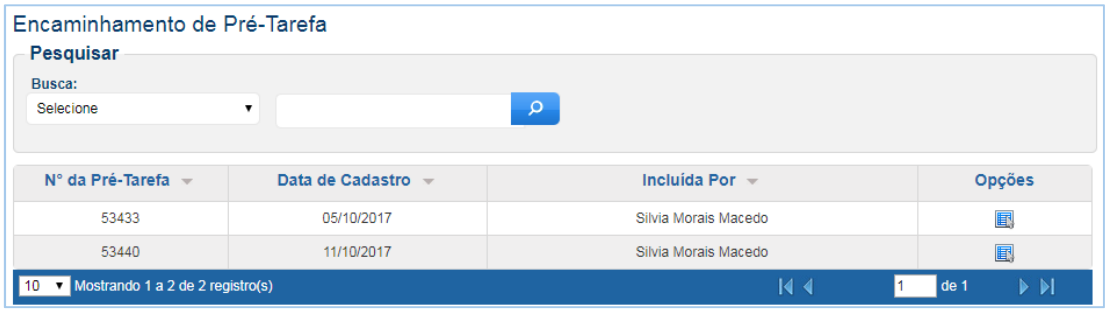
Essa funcionalidade permite realizar alterações e/ou encaminhar a Pré-Tarefa aos destinos.

MANUTENÇÃO (ALTERAÇÃO) E EXCLUSÃO DE PRÉ-TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / PRÉ-TAREFA / MANUTENÇÃO E ENVIO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.2.2. Encaminhamento de Pré-Tarefa



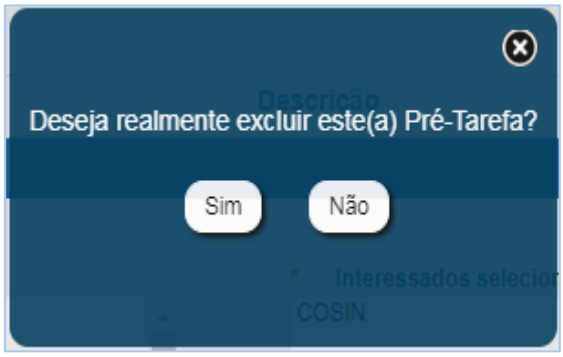
Passo b) Pode-se pesquisar a Pré-Tarefa preenchendo os dados de busca e clicando no ícone . Serão exibidos alguns dados da pré-tarefa. Caso contrário, localize a pré-tarefa no quadro na parte debaixo da tela.

Passo c) **Para alterar**, clique no ícone , habilitando os campos da Pré-Tarefa.

Passo d) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Pré-Tarefa alterado(a) com sucesso!"

Passo e) **Para excluir** uma pré-tarefa, execute os passos b) e c) e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Pré-Tarefa excluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para encaminhar** uma Pré-Tarefa, execute os passos b) e c) e clique no botão ENCAMINHAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Pré-Tarefa xxxxx enviado(a) com sucesso!"

- Após ser encaminhada, se aceita/homologada pela chefia, a Pré-Tarefa transforma-se em Tarefa, mantendo o mesmo número cadastrado, ficando disponível para programação de atividade, não podendo mais ser editada, somente complementada. (Vide Item 3.3 – Complementação).

3.3. COMPLEMENTAÇÃO E EXCLUSÃO

Essa funcionalidade é utilizada para registrar dados complementares ao campo descrição da Tarefa previamente cadastrada. Também utilizada para excluir uma Tarefa.

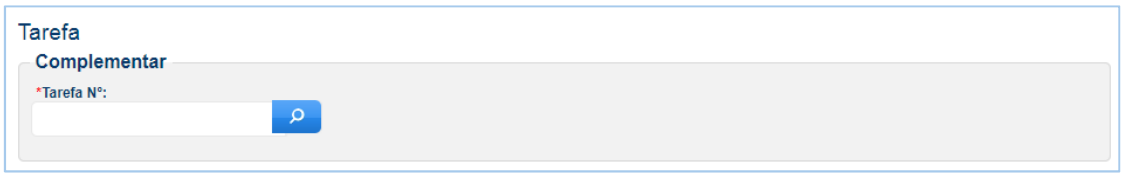
- O campo **descrição** não aceita nenhum tipo de edição.

COMPLEMENTAR/EXCLUIR TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL** / **TAREFA** / **COMPLEMENTAÇÃO**

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.3.1. Tarefa - Complementar

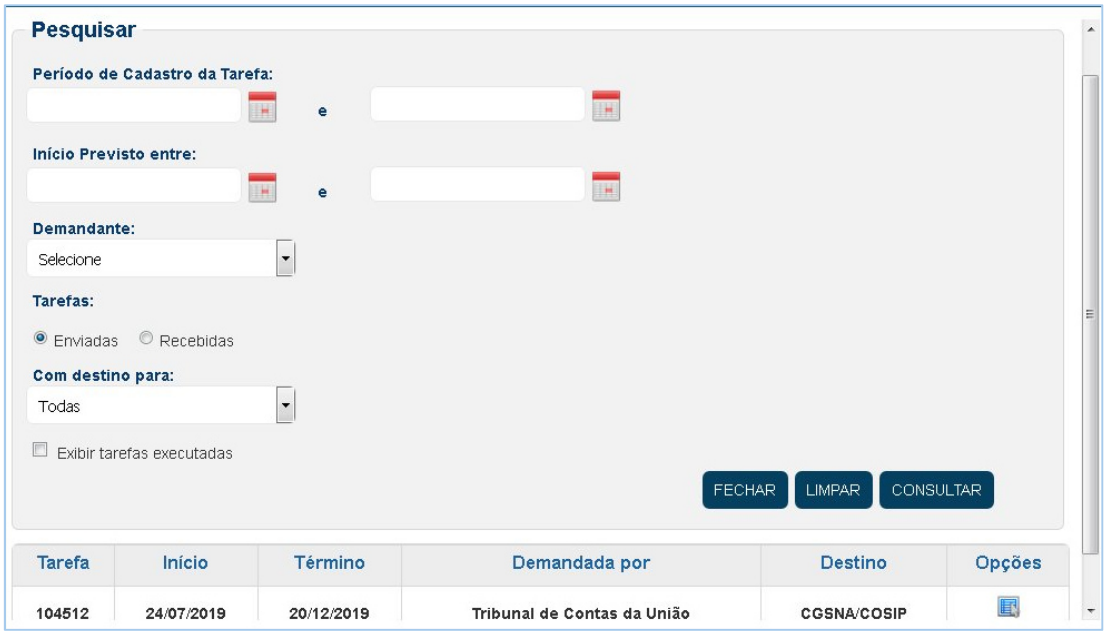


Passo b) Preencha o campo: "Tarefa N°:" e clique no ícone . Os dados da tarefa serão exibidos conforme Tela no passo d).

Se não souber o número da tarefa, clique no ícone .

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.3.2 Tarefa - Pesquisar



Passo c) Informe um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista de tarefas que atendam à seleção. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as tarefas cadastradas.

Passo d) Localize a tarefa desejada e clique no ícone para selecionar. Os dados da tarefa serão exibidos para complementação, conforme tela a seguir:

Tela 3.3.3 Tarefa - Complementar



Passo e) Preencha o campo:

COMPLEMENTO:

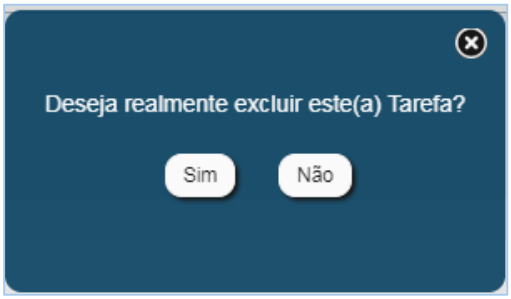
Digite o texto que complementará a Tarefa.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tarefa complementada com sucesso!"

➢ Na parte inferior da tela, você poderá acompanhar todos os complementos que foram feitos para a tarefa pelo Histórico de Complementos.

Passo g) **Para excluir** uma tarefa, execute o Passo a) a d) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tarefa excluído (a) com sucesso!"

➢ A tarefa só poderá ser excluída se não tiver sido visualizada pelo destino para o qual foi encaminhada.

3.4. CONSULTA TAREFA (E IMPRIME)

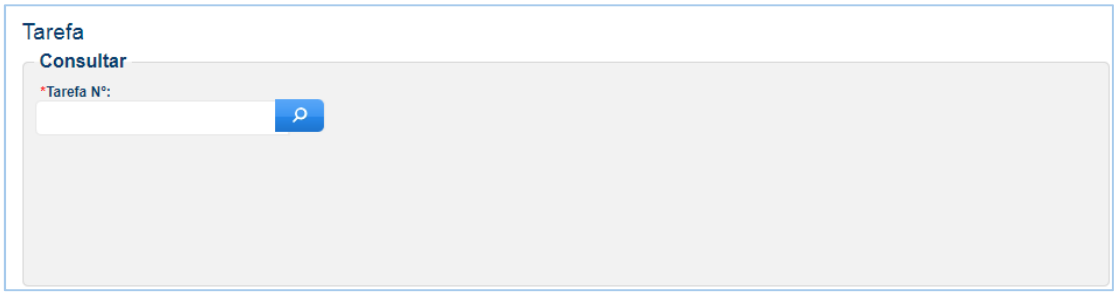
Essa funcionalidade permite consultar as tarefas cadastradas no próprio órgão.

CONSULTAR/IMPRIMIR TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / CONSULTA TAREFA.**

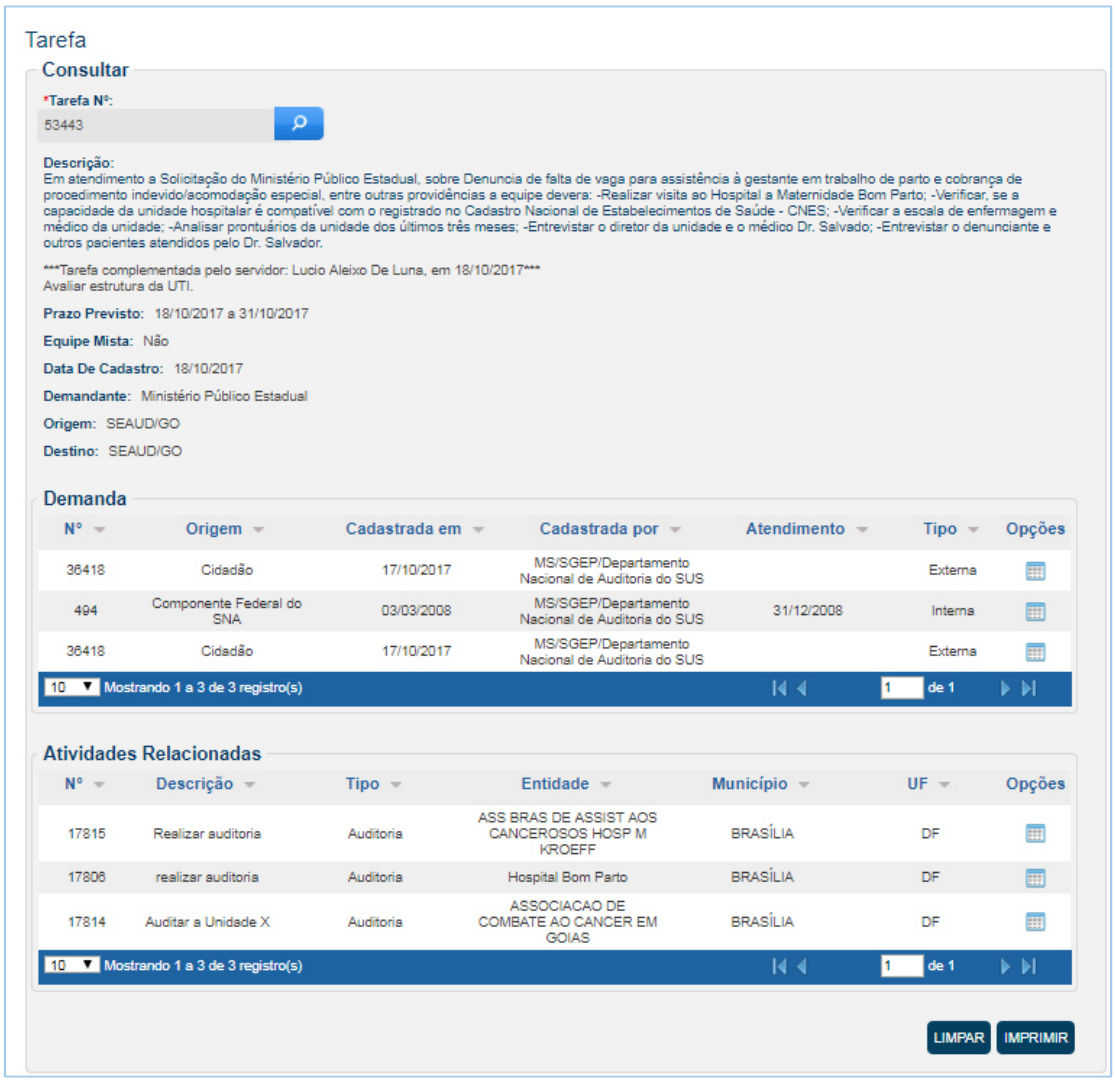
A tela a seguir será exibida:

Tela 3.4.1. Tarefa - Consultar



Passo b) Para localizar a tarefa execute os passos b) a d) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

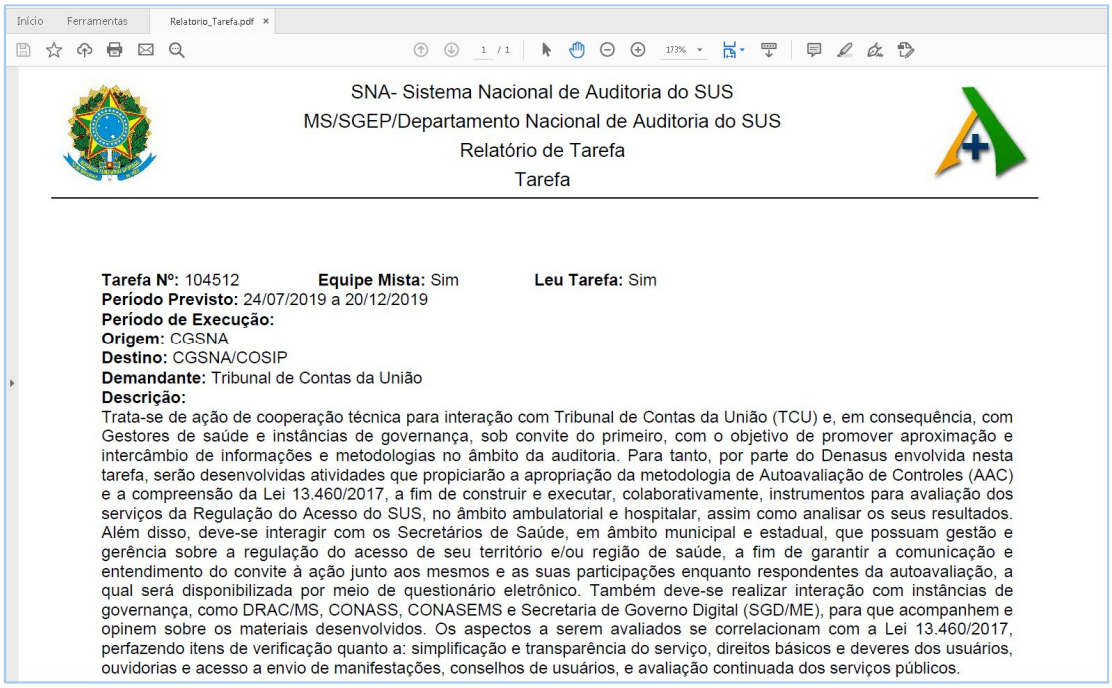
Tela 3.4.2. Tarefa - Consultar



Passo c) **<u>Para imprimir</u>** a tarefa, clique no botão 

.
A tela a seguir será exibida:

Tela 3.4.3. Abrir "Relatório de Tarefa.pdf"



➢ O arquivo gerado é um PDF e traz as informações acima.

3.5. REENCAMINHAMENTO

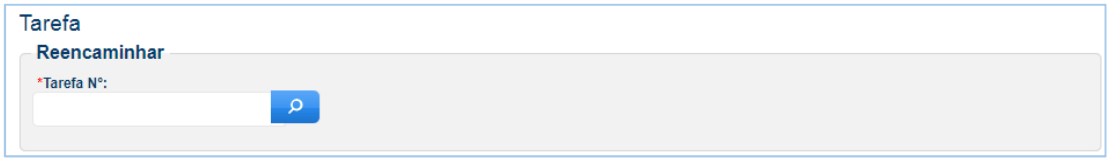
Essa funcionalidade permite encaminhar novamente a tarefa para outro(s) destino(s) no próprio órgão do SNA.

REENCAMINHAR TAREFA

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / REENCAMINHAMENTO.**

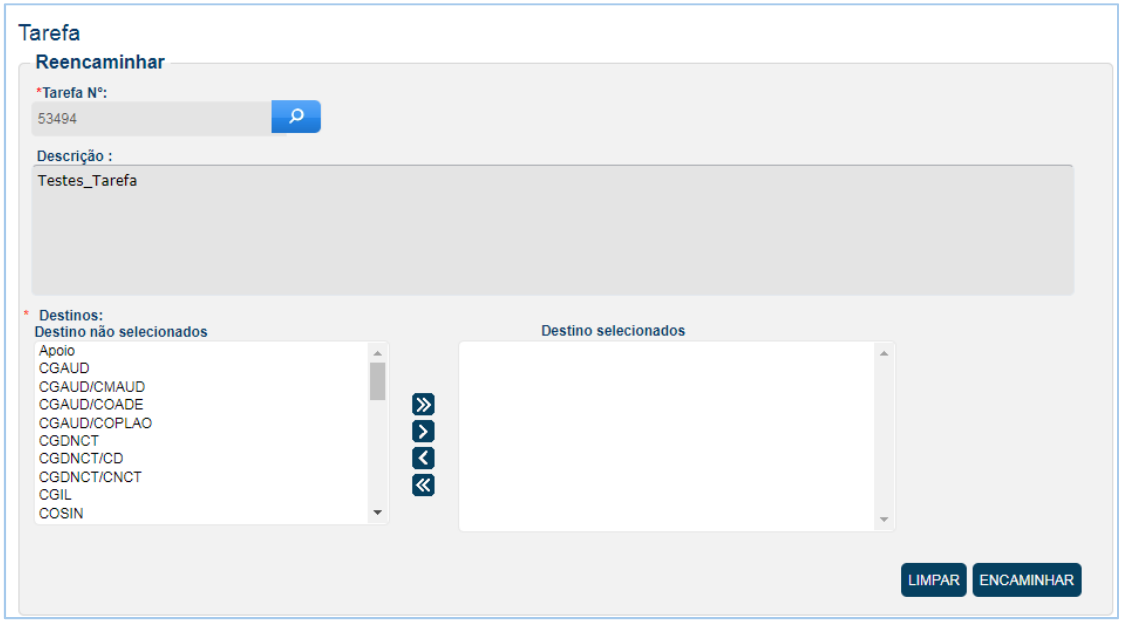
A tela a seguir será exibida:

Tela 3.5.1. Tarefa - Reencaminhar



Passo b) Para localizar a tarefa execute os passos b) a d) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

Tela 3.5.2. Tarefa - Reencaminhar



Passo c) Selecione o(s) destino(s) no quadro do lado esquerdo e em seguida clique em um dos ícones ou . Caso queira desfazer a seleção, selecione-o no quadro da direita e clique em um dos ícones ou .

Passo d) Clique no botão ENCAMINHAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Dados enviados com sucesso! Criada nova(s) tarefa(s) de número: xxxxx"

3.6. RELACIONAR TAREFA/DEMANDA(S)

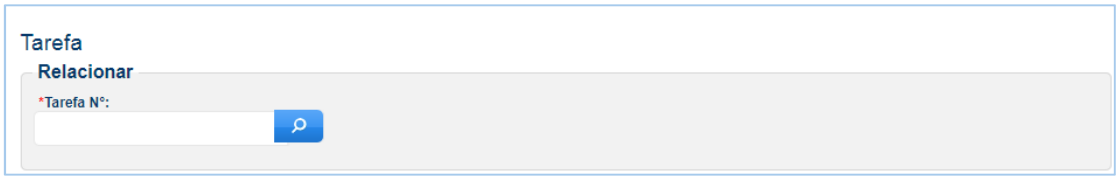
Essa funcionalidade permite relacionar ou adicionar demanda(s) a uma tarefa já cadastrada, caso o relacionamento não tenha sido realizado no momento do cadastramento da tarefa.

RELACIONAR TAREFA À(S) DEMANDA(S)

Clique em **MENU PRINCIPAL / TAREFA / RELACIONAR TAREFA/ DEMANDA.**

A tela a seguir será exibida:

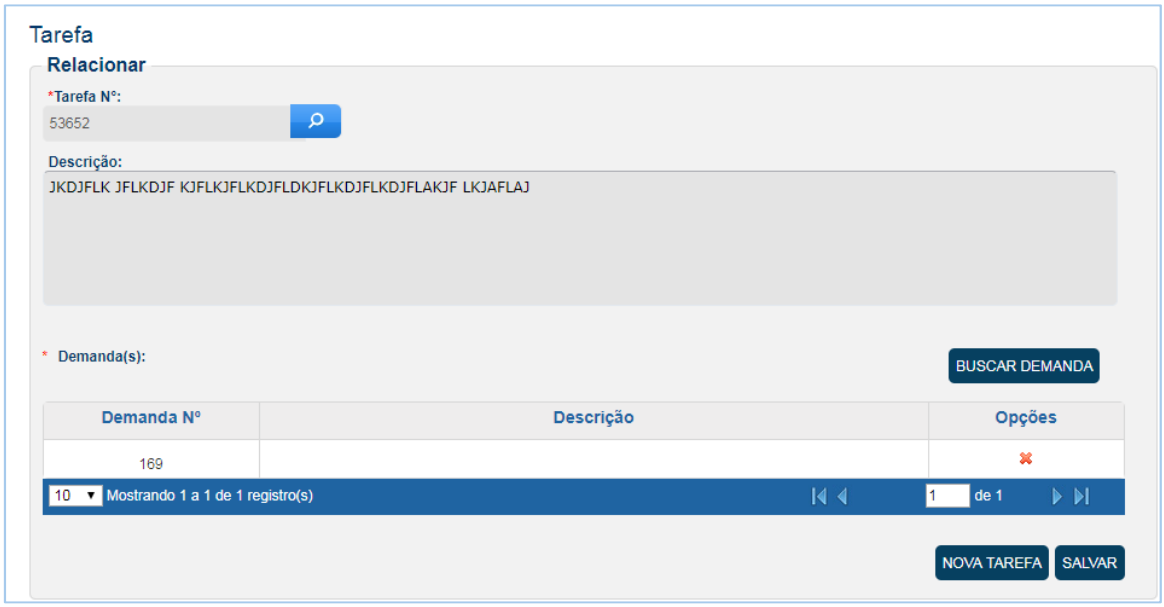
Tela 3.6.1 Relacionar Tarefa/Demanda



Para localizar a tarefa execute os passos b) a d) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir.

A tela conterá as demandas relacionadas e a opção de “Buscar Demanda”.

Tela 3.6.2 Relacionar Demanda



Passo a) Clique no botão BUSCAR DEMANDA.

A tela a seguir será exibida:

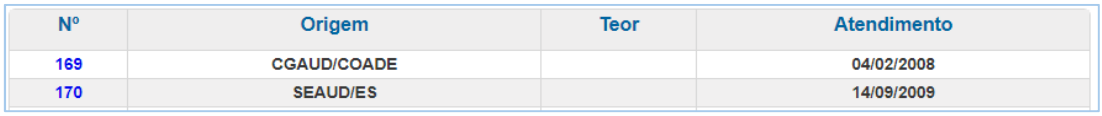
Tela 3.6.3 Pesquisar Demanda



Passo b) Informe um ou mais filtros solicitados e/ou clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.6.4 Demandas Cadastradas

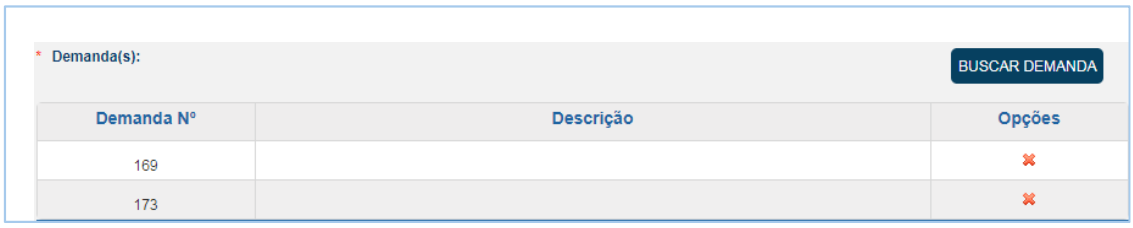


Nº	Origem	Teor	Atendimento
169	CGAUD/COADE		04/02/2008
170	SEAUD/ES		14/09/2009

Passo c) Na lista apresentada, clique em cima do número de demanda para selecioná-la.

A tela a seguir será exibida, relacionando a demanda à tarefa:

Tela 3.6.5. Demandas Relacionadas



Passo d) **Para excluir** o relacionamento de uma Demanda com a Tarefa, clique no ícone ✖.

Passo e) **Para confirmar** a inclusão do relacionamento, clique no botão SALVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

Demanda(s) relacionada(s) com sucesso!

3.7. TROCA ORIGEM TAREFA

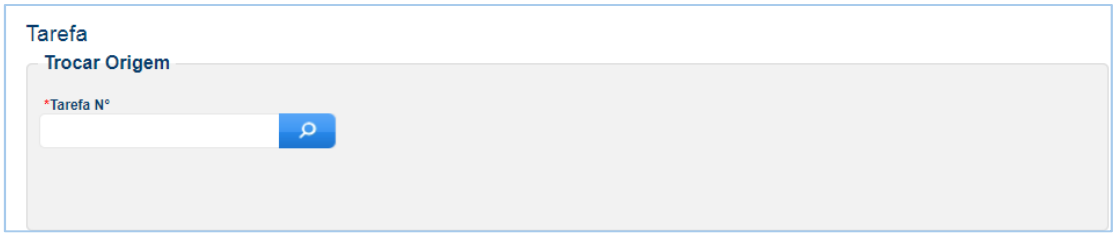
A funcionalidade Troca Origem Tarefa, permite relacionar (associar) duas tarefas numa hierarquia de dependência que antes não existia (como se fosse uma tarefa mãe agora ligada a uma tarefa filha).

TROCAR ORIGEM DE UMA TAREFA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / TAREFA / TROCA ORIGEM TAREFA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.7.1. Tarefa – Trocar Origem



Passo b) Para localizar a tarefa execute os passos b) a d) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

Tela 3.7.2. Tarefa – Trocar Origem



Passo c) Preencha o campo

✎ NOVA TAREFA ORIGEM:

Digite o nº da tarefa à qual o campo anterior se subordinará. Caso esse número não seja conhecido, execute os passos b) a d) do item 3.3 para localizar.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ⓘ "**Origem da Tarefa alterado(a) com sucesso!**"

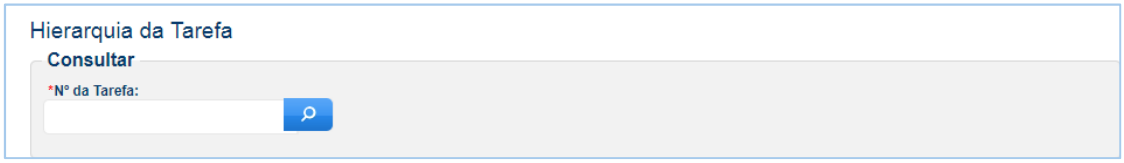
3.8. HIERARQUIA DA TAREFA

A funcionalidade tem a finalidade de exibir todas as tarefas relacionadas a uma mesma hierarquia e, também, de forma resumida, as atividades programadas em cada uma.

VISUALIZA HIERARQUIA DA TAREFA

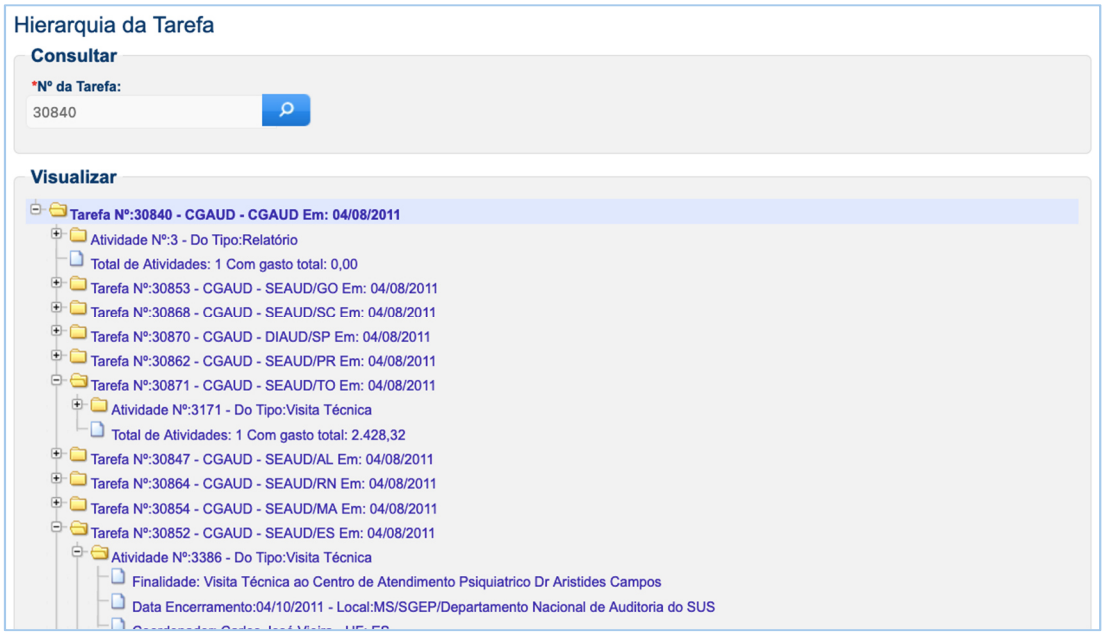
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / TAREFA / HIERARQUIA DA TAREFA.**

Tela 3.8.1. Hierarquia da Tarefa



Passo b) Para localizar a tarefa execute o passo b) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

Tela 3.8.2. Visualizar Hierarquia da Tarefa



Passo c) Navegue na consulta clicando nos botões + ou - para visualizar as atividades de cada tarefa.

3.9. ALTERAR TAREFA MISTA

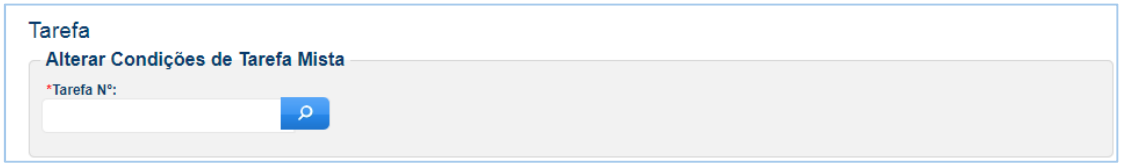
Nessa funcionalidade é possível alterar a condição de se programar atividade com equipe de uma ou de várias lotações.

ALTERAR TAREFA MISTA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ALTERAR TAREFA MISTA.**

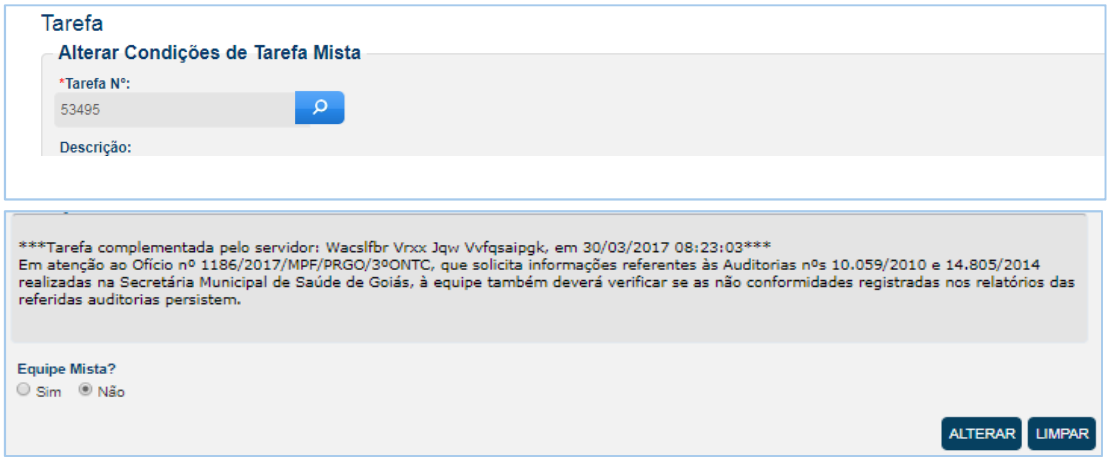
A tela a seguir será exibida:

Tela 3.9.1. Alterar Condições de Tarefa Mista



Passo b) Para localizar a tarefa execute os passos b) a d) do item 3.3. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

Tela 3.9.2. Alterar Condições de Tarefa - Equipe Mista



Passo c) Preencha o campo:

- EQUIPE MISTA:

Selecione uma opção, se a equipe da atividade a ser programada será mista ou não. Equipe Mista: Integrantes de mais de uma lotação.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tarefa Mista alterado(a) com sucesso!**"

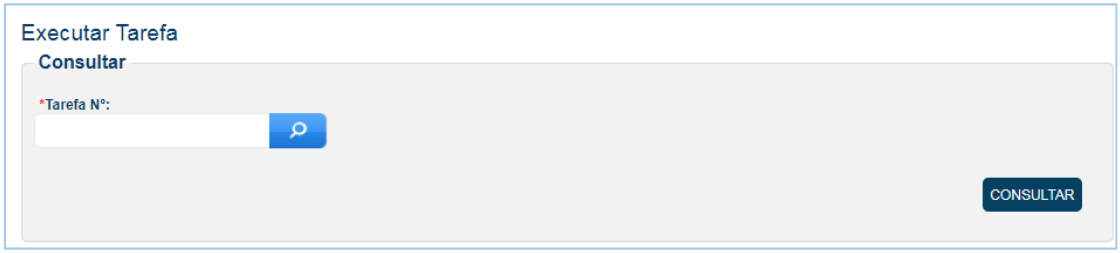
3.10. EXECUTAR TAREFA

Essa funcionalidade confirma a execução da tarefa mediante a inserção das datas em que efetivamente ocorreu.

ALTERAR CONDIÇÃO DA TAREFA MISTA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / EXECUTAR TAREFA.**

Tela 3.10.1. Executar Tarefa

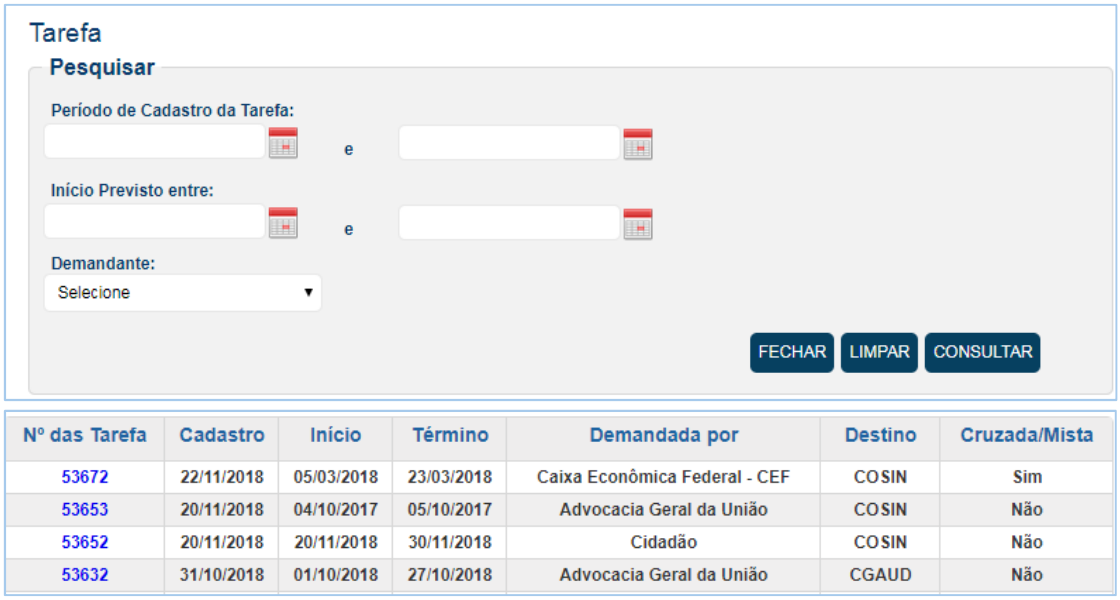


Passo b) Preencha o campo: "Tarefa N°:" e clique no botão CONSULTAR. Os dados da tarefa serão exibidos conforme Tela no passo d).

Se não souber o número da tarefa, clique no ícone .

A tela a seguir será exibida:

Tela 3.10.2. Pesquisar Tarefa



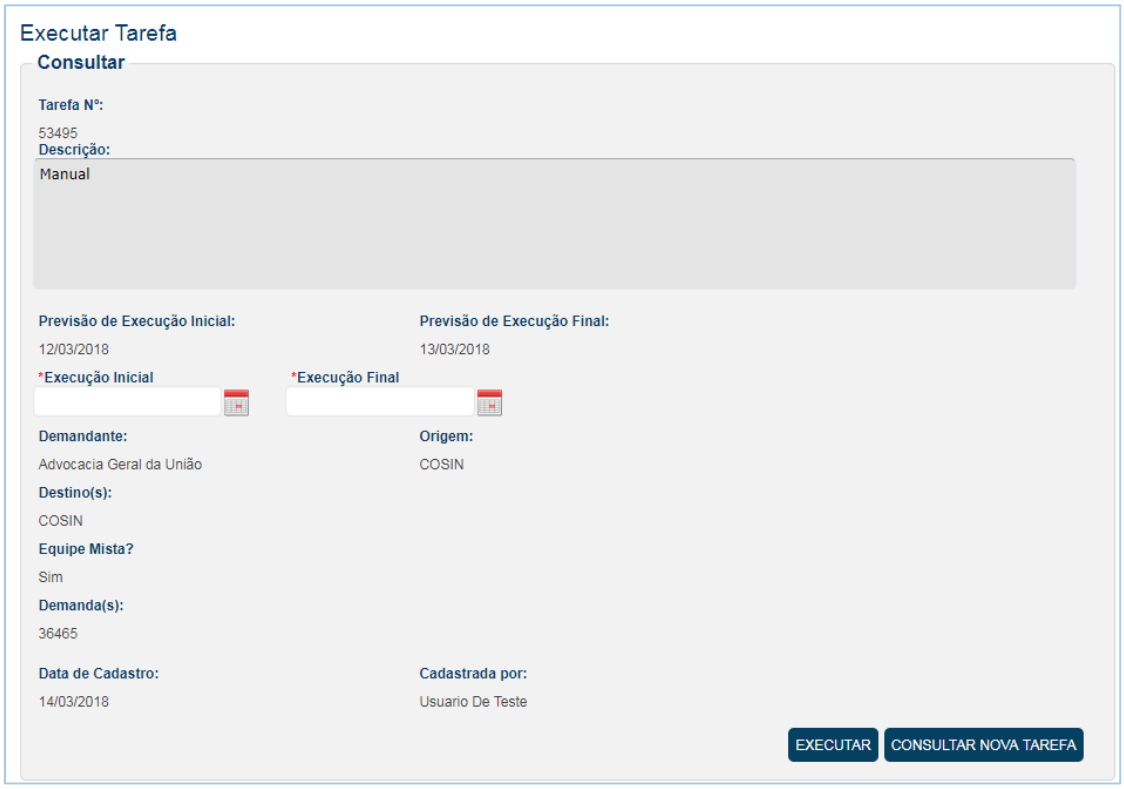
Nº das Tarefa	Cadastro	Início	Término	Demandada por	Destino	Cruzada/Mista
53672	22/11/2018	05/03/2018	23/03/2018	Caixa Econômica Federal - CEF	COSIN	Sim
53653	20/11/2018	04/10/2017	05/10/2017	Advocacia Geral da União	COSIN	Não
53652	20/11/2018	20/11/2018	30/11/2018	Cidadão	COSIN	Não
53632	31/10/2018	01/10/2018	27/10/2018	Advocacia Geral da União	CGAUD	Não

Passo c) Informe um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR. Será exibido, ao final da tela, o quadro com a lista de tarefas que atendam à seleção. Caso os campos não sejam selecionados, serão exibidas todas as tarefas cadastradas.

Passo d) Localize a tarefa desejada e clique em cima do número da tarefa para selecioná-la.

Passo e) Clique no botão CONSULTAR. Os dados da tarefa serão exibidos conforme tela a seguir:

Tela 3.10.3. Executar Tarefa



Passo f) Preencha as datas:

EXECUÇÃO INICIAL:

Digite a data ou selecione o ícone .

EXECUÇÃO FINAL:

Digite a data ou selecione o ícone .

- Após informado, o sistema não aceitará nenhuma programação de atividade fora do período de execução.

Passo g) Clique no botão EXECUTAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Execução efetuada com sucesso!**"

CAPÍTULO 4 - ATIVIDADE

Registrar os dados relativos a uma atividade a ser realizada por integrantes de uma equipe.

4.1. PROGRAMAÇÃO

Registra os dados da programação de uma atividade, principalmente, fases, equipes e datas. Também os relacionamentos com Demanda, Planejamento e Tarefa, além da previsão de gastos.

4.1.1. CADASTRO

Incluir fases, equipe e registrar detalhes atrelados a um tipo de atividade a ser executada pelos integrantes de uma equipe do SNA.

CADASTRAR PROGRAMAÇÃO

Passo a) Clique em **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / CADASTRO.**

O sistema exibirá a tela com a lista de atividade(s) rascunho.

- **Atividade rascunho** é aquela onde foi iniciada a programação, mas por algum motivo não foi finalizada, ficando disponível para edição no ícone , exclusão e/ou finalização no ícone .

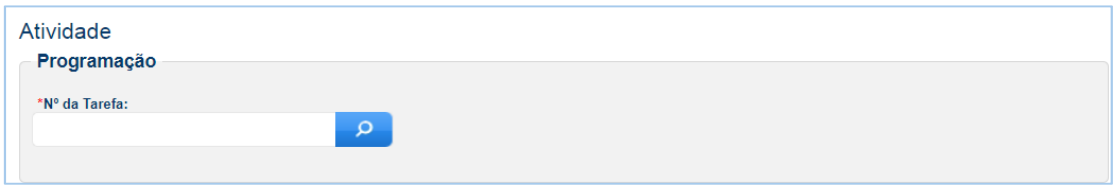
Tela 4.1.1. Atividades em Rascunho



Passo b) Clique no botão INCLUIR NOVO para cadastrar uma nova atividade.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.2. Atividade/Programação

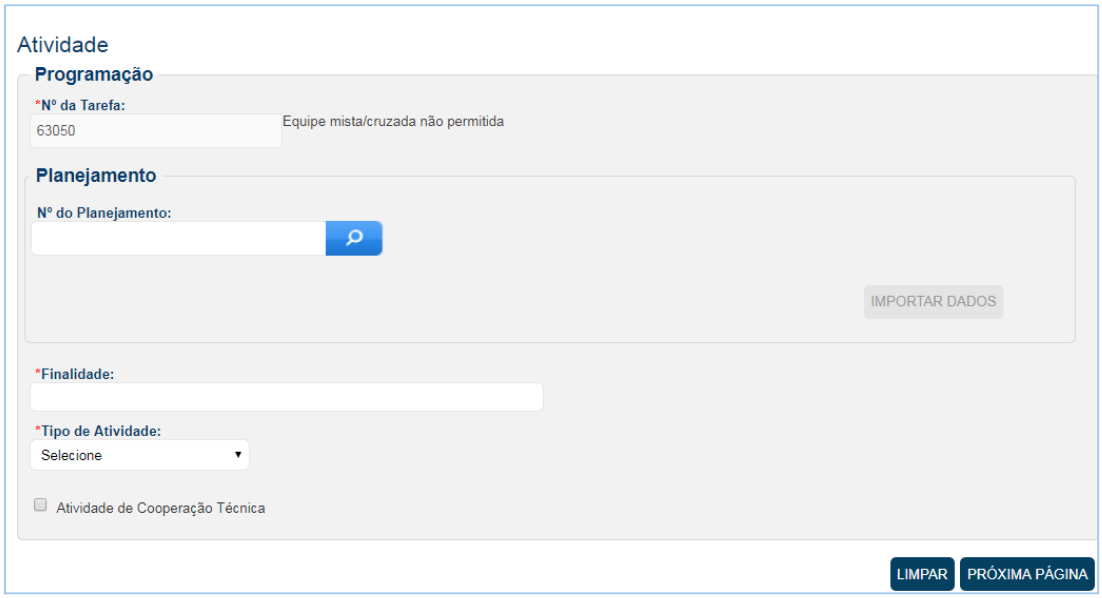


Passo c) Preencha o campo: “Tarefa N°:” e clique no ícone .

Se não souber o número da tarefa clique no ícone e execute os passos b) a d) do item 3.10 desse Guia.

A tela a seguir será exibida:

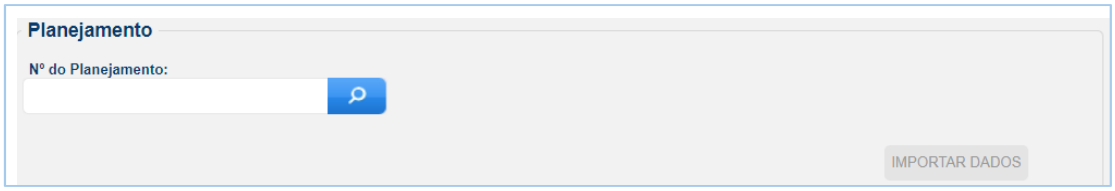
Tela 4.1.3. Atividade Programação – Relaciona Tarefa à Programação



Nota 8 : O sistema exibirá uma das seguintes mensagens: "Equipe mista/cruzada Não Permitida" ou *"Equipe mista/cruzada Permitida" ao* lado do nº da Tarefa.

Nota 9 : Na Programação, uma atividade poderá ser ligada a um Planejamento quando essa atividade tiver sido objeto de Planejamento no sistema SISAUD/SUS.

Tela 4.1.4. Atividade/Programação/Cadastro – Relacionar Planejamento

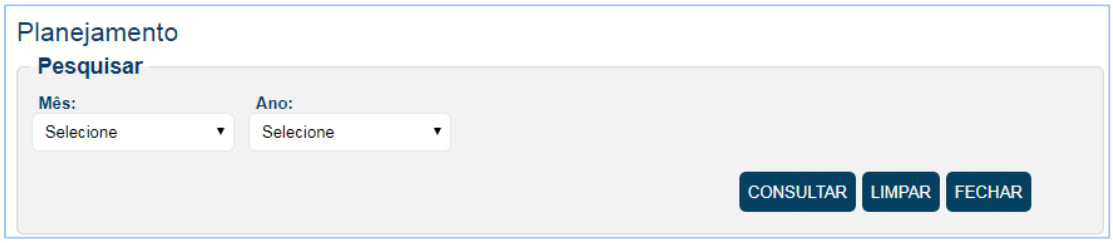


Passo d) Preencha o campo: "N° do Planejamento:" e clique no ícone .

Se não souber o número do planejamento clique no ícone .

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.5. Atividade/Programação/Cadastro – Pesquisar Planejamento



Passo e) Preencha um ou mais campos para realizar a consulta, ou deixe em branco para selecionar tudo.

- MÊS:

Selecione mês do Planejamento.

- ANO:

Selecione ano do Planejamento.

Passo f) Clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.6. Atividade/Programação/Cadastro – Lista Planejamento



Nº do Planejamento	Mês	Ano	Descrição	Lotação	Opções
23815	07	2017	Autoria criada para atendimento a demandas do datasus	COSIN	
23828	09	2017	teste	COSIN	
23837	12	2017	Teste da tramitação - resposta	COSIN	
23831	10	2017	Teste planejamento.	COSIN	
23839	12	2017	teste 17555	COSIN	

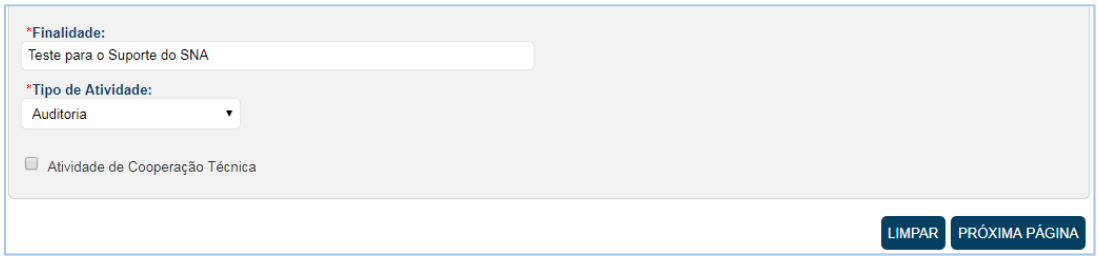
10 Mostrando 1 a 5 de 5 registro(s) 1 de 1

Passo g) Localize o número do planeamento desejado e clique no ícone para selecionar. Será habilitado o botão IMPORTAR DADOS.

Passo h) Clique no botão IMPORTAR DADOS. As informações registradas no Planejamento serão copiadas para a Programação da Atividade.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.7. Atividade/Programação/Cadastro



Passo i) Confira as informações, de todas as páginas, inseridas a partir do planejamento ou preencha/altere os campos seguintes, quando necessário.

FINALIDADE:

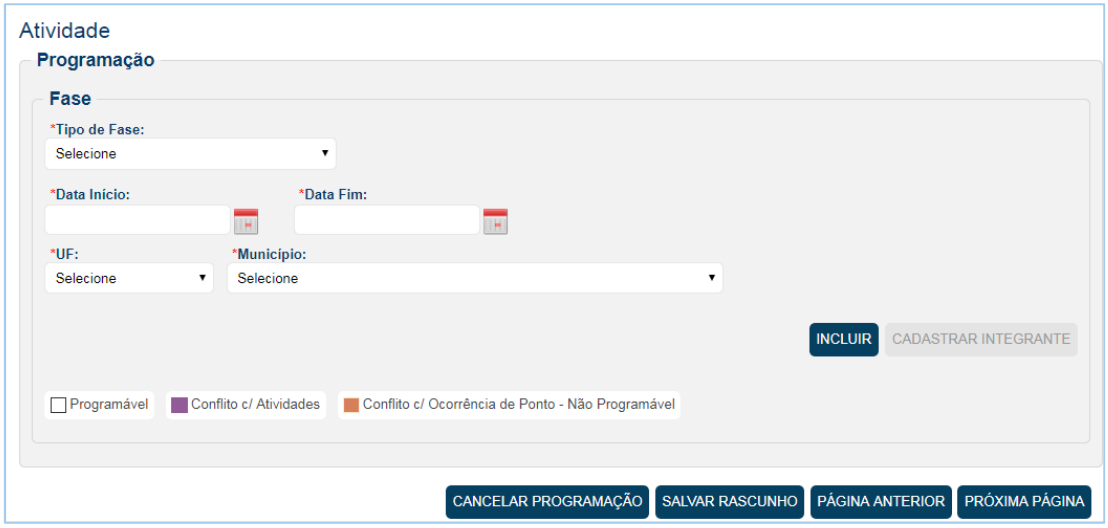
Digite a finalidade da atividade a ser executada.

- **TIPO DE ATIVIDADE:**

Selecione o tipo de atividade a ser executada. Se a atividade for do tipo cooperação técnica marque o campo: ☐ "Atividade de Cooperação Técnica" e clique no botão PRÓXIMA PÁGINA para continuar.

CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR FASES

Tela 4.1.8. Atividade/Programação/Cadastro - Fases



Passo a) Preencha os campos:

- **TIPO FASE:**

Selecione o tipo de fase a ser programada. Uma por vez.

✎ DATA INÍCIO**:**

Digite a data de início da fase selecionada ou selecione no ícone .

✎ DATA FIM**:**

Digite a data de início da fase selecionada ou selecione no ícone .

- **UF:**

Selecione a unidade da federação onde será executada a fase selecionada.

- MUNICÍPIO:

Selecione o município da UF onde a Fase será executada.

Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fase incluído(a) com sucesso!"

E, um quadro com a lista das fases programadas.

Passo b) Repita o Passo a) dessa rotina para cadastrar as demais fases da Atividade.

Tela 4.1.9. Atividade/Programação/Cadastro – Fases da Atividade

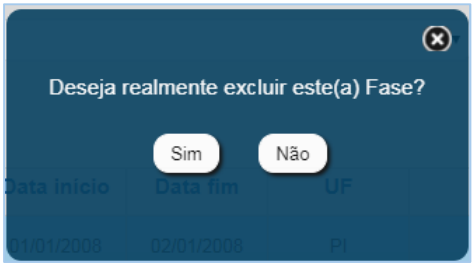
Fase	Data início	Data fim	UF	Município	Opções
Fase de teste 012050258	29/01/2019	30/01/2019	DF	BRASÍLIA	
Fase	**Data início**	**Data fim**	**UF**	**Município**	**Opções**
Analítica	27/01/2019	28/01/2019	DF	BRASÍLIA	
Fase	**Data início**	**Data fim**	**UF**	**Município**	**Opções**
Execução - In loco	29/01/2019	30/01/2019	DF	BRASÍLIA	

Passo c) **Para alterar dados de uma das fases em tela**, clique no ícone correspondente à fase a ser alterada.
Serão exibidos os dados nos campos respectivos às fases já incluídas.

Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fase alterado(a) com sucesso!"

Passo d) **Para Excluir uma das fases em tela**, clique no ícone correspondente à fase a ser excluída. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fase excluído(a) com sucesso!"

Nota 10 : Os passos para alterar e/ou excluir dessa rotina só poderão ser utilizados antes de finalizar a programação.

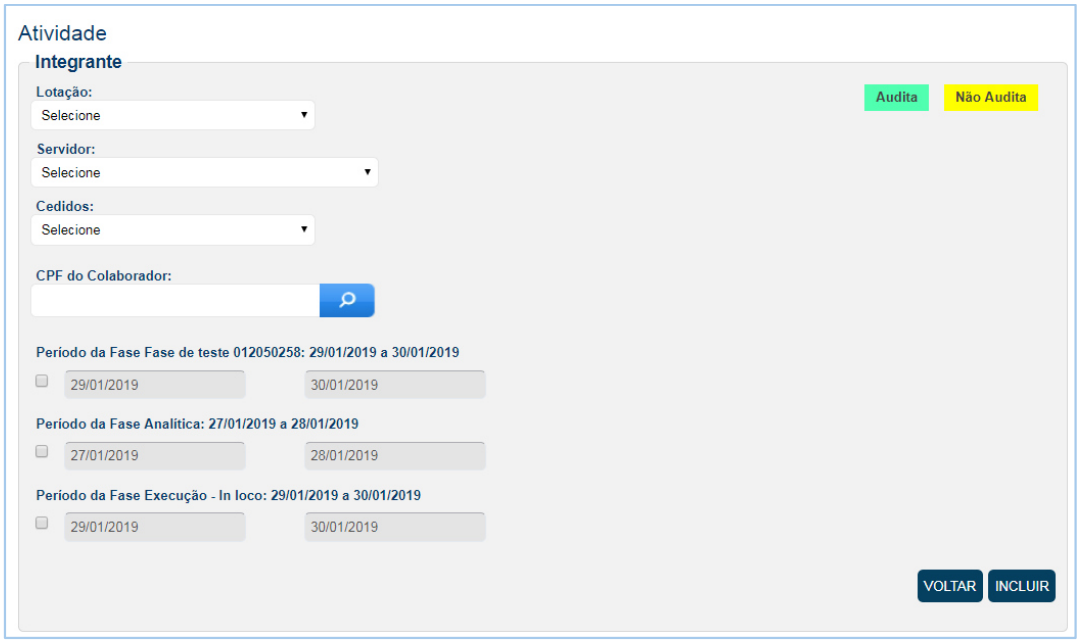
Nota 11 : Sendo incluída pelo menos uma fase na Programação, torna-se disponível a opção para cadastro da equipe. Mas, recomenda-se incluir primeiro todas as fases para depois incluir os integrantes, assim os relacionando ao conjunto das Fases cadastradas.

Passo e) Clique no botão CADASTRAR INTEGRANTE para continuar.

A tela a seguir será exibida:

CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR INTEGRANTES DA EQUIPE

Tela 4.1.10. Atividade/Programação/Cadastro – Cadastrar Integrantes da Equipe



Nota 12 : Uma equipe pode ser composta por servidores da lotação, do Órgão/Componente de auditoria, servidores cedidos por outros órgãos e de colaboradores. É necessário que todos os integrantes a

serem inseridos na programação já tenham sido cadastrados no subsistema de RH (SNA-RH).

Nota 13 : Para finalizar a programação é obrigatório marcar um Coordenador da Equipe.

- CEDIDOS**:**

Selecione o servidor cedido de outro órgão/componente, se for o caso.

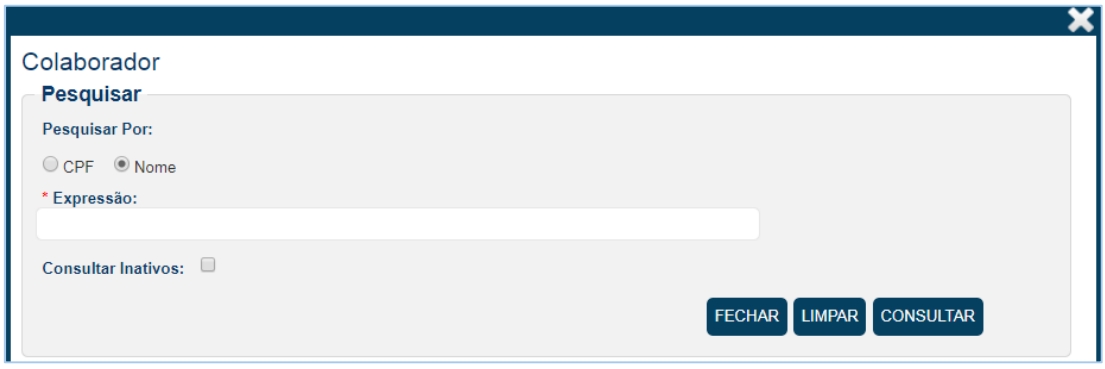
Nota 14 : O período da cessão do servidor deverá estar dentro do período de pelo menos uma das fases cadastradas.

CPF **DO** COLABORADOR**:**

Digite o CPF do colaborador e clique no ícone para localizar ou deixe em branco e clique no ícone para selecionar de uma lista.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.1.11. Atividade/Programação/Cadastro – Colaborador



Passo a) Preencha os campos:

- PESQUISAR **POR:**

Selecione “CPF” ou “Nome” para fazer a pesquisa do colaborador.

EXPRESSÃO:

Digite o número do CPF ou nome para pesquisa de acordo com a escolha do campo anterior.

Passo b) Clique no botão CONSULTAR. Será exibida uma lista com os CPFs e Nomes que atendam ao critério solicitado.

Passo c) Localize o colaborador e clique no ícone . As informações do colaborador selecionado serão copiadas para a tela de cadastro de integrante.

Nota 15 : Caso não encontre o servidor do órgão, servidor cedido ou colaborador, solicite a inclusão no SCPA e no subsistema de Recursos Humanos do SISAUD/SUS (SNA-RH).

Passo d) Clique no ícone  para definir a quais fases cadastradas o integrante será incluído.

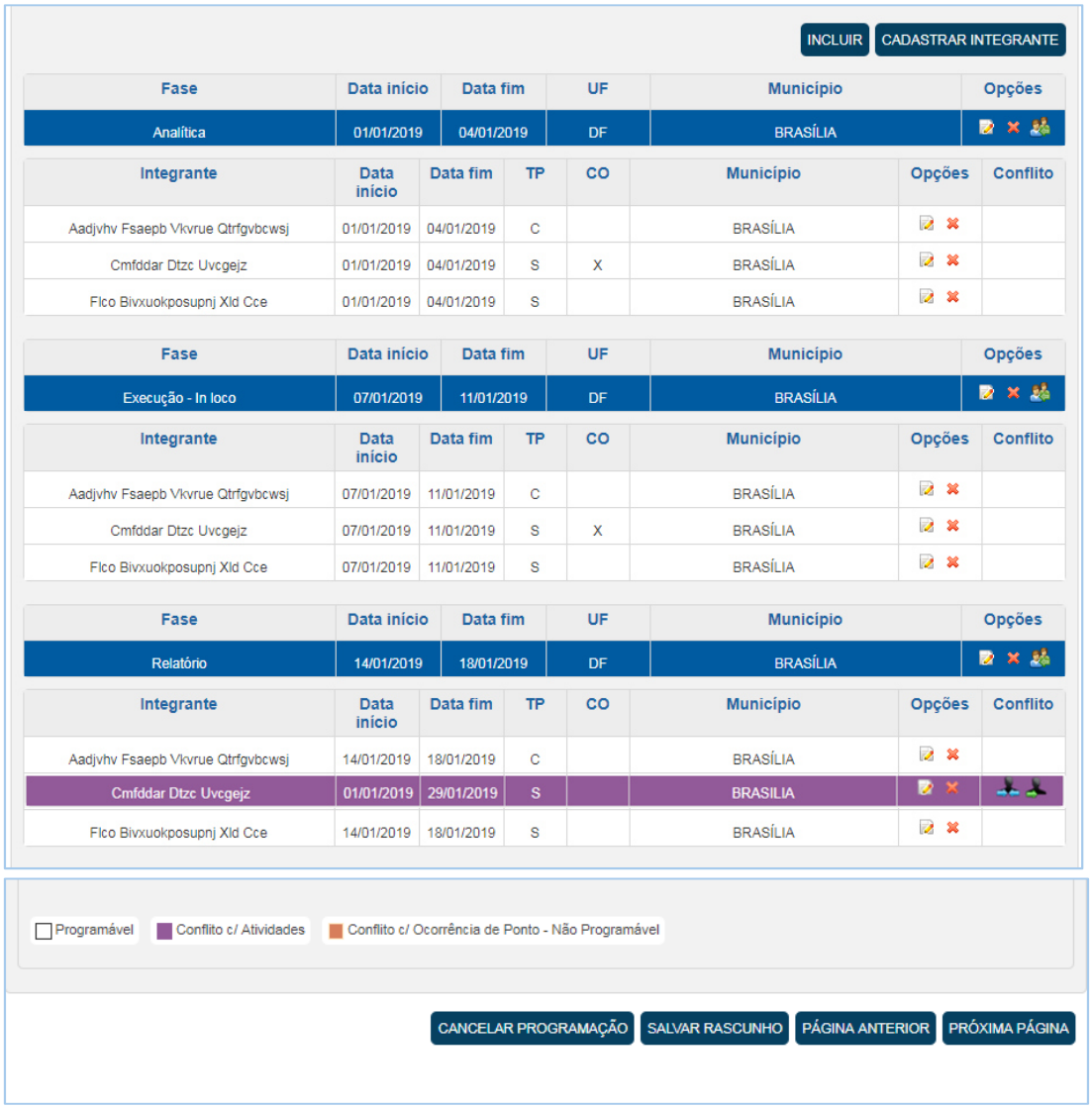
Nota 16 : Para alterar informações do integrante em uma fase, clique no botão  (correspondente a fase), digite a data ou selecione o ícone .

Passo e) Clique no botão 

. O integrante da equipe será incluído, no quadro, junto às fases programadas.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.1.12. Atividade/Programação/Cadastro – Integrantes Cadastrados



Nota 17 : Se o integrante incluído na equipe estiver em outra atividade nos períodos programados, o sistema exibirá o período em conflito.

Passo f) Clique no Ícone  para visualizar e/ou em  se deseja definir que o integrante poderá executar a atividade concomitante a outra no mesmo período.

Nota 18 : Quando houver conflito referente a Ocorrências de Ponto (ex.: férias, licenças, afastamentos), o sistema exibirá o período em conflito, porém não haverá possibilidade de liberar o integrante para programação.

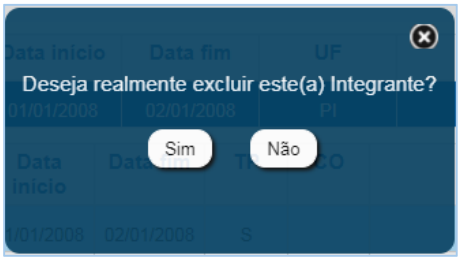
Nota 19 : O conflito de datas só será visualizado se o órgão estiver configurado/marcado com a opção “Impedir conflito de datas entre atividades”.

Passo g) **Para alterar** as informações de um integrante da equipe ou o próprio integrante de uma das fases, localize a fase e o integrante e clique no ícone . Serão exibidas as informações do integrante.

Passo h) **Faça as alterações** necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida a mensagem:

“Integrante alterado(a) com sucesso!”

Passo i) **Para Excluir** um integrante de uma das fases, clique no ícone correspondente ao integrante a ser excluído. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Integrante excluído(a) com sucesso!”

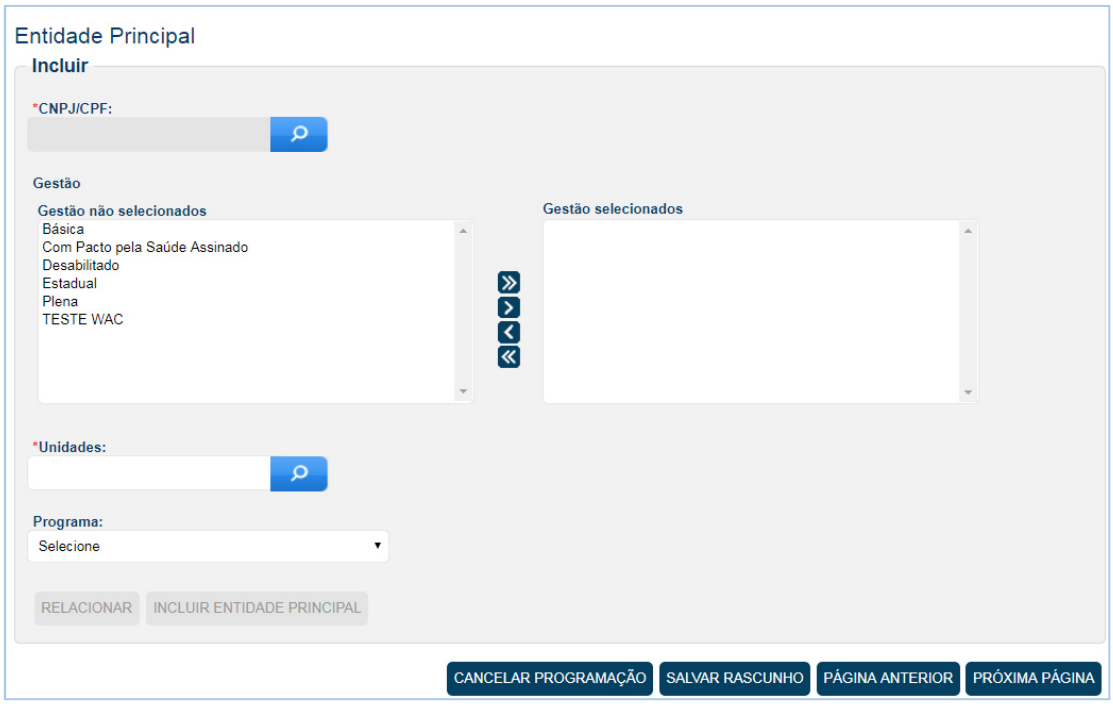
Passo j) Para cadastrar mais integrantes, repita essa rotina.

Passo k) Clique no botão PRÓXIMA PÁGINA.

Será exibida a tela a seguir:

INCLUIR/RELACIONAR ENTIDADES/UNIDADES

Tela 4.1.13. Atividade/Programação/Cadastro – Informações da *Entidade* Principal

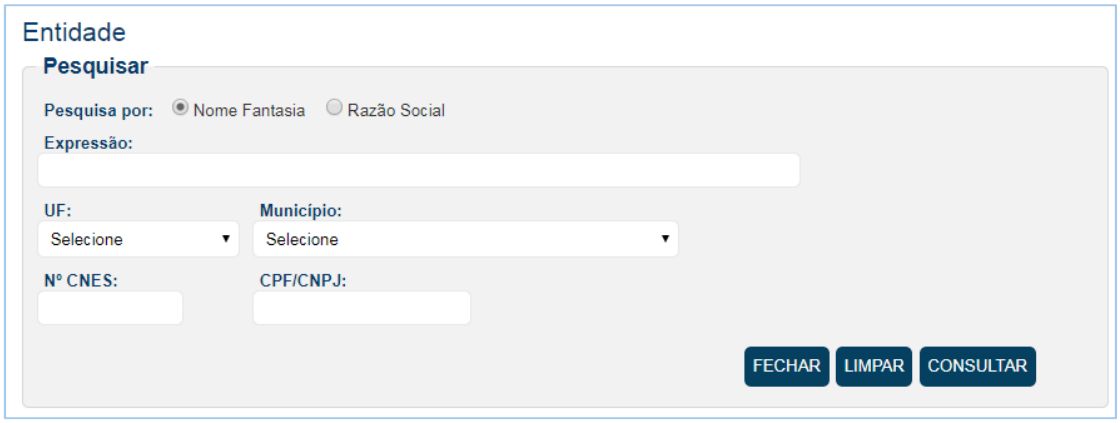


Passo a) Preencha o campo: “CNPJ/CPF" e clique no ícone .

Passo b) Se não souber o número do CNPJ/CPF, clique no ícone .

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.14. Atividade/Programação/Cadastro – Pesquisa Unidade



Passo c) Preencha um ou mais campos para efetuar a pesquisa e clique em CONSULTAR.

Abaixo da tela será exibida a lista:

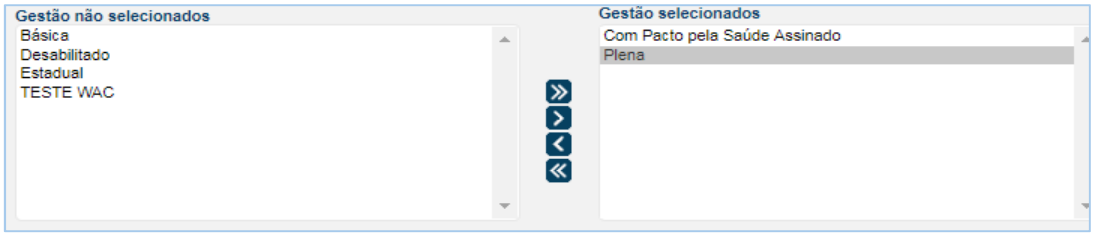
Tela 4.1.15. Atividade/Programação/Cadastro – Lista de Unidades



CNPJ/CPF	Nome Fantasia | Razão Social	UF	Município	Opções
01.367.762/0002-74	HOSPITAL MUN.FIGUEIROPOLIS D'OESTE | HOSPITAL MUN.FIGUEIROPOLIS D'OESTE	MT	FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE	
00.000.000/0000-00	A MUNICIPAL DE SAUDE DE IBERTIOGA | A MUNICIPAL DE SAUDE DE IBERTIOGA	MG	IBERTIOGA	
07.070.022/0001-77	A MUNIZ ALVES CLINICA SANTO ANDRE | A MUNIZ ALVES CLINICA SANTO ANDRE	MA	BOM JARDIM	

Passo d) Localize a entidade desejada e clique no ícone (opções) para selecionar a Entidade Principal da Programação.

Tela 4.1.16. Atividade/Programação/Cadastro – Seleção do Tipo de Gestão



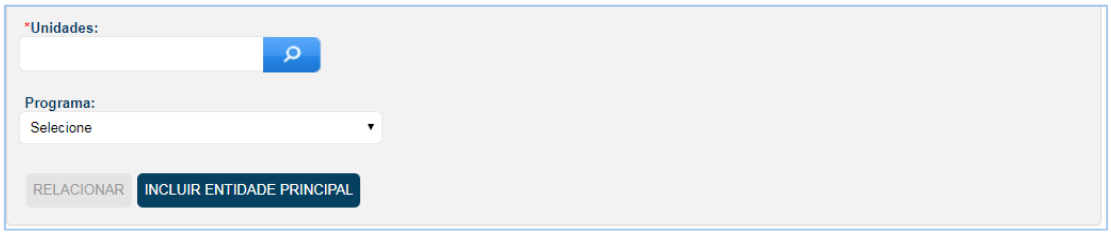
Passo e) Selecionar Gestão da Unidade Principal.

- GESTÃO **DA UNIDADE PRINCIPAL:**

Selecione uma ou mais opções do quadro a esquerda (Gestão Não selecionados) e clique no botão . Ou clique no botão para selecionar todas de uma vez.

Caso queira desfazer a seleção, selecione uma ou mais opções do quadro a direita (Gestão Selecionados) e clique em no botão . Para cancelar todas de uma vez, clique no botão .

Tela 4.1.17. Atividade/Programação/Cadastro – Inclusão de Unidades



Passo f) Preencha os Campos:

- **UNIDADES**:

Preencher esse campo conforme descrito nos Passos: a), b) e c) dessa rotina.

- PROGRAMA**:**

Selecione quando for o caso.

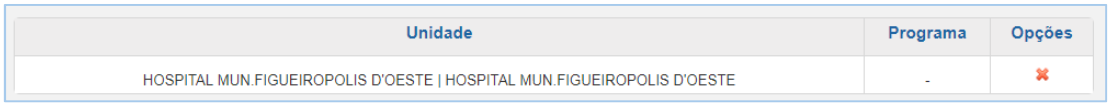
- **RELACIONAR**:

Clique em RELACIONAR para cada nova unidade inserida na programação.

- **INCLUIR ENTIDADE PRINCIPAL**:

Clique em INCLUIR ENTIDADE PRINCIPAL para incluir a unidade na programação.

A tela será incrementada com o quadro a seguir:



Passo g) Para cadastrar mais Unidades, repita o Passo anterior.

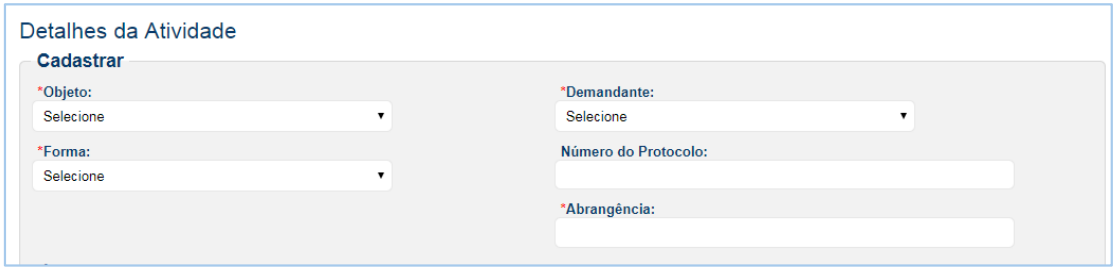
Passo h) Para excluir uma Unidade clique no ícone ✖ .

Passo i) Clique no botão PRÓXIMA PÁGINA.

A tela a seguir será exibida:

INCLUIR DETALHES DA ATIVIDADE

Tela 4.1.18. Atividade/Programação/Cadastro – Detalhes da atividade



Passo a) Preencha os campos:

- OBJETO:

Selecione um objeto para a atividade.

- DEMANDANTE:

Selecione o demandante da atividade já cadastrado na Demanda. Caso a atividade tenha vários demandantes, insira o que considerar mais relevante.

- FORMA:

Selecione a forma como será realizada a atividade.

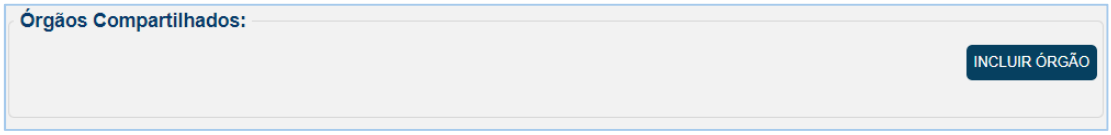
NÚMERO DO PROTOCOLO:

Digite o número do protocolo da Atividade.

ABRANGÊNCIA:

Digite o período de abrangência a ser analisado. Na atividade de "Auditoria" é o período a ser auditado.

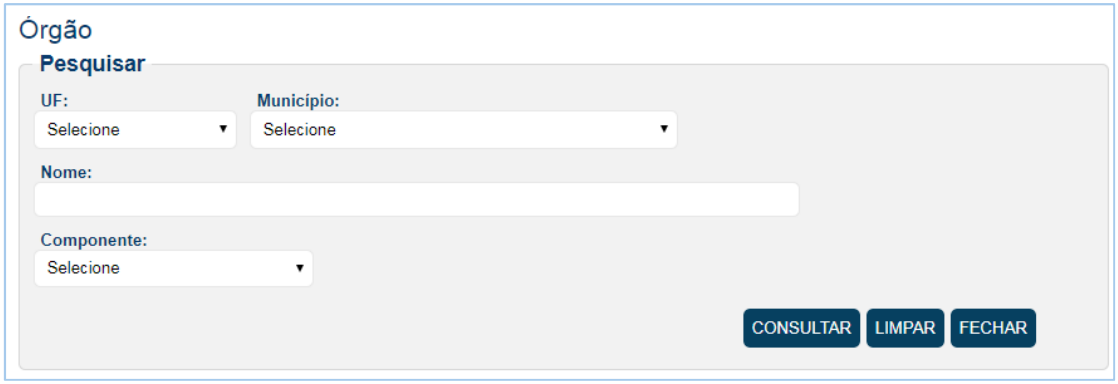
Tela 4.1.19. Atividade/Programação/Cadastro – Órgãos Compartilhados



Nota 20 : Se o Campo Forma for classificado com o tipo da atividade como "Compartilhada", deve ser indicado um ou mais Órgão como participantes da atividade.

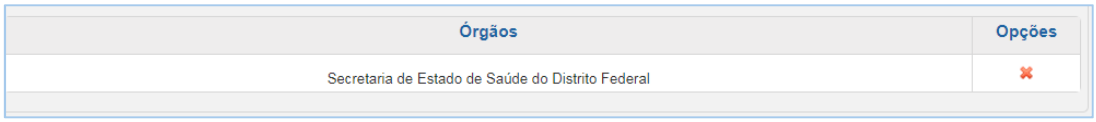
Passo b) Clique no botão INCLUIR ÓRGÃO.
A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.20. Atividade/Programação/Cadastro – Lista Órgãos *Compartilhados*



Passo c) Selecione pelo menos um dos campos para pesquisar e clique no botão CONSULTAR.

Passo d) Localize o órgão que irá participar da atividade e clique no ícone 
As informações do órgão serão transportadas para Órgãos Compartilhados conforme o quadro a seguir:



Tela 4.1.21. Atividade/Programação/*Cadastro* – Relacionar Demandas



Passo e) Relacionar demandas à Programação da Atividade.

- DEMANDA**(S)**

Selecione a(s) demanda(s) desejada(s) e clique no botão . Ou clique no botão  para selecionar todas as demandas de uma vez.

Caso queira cancelar a seleção da demanda, clique no número da demanda e depois clique no botão . Para cancelar todas as demandas de uma vez, clique no botão .

OUTRAS **INFORMAÇÕES:**
Digite outras informações relevantes sobre a atividade.

Passo f) Clique no botão FINALIZAR PROGRAMAÇÃO. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Atividade cadastrado(a) com sucesso! Atividade xxxxxxx"

Nota 21 : Após a finalização da programação:

- A alteração ou exclusão da Fase e/ou de Integrantes da Equipe só será realizada na rotina Manutenção (Incluir, Alterar e Excluir) de Fase e/ou Manutenção dos Integrantes da Equipe (Incluir, Alterar, Excluir e Importar).

- A reprogramação da atividade só será realizada na rotina Reprogramação do Período de uma Fase e/ou Reprogramação do Período de um Integrante da Equipe.
- Será enviado e-mail para os integrantes da equipe informando a programação da atividade.
- O nº da atividade poderá ser consultado no Menu Atividade > Consulta Atividade ou no Menu Principal > Minha Agenda.

Nota 22 : Caso necessário, durante a programação poderá ser utilizado o botão SALVAR RASCUNHO. O rascunho da programação será salvo sem gerar um número de atividade, como exibido na tela a seguir, e ficará disponível para alteração ou exclusão até que seja finalizada a programação.

Tela 4.1.22. Atividade – Atividades em Rascunho



4.1.2. Manutenção

Fazer as alterações das fases, equipe e detalhes atrelados a um tipo de atividade a ser executada pelos integrantes da equipe da atividade.

4.1.2.1. Dados Básicos

Manter/alterar as informações referentes a uma atividade ou excluir a Programação.

MANUTENÇÃO DOS DADOS BÁSICOS E/OU EXCLUSÃO DA ATIVIDADE.

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / MANUTENÇÃO / DADOS BÁSICOS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.23. Atividade/Programação/Manutenção de *Dados* Básicos – Consultar Atividade



Passo b) Preencha os campos:

- TIPO DA ATIVIDADE:

Selecione o Tipo da Atividade

- **NÚMERO** DA ATIVIDADE:

Digite o número da Atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

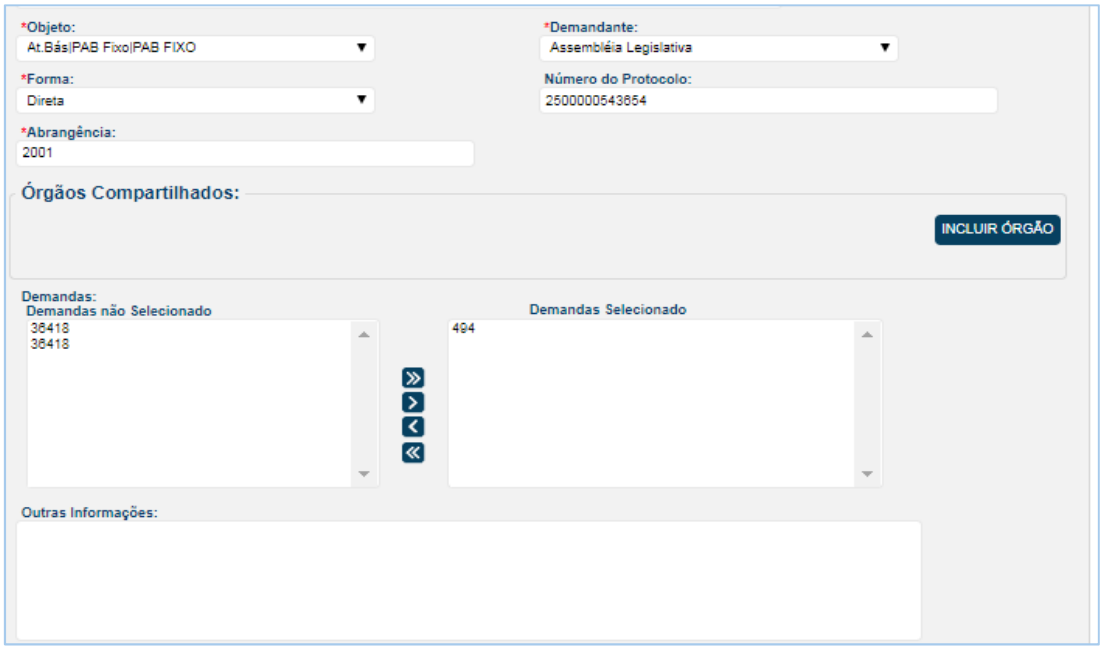
Nota 23 : As telas seguintes dessa rotina são partes da tela resultante da Consulta da Atividade.

Tela 4.1.24. Atividade/Programação/Manutenção de Dados Básicos



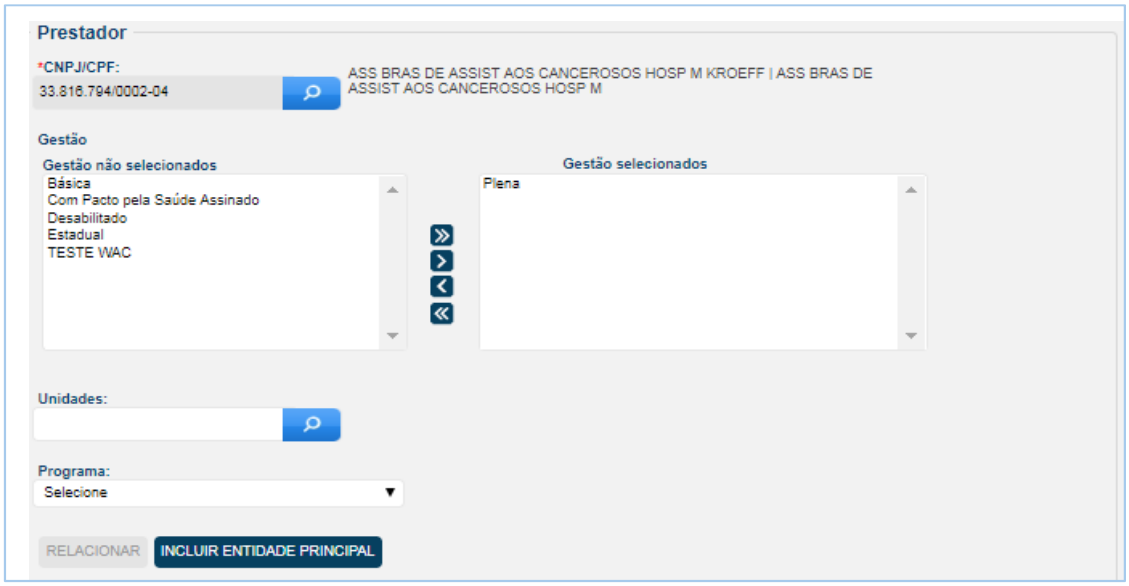
Passo d) **Para alterar** os Dados Básicos inseridos na Programação da Atividade, constantes da tela acima, vide Passos c**)** e seguintes da Rotina: “CADASTRAR PROGRAMAÇÃO”.

Tela 4.1.25. Atividade/Programação/Manutenção de Dados Básicos



Passo e) **<u>Para alterar</u>** os Dados Básicos inseridos na Programação da Atividade, constantes da tela acima, vide Passos **a)** e seguintes da Rotina “INCLUIR DETALHES DA ATIVIDADE”.

Tela 4.1.26. Atividade/Programação/Manutenção de Dados Básicos

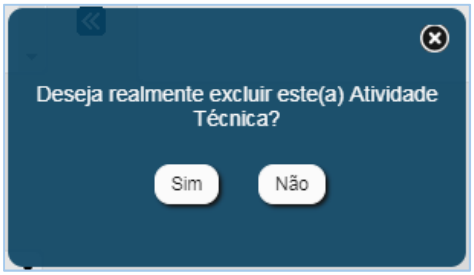


Passo f) **<u>Para alterar</u>** os Dados Básicos inseridos na Programação da Atividade, constantes da tela acima, vide Passos **a)** e seguintes da Rotina: "INCLUIR/RELACIONAR ENTIDADES/UNIDADES".

Passo g) Após as alterações serem efetuadas clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"**Atividade Técnica alterado(a) com sucesso!**"

Passo h) Para excluir a Atividade clique no botão EXCLUIR. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida a mensagem:

"**Atividade Técnica excluído(a) com sucesso!**"

4.1.2.2. Fase/Equipe

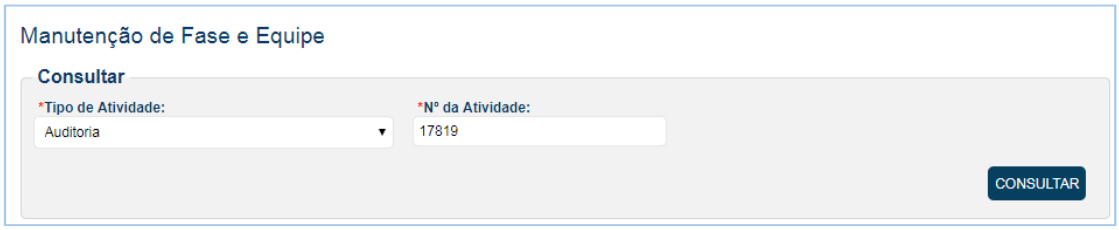
Manter/alterar as informações das fases e dos integrantes da equipe responsável pela execução da atividade.

MANUTENÇÃO DE FASES E EQUIPE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / MANUTENÇÃO / FASE EQUIPE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.27. Atividade/Programação/Manutenção de Fase e Equipe



Passo b) Preencha os campos:

- **TIPO DA ATIVIDADE:**

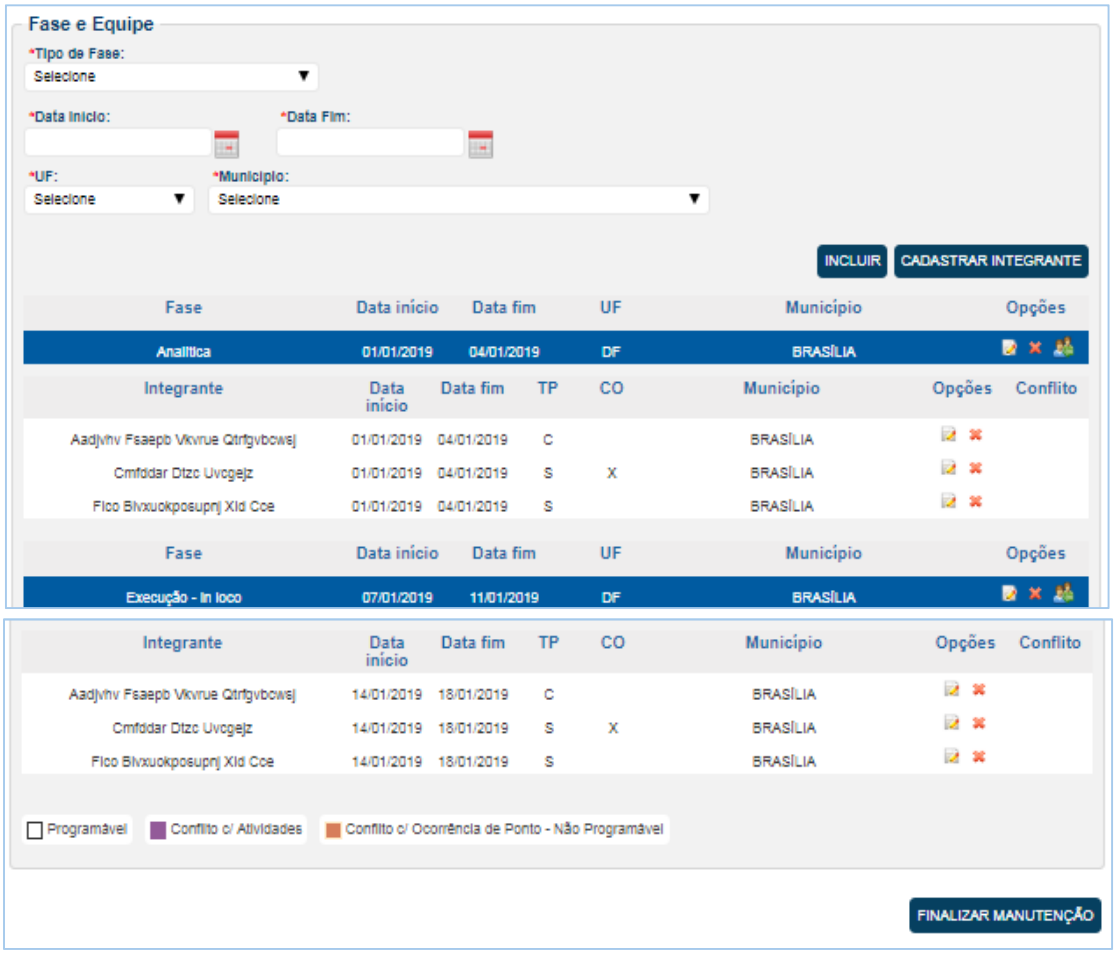
Selecione o Tipo da Atividade.

✎ NÚMERO **DA ATIVIDADE:**

Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR. Será exibida tela com informações sobre as fases e membros da equipe já cadastrados em cada fase.

Tela 4.1.28. Atividade/Programação/Manutenção de Fase e Equipe



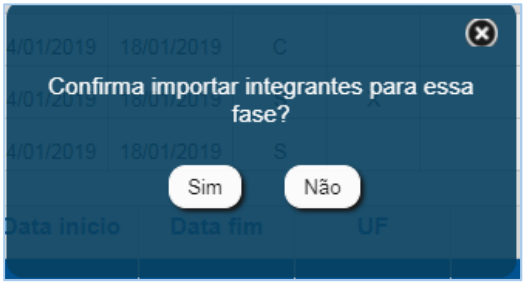
Passo d) **<u>Para incluir uma nova fase</u>**, vide Passos a) e b) da rotina CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR FASES.

Passo e) **<u>Para alterar informações das fases programadas</u>**, vide o Passo c) da rotina CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR FASES.

Nota 24 : As datas de início e término das fases já programadas não podem ser alteradas nessa rotina. Isto só poderá ser feito no item 4.1.3 - REPROGRAMAÇÃO.

Passo f) **<u>Para excluir uma fase</u>**, execute o Passo d) da rotina CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR FASES

Passo g) Ao incluir uma nova Fase, clique no ícone  para importar os integrantes cadastrados nas demais fases da Atividade. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após confirmar, os integrantes passarão a fazer parte da nova fase.

Passo h) **Para incluir um novo integrante na equipe**, execute os Passos da rotina CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR INTEGRANTES DA Equipe.

Nota 25 : AO incluir um novo integrante, esse será inserido automaticamente em todas as fases.

Passo i) **Para alterar as informações do integrante da equipe**, execute os Passos h) e i) da Rotina CADASTRAR /ALTERAR/EXCLUIR INTEGRANTES DA EQUIPE e clique no botão ALTERAR.

Passo j) **Para excluir um integrante da equipe**, execute o Passo j) da Rotina **CADASTRAR / ALTERAR / EXCLUIR INTEGRANTES DA EQUIPE** e clique no botão EXCLUIR.

Passo k) Após fazer as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

Fase alterado(a) com sucesso!

4.1.2.3. Histórico

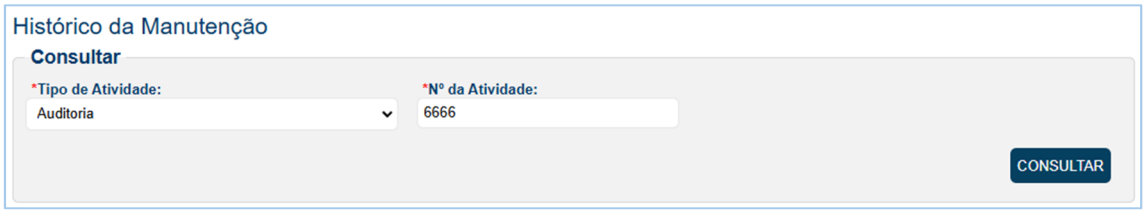
Consultar Histórico da Manutenção dos Dados Básicos e da Fase e Equipe da atividade.

CONSULTAR HISTÓRICO DA MANUTENÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / MANUTENÇÃO / HISTÓRICO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.29. Atividade/Programação/Manutenção/Histórico



Passo b) Preencha os campos:

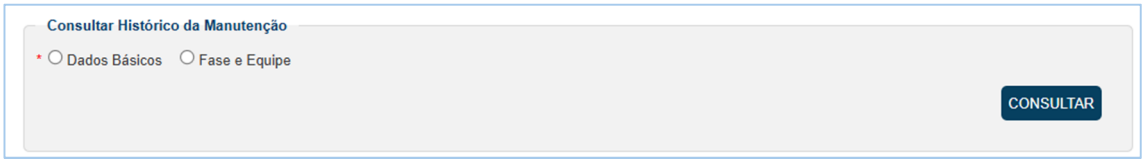
- **TIPO DA ATIVIDADE:**

Selecione o Tipo da Atividade.

- NÚMERO **DA ATIVIDADE:**

Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR. Será exibida tela com as opções para selecionar o histórico dos Dados Básicos ou da Fase e Equipe.



4.1.3. Previsão de Gastos

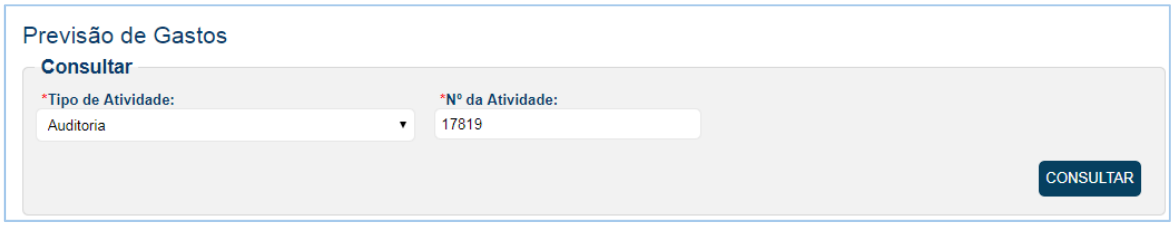
Registrar gastos realizados pelos integrantes da equipe (ex.: diárias, passagens, etc.).

INCLUIR PREVISÃO DE GASTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / MANUTENÇÃO / PREVISÃO DE GASTOS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.29. Atividade/Programação/Manutenção – Previsão de Gastos



Passo b) Preencha os Campos:

- TIPO **DA ATIVIDADE:**

Selecione o Tipo da Atividade.

NÚMERO DA ATIVIDADE:
Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.30 Atividade/Programação/Manutenção – Incluir Previsão de Gastos



Passo d) Preencha os Campos:

- TIPO DA FASE:

Selecione fase de realização da despesa.

- SERVIDOR/COLABORADOR:

Selecione o nome de um servidor ou colaborador a quem foi atribuída a despesa.

- LOTAÇÃO:

Selecione a lotação do servidor.

- CONTA:

Selecione a conta correspondente à despesa.

DATA DO GASTO:

Digite a data do gasto ou selecione no ícone .

VALOR:

Digite o valor previsto da despesa.

HISTÓRICO:

Descreva o histórico da despesa.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Previsão de Gasto incluído(a) com sucesso!"

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.31. Atividade/Programação/Manutenção – Lista de Despesas Registradas

Fase	Nome	Conta	Valor	Data do Gasto	Tipo	Opções
Execução - In loco	Aadjvhv Fsaepb Vkvrue Qtrfgvbcwsj	Diárias - Pessoal Civil2	10,00		Previsão	
Execução - In loco	Cmfddar Dtzc Uvcgejz	Diárias - Pessoal Civil2	10,00		Previsão	

10 Mostrando 1 a 2 de 2 registro(s) 1 de 1

4.1.4. Reprogramação

Reprogramar os períodos de fase(s) e/ou integrante(s) da atividade cadastrada.

4.1.4.1. Cadastro

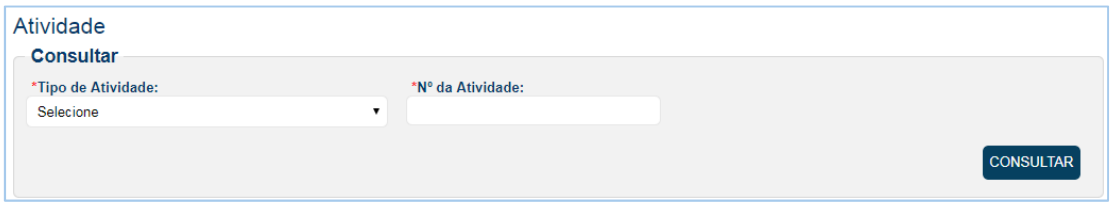
Alterar as datas da programação das fases, com justificativa obrigatória, podendo ser realizada para toda a equipe ou para um integrante.

REPROGRAMAÇÃO DO PERÍODO DE UMA FASE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / REPROGRAMAÇÃO / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.32. Atividade/Programação/Manutenção – *Reprogramação*



Preencha os Campos:

- **TIPO DA ATIVIDADE:**

Selecione o Tipo da Atividade.

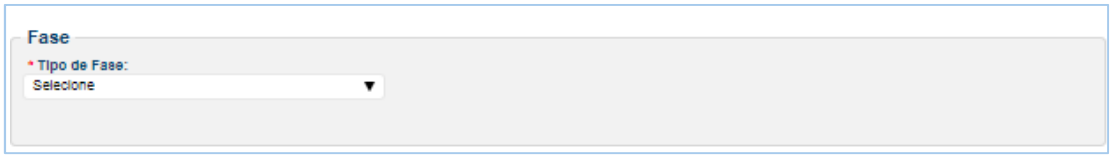
- **NÚMERO DA ATIVIDADE:**

Digite o número da atividade.

Passo b) Clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com a parte a seguir:

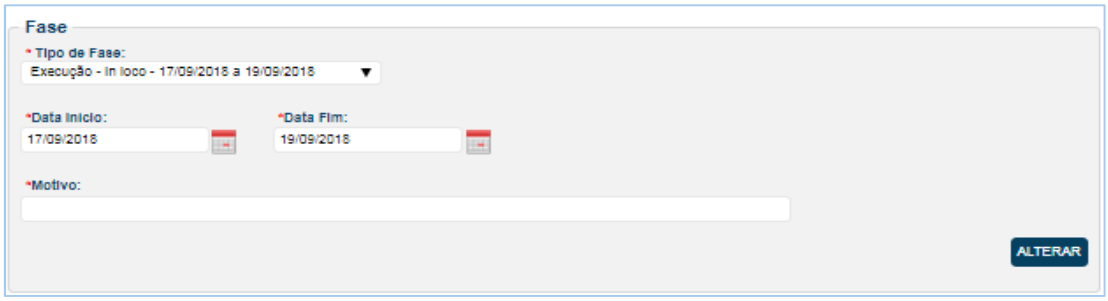
Tela 4.1.33. Atividade/Programação/Manutenção – *Reprogramação*



Passo c) Selecione uma fase.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.34. Atividade/Programação/Manutenção – *Reprogramação*



Altere os campos desejados:

DATA INÍCIO:

Digite a data de início da fase ou selecione no ícone .

DATA FIM:

Digite a data final da fase ou selecione no ícone .

MOTIVO:

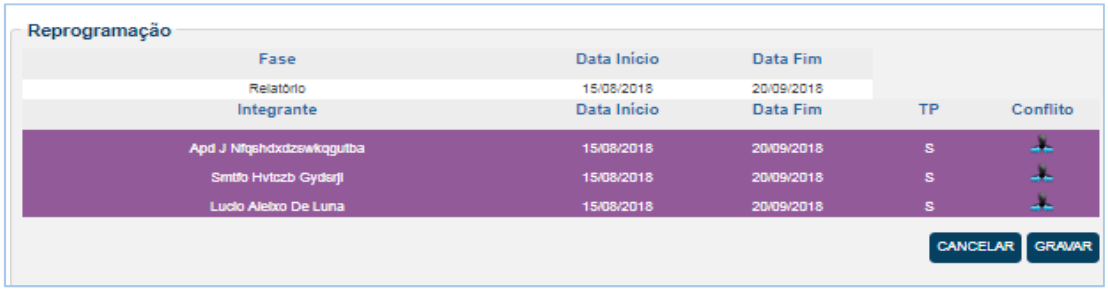
Digite o motivo da reprogramação.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Reprogramação efetuada com sucesso."

Nota 26 : Havendo conflito de datas com outra atividade será exibida tela com a indicação dos conflitos.

Tela 4.1.35. Atividade/Programação/Manutenção – Reprogramação, Conflitos de datas



Passo e) Clique no ícone para visualizar o conflito.

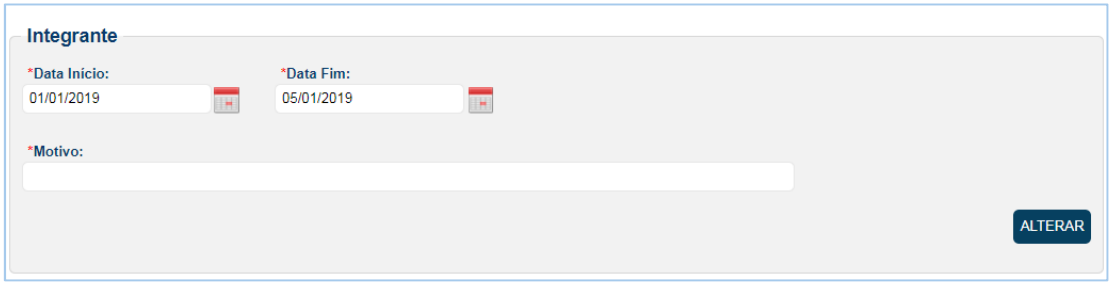
Passo f) Clique no botão GRAVAR para finalizar a reprogramação ou CANCELAR para desistir.

REPROGRAMAÇÃO DO PERÍODO DE UM INTEGRANTE DA EQUIPE

Passo a) Clique no ícone referente ao período da fase do Integrante que deve ser alterado.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.36. Atividade/Programação/Manutenção – Reprogramação, Períodos de um integrante da Equipe



Passo b) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Reprogramação efetuada com sucesso."

4.1.4.2. Histórico

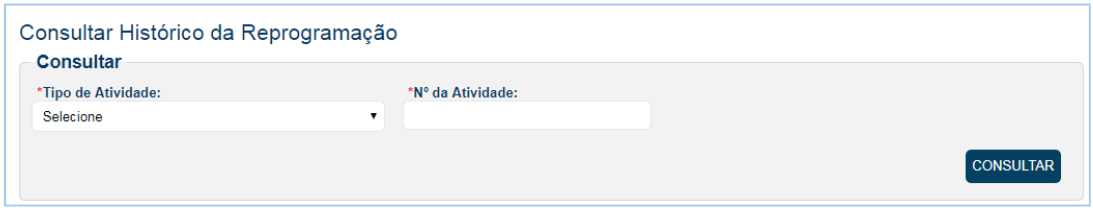
Exibir as reprogramações da atividade por Integrante da Equipe, com seus respectivos motivos.

CONSULTAR HISTÓRICO DAS REPROGRAMAÇÕES DE UMA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PROGRAMAÇÃO / REPROGRAMAÇÃO / HISTÓRICO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.1.37 Atividade/Programação/Reprogramação – Consulta *Histórico* de Reprogramações



Passo b) Preencha os Campos:

- **TIPO DA ATIVIDADE:**

Selecione o Tipo da Atividade.

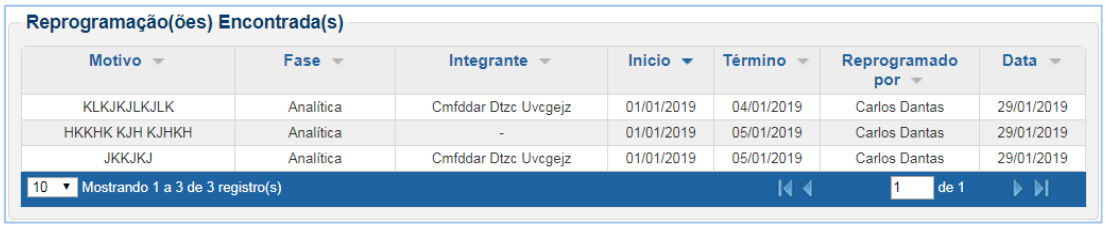
NÚMERO DA ATIVIDADE:

Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com a parte a seguir:

Tela 4.1.38 Atividade/Programação/ Reprogramação – *Lista* Histórico de Reprogramações



Nota 27 : São exibidas todas as reprogramações da atividade por Integrante da Equipe com o respectivo motivo e fase, quem reprogramou e a data que foi realizada a reprogramação.

4.2 EXECUÇÃO

Na Execução da atividade registram-se as informações executadas pela equipe técnica, designadas pela chefia ou supervisão, quando da programação da atividade.

➢ Esse acesso é restrito e exclusivo aos integrantes da equipe de cada atividade.

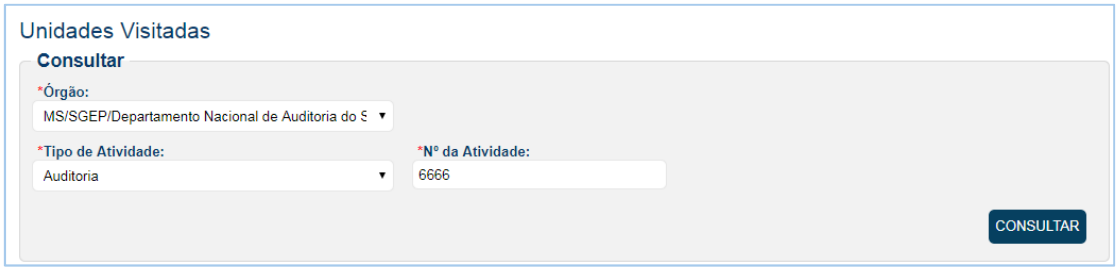
4.2.1. Unidades Visitadas

Essa funcionalidade permite editar as Unidades Visitadas ou Programas de Saúde, que foram visitados ou avaliados, respectivamente, e que serão mantidos pela própria equipe.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR UNIDADE(S) VISITADA(S) NA EXECUÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / UNIDADES VISITADAS.**

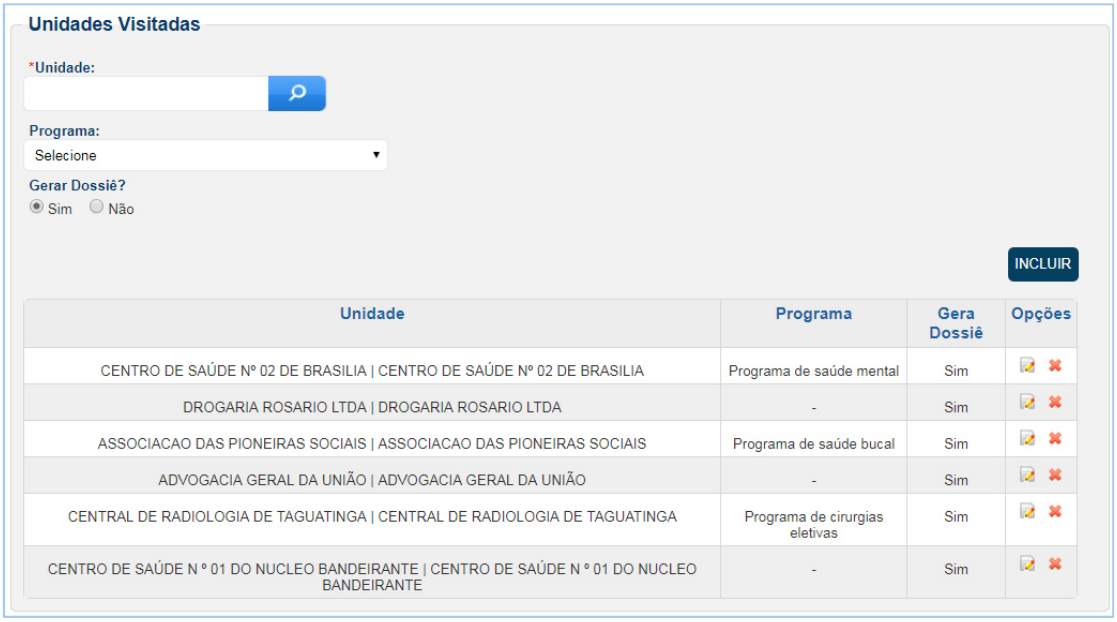
Tela 4.2.1. Unidades Visitadas - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Órgão:", "Tipo de atividade:" e "Nº da Atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.2. Unidades Visitadas



Passo c) **<u>Para inserir</u>** uma nova unidade, preencha o(s) campo(s) ou clique diretamente no ícone 🔍 se não souber o CNPJ/CPF, para fazer a busca utilizando a seleção de campos.

Nota 28 : Várias unidades podem ter o mesmo CNPJ, indicando que está vinculada a uma unidade principal. Ex.: várias UBS e a Secretaria de Saúde.

✎ **UNIDADE**:

Digite o nº do CNPJ/CPF da Unidade/Entidade e clique no ícone 🔍 para buscá-la.

- PROGRAMA:

  Selecione um programa a ser avaliado na Unidade, se for o caso.

- GERA DOSSIÊ:

  Selecione a opção desejada para a unidade, se irá gerar ou não dossiê (indica se a unidade terá um relatório ou não).

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

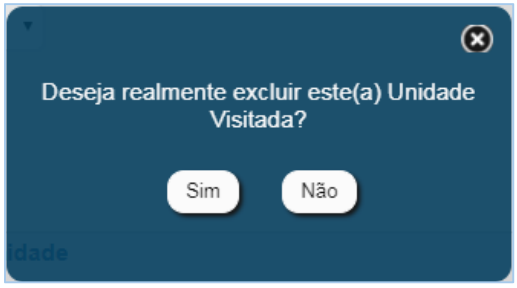
ℹ "**Unidade Visitada incluído(a) com sucesso!**" e ao final da tela, quadro Unidades Visitadas, conforme Tela 4.2.2.

Passo e) **Para alterar**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e/ou selecione uma Unidade a ser alterada no quadro Unidade(s) Cadastrada(s), ao final da tela, e clique no ícone para editá-la.

Passo f) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Unidade Visitada alterado(a) com sucesso!**"

Passo g) **Para excluir**, localize a unidade a ser excluída no quadro Unidades Visitadas, ao final da tela e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Unidade Visitada excluído(a) com sucesso!**"

4.2.2. Roteiro

Essa funcionalidade é utilizada para cadastrar ou imprimir o Roteiro (formulário para coleta de informações padronizadas e correlatas com a atividade). Geralmente impresso para coleta das respostas no decorrer da atividade e posterior preenchimento no sistema.

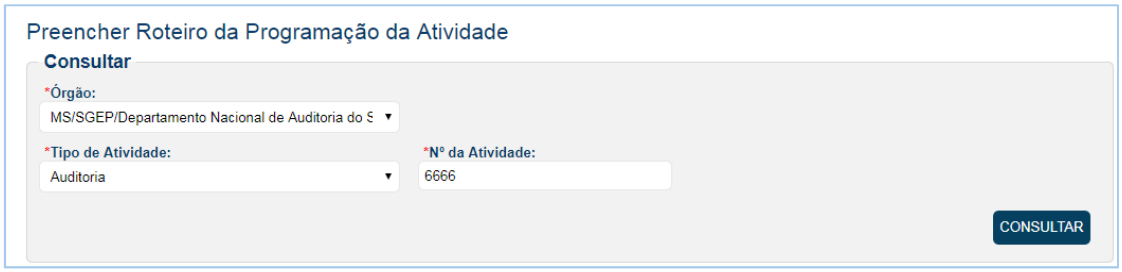
Nota 29 : Os roteiros devem ser previamente preparados e cadastrados pelo cadastrador local do SISAUD/SUS.

PREENCHER/ALTERAR/EXCLUIR ROTEIRO E/OU IMPRIMIR MODELO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / ROTEIRO.**

A tela a seguir será exibida:

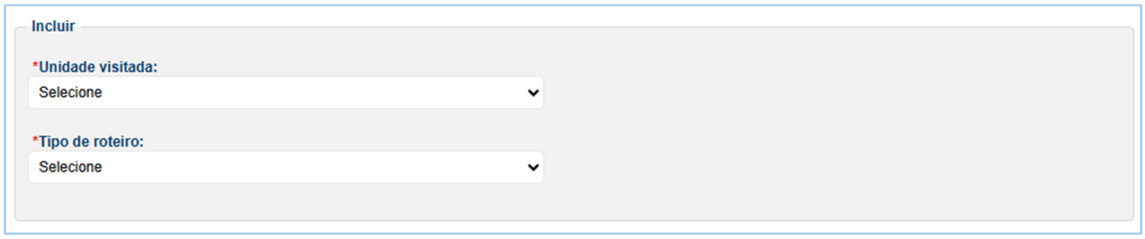
Tela 4.2.3. Preenchimento do Roteiro - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Órgão:", "Tipo de atividade:" e "Nº da Atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.4. Preenchimento do Roteiro (Perguntas e Respostas do Roteiro)



Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADE VISITADA:

Selecione a unidade a ser visitada.

- TIPO DE ROTEIRO:

Selecione o tipo de roteiro a ser preenchido.

A tela será incrementada com o roteiro a ser preenchido.

Passo d) **Para imprimir** o modelo do roteiro e levá-lo a campo para auxiliar na execução da atividade, clique no botão IMPRIMIR MODELO, disponível no fim da tela.

Passo e) Após a coleta das informações, preencha o roteiro e clique no botão SALVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Roteiro incluído(a) com sucesso!"

Nota 30 : O roteiro pode ser <u>único</u> (poderá ser cadastrado apenas <u>um</u> registro) ou <u>múltiplo</u> (poderão ser cadastrados <u>vários</u> registros).

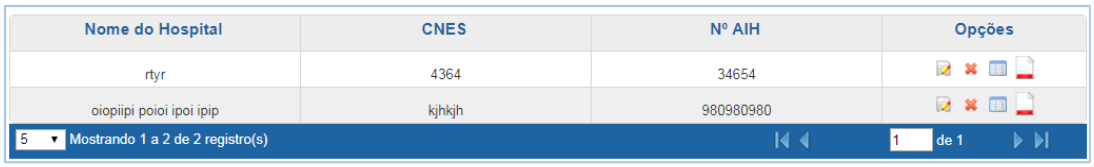
Passo f) <u>Para incluir</u> novos registros de um mesmo roteiro (múltiplo), clique no botão INCLUIR NOVO, disponível no final do roteiro.

Nota 31 : O botão INCLUIR NOVO será exibido na tela apenas para roteiros do tipo <u>múltiplo</u> (ex.: entrevista a vários pacientes).

Passo g) **<u>Para alterar</u>**, execute os Passos de a) a c) dessa rotina. Será exibido um quadro com os roteiros já inclusos, de acordo com as seleções de "Unidade Visitada" e "Tipo de Roteiro", como exibido na tela a seguir:

Nota 32 : As colunas apresentadas na tela são diferentes para cada tipo de roteiro, pois são definidas no momento da elaboração de cada um deles.

Tela 4.2.5. Roteiros Preenchidos

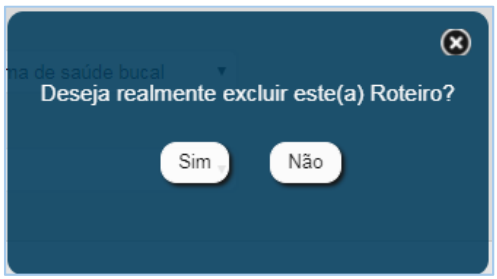


Passo h) Localize o roteiro desejado e clique no ícone para editá-lo.

Passo i) Faça as alterações necessárias e clique no botão SALVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Roteiro alterado(a) com sucesso!"**

Passo j) **<u>Para excluir</u>**, execute os Passos de a) a c) dessa rotina. Localize o roteiro a ser excluído e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Roteiro excluído(a) com sucesso!"**

Passo k) **Para visualizar** o conteúdo de um roteiro já cadastrado, execute os Passos de a) a c) dessa rotina. Localize o roteiro a ser visualizado e clique no ícone . Serão exibidas as informações inseridas no roteiro.

Passo l) **Para integrar** o conteúdo do roteiro ao Relatório da Atividade, execute os Passos de a) a c) dessa rotina. Localize o roteiro a ser inserido no relatório e clique no ícone .

4.2.3. Despesas

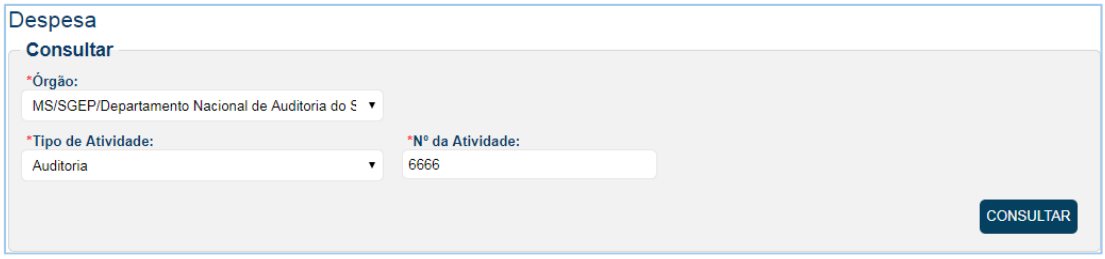
Essa funcionalidade registra as despesas ocorridas em cada fase da atividade, tais como: diárias, passagens, equipamentos, materiais, serviços e etc. ou a informação de que não há despesas.

REGISTRAR/ALTERAR/EXCLUIR DESPESAS DAS ATIVIDADES

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / DESPESAS.**

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.2.6. Despesas - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Órgão:”, “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade” e clique no botão CONSULTAR.

Será exibida a opção “Atividade não possui despesa(s)” ou o botão para incluir despesas.

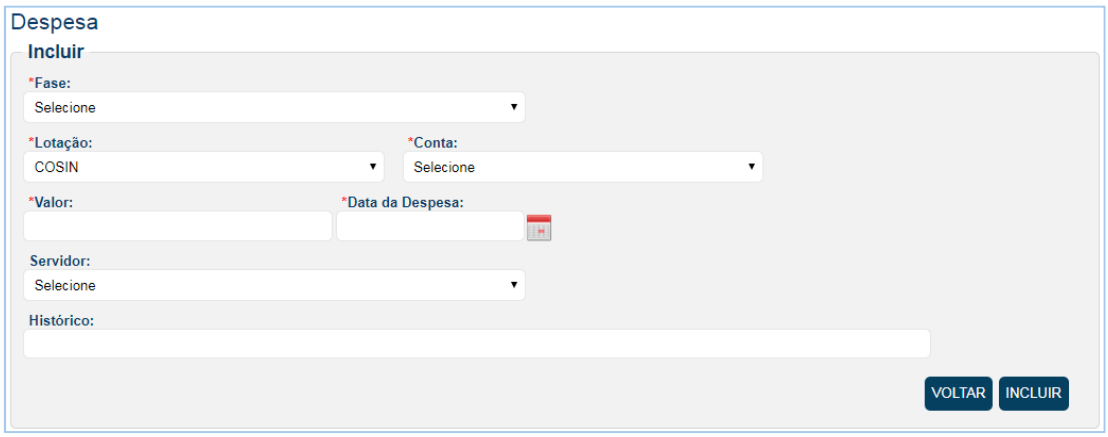
Passo c) Caso a atividade não tenha despesas clique em: Atividade não possui despesa(s):

Nota 33 : Nem todas as fases da execução possuem despesas.

Nota 34 : Se o valor das despesas já foi incluído na previsão de gastos no momento da programação, ao executar essa opção, o sistema exibirá os valores já incluídos. Confira os valores e faça as alterações que se fizerem necessárias.

Passo d) Para preencher as despesas, clique no botão INCLUIR NOVO. A tela a seguir será exibida:

Tela 4.2.7. Despesa - Incluir



Passo e) Preencha os campos:

- FASE:

Selecione fase de realização da despesa.

- LOTAÇÃO:

Selecione a lotação onde será gerada a despesa.

- CONTA:

Selecione a conta correspondente à despesa.

- **VALOR**:

Digite o valor da despesa.

- DATA **DA** DESPESA:

Digite a data da despesa ou selecione no ícone .

- SERVIDOR:

Selecione o nome de um membro da equipe, se for o caso, que fez jus à despesa.

- HISTÓRICO:

Descreva o histórico da despesa.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Despesa incluído(a) com sucesso!**"

E, no quadro “Despesas cadastradas” será incluída a despesa com seu respectivo servidor.

A tela será incrementada com o quadro “Despesas cadastradas”.

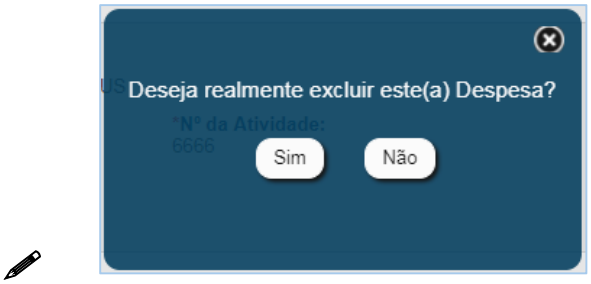


Passo g) **Para alterar**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e/ou selecione no quadro “Despesas já cadastradas” a fase que deseja alterar e clique no ícone .

Passo h) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **“Despesa alterado(a) com sucesso!”**

Passo i) **Para excluir**, execute os Passos de a) a b) dessa rotina. Localize a despesa a ser excluída e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **“Despesa excluído(a) com sucesso!”**

4.2.4. Responsável/Destinatário

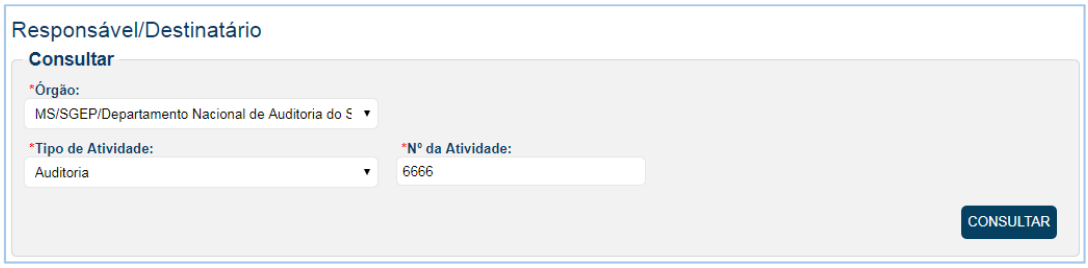
Essa funcionalidade cadastra Responsáveis/Corresponsáveis por constatações ou Destinatários de recomendações ou Dirigentes, relacionados à unidade visitada.

CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR RESPONSÁVEL/DESTINATÁRIO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / RESPONSÁVEL / DESTINATÁRIO.**

Será exibida a tela a seguir:

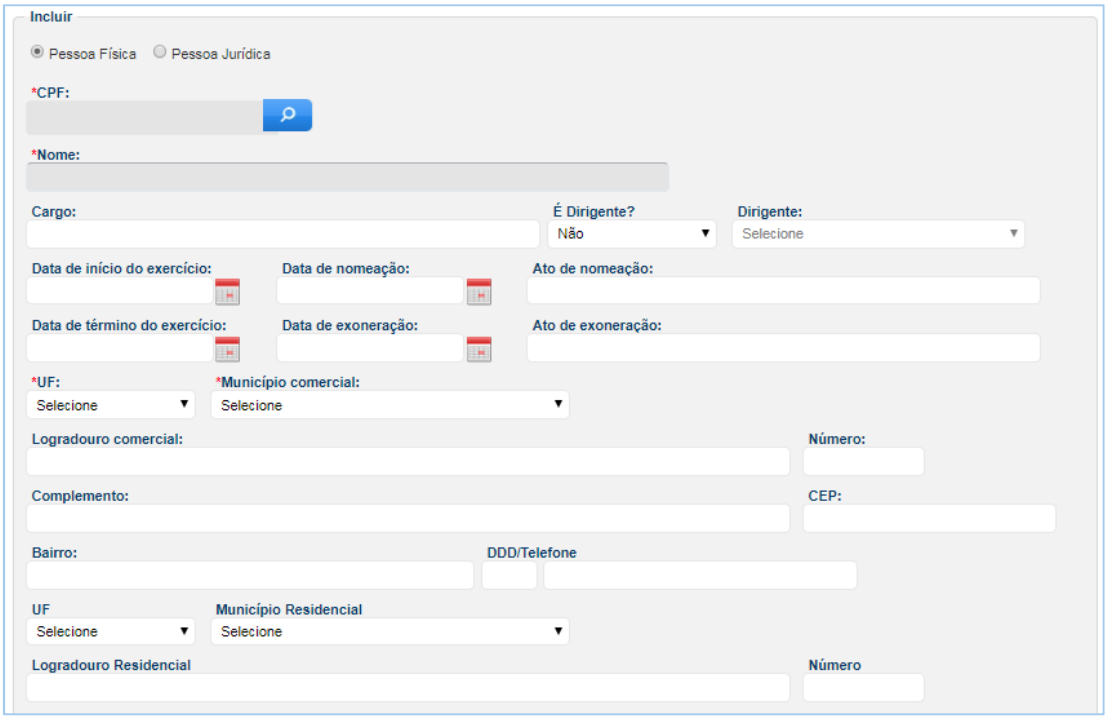
Tela 4.2.8. Responsável/Destinatário - *Consultar*

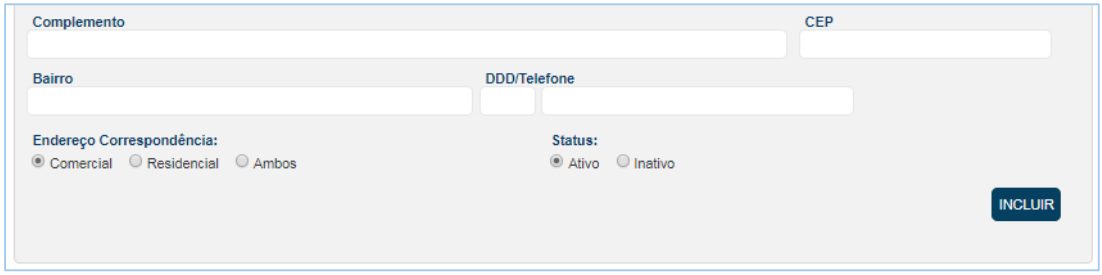


Passo b) Preencha os campos: "Órgão", “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com a parte "Incluir".

Tela 4.2.9. Responsável/Destinatário - Incluir





Passo c) Preencha os campos:

SELEÇÃO: **PESSOA FÍSICA**

- CPF

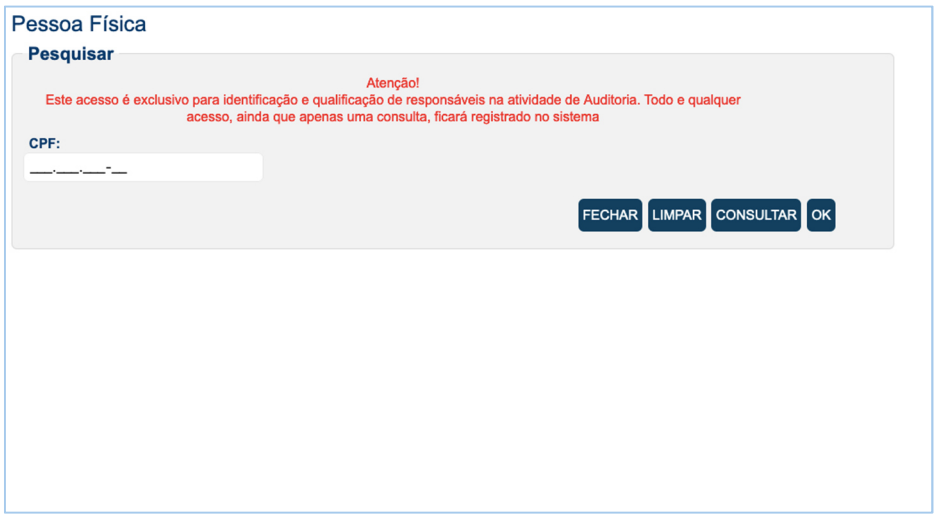
Esse campo não poderá ser preenchido. Clique no ícone .

Digite o CPF e clique no botão CONSULTAR para fazer a busca.

Clique no botão OK para transportar as informações.

O sistema preencherá os campos "CPF:", "Nome:" e endereço residencial completo na tela do "CADASTRO RESPONSÁVEL/DESTINATÁRIO".

Tela 4.2.10. Responsável/Destinatário - Pessoa física - Pesquisar



- NOME:

Na busca por CPF o sistema preencherá esse campo.

Ou:

SELEÇÃO: **PESSOA JURÍDICA**

- CNPJ

Esse campo poderá ser preenchido diretamente ou clique no botão IMPORTAR.

Na tela "IMPORTAR DADOS DO CADASTRO DA ENTIDADE" será exibido o quadro "Sugestão" com a Entidade Principal e Unidades Visitadas da Atividade:

Tela 4.2.11. Responsável/Destinatário - Pessoa Jurídica - Importar

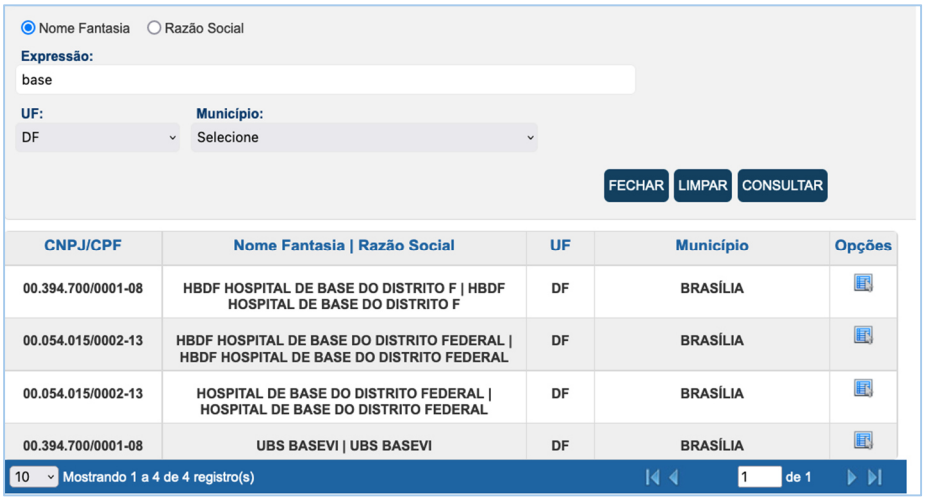


Selecione a unidade para importação clicando na descrição do nome.

Caso o CNPJ a ser inserido seja diferente daquelas unidades já cadastradas, faça a busca selecionando os campos: "Nome Fantasia" ou "Razão Social, Expressão, UF/Município, e clique no botão CONSULTAR.

A tela será complementada com a lista de unidades selecionadas.

Tela 4.2.12. Responsável/Destinatário - PJ - busca



Localize o CNPJ desejado e clique no ícone para transportar as informações para a tela de cadastro de Responsável/Destinatário.

NOME:

Se o CNPJ for digitado diretamente no campo acima, preencha o nome da Entidade.

Se for realizada a busca através do botão IMPORTAR, o sistema preencherá os campos automaticamente.

CARGO:

Digite o cargo do responsável relacionado à unidade.

- É DIRIGENTE:

Selecione "Sim" ou "Não" se o cadastro é referente a um dirigente. Se "Sim", o próximo campo será habilitado.

- DIRIGENTE:

Selecione a unidade referente ao dirigente.

DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO:

Digite a data de início do exercício pelo responsável/destinatário ou selecione no ícone .

DATA DE NOMEAÇÃO:

Digite a data de nomeação ou selecione no ícone .

ATO DE NOMEAÇÃO:

Digite o ato de nomeação do responsável/destinatário.

✎ DATA DE TÉRMINO DO EXERCÍCIO:

Digite a data de término do exercício ou selecione no ícone .

✎ DATA DE EXONERAÇÃO:

Digite a data de exoneração ou selecione no ícone .

✎ ATO DE EXONERAÇÃO:

Digite o ato de exoneração do responsável/destinatário.

- UF:

Selecione a UF do endereço comercial atual do responsável/destinatário relacionado à unidade.

- MUNICÍPIO COMERCIAL:

Selecione o Município do endereço comercial atual do responsável/destinatário relacionado à unidade.

Passo d) Preencha todos os campos referentes aos logradouros comercial e residencial.

Nota 35 : Caso o cadastro seja um CPF, os campos referentes a logradouro residencial serão preenchidos pelo sistema**.**

- ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA:

Selecione uma das opções de endereço para encaminhamento de correspondência: Comercial, Residencial ou Ambos.

- STATUS:

Marque "Inativo", caso queira mantê-lo no Cadastro de Responsável/Destinatário, mas sem referenciá-lo no âmbito das constatações.

Passo e) Clique no botão 

. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ⓘ **"Responsável incluído(a) com sucesso!"**

Ao final da tela será exibida a lista de Responsável/Destinatário cadastrados.

Tela 4.2.13. Responsável/Destinatário – Cadastrados



CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Cargo	Início	Opções
00.394.700/0001-08	F Whvt Abkksenrd Okggjlwitrs	TESTE	01/01/2017	
009.138.401-06	Brmrvm Mnu Hkztbdcjdbq			
014.252.941-97	Nqq Crbh Geiwdexxalkdjvzh Ngbsua		01/01/0001	
019.590.621-74	Taxpjdwktp Kkxkwuzjus Osa	Diretor	01/07/2005	
019.590.621-74	Iptleiwhgiidsx R Owhek Mwp	Secretario		
067.450.834-34	Eoi Evjzhbhc Gyurvxkqpzw		03/12/2015	
072.889.887-08	Xbxvudkm Ztj Qxjhfp Kukuq		20/05/2010	
10.693.916/0001-28	Mem Zejue Ylzqgchglfpjhhoalicsejhyxpadpgnbanuzj U Un Qzwppzf Y			
112.211.113-44	C Llplpahqj	Diretor do Hospital Regional		
123.456.789-01	Buhd Odcwd	Secretário de Estado da Saúde	02/01/2005	

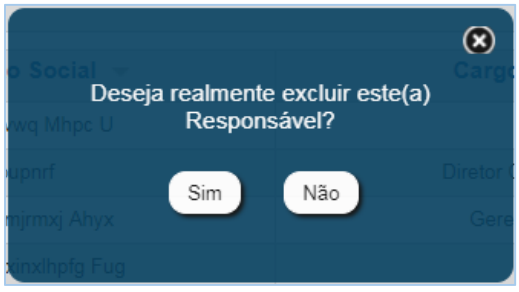
10 Mostrando 1 a 10 de 24 registro(s) 1 de 3

Passo f) **Para alterar**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e selecione no quadro “Responsável/Destinatário cadastrados” o registro que deseja alterar e clique no ícone .

Passo g) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **“Responsável alterado(a) com sucesso!”**

PARA EXCLUIR, EXECUTE OS PASSOS DE A) A B) DESSA ROTINA. LOCALIZE O RESPONSÁVEL/DESTINATÁRIO A SER EXCLUÍDO E CLIQUE NO ÍCONE . SERÁ EXIBIDA A MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO A SEGUIR:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **“Responsável excluído(a) com sucesso!”**

4.2.5. Constatação

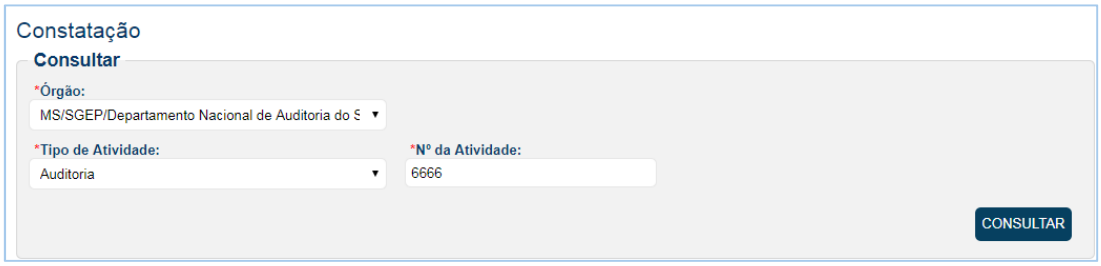
Registra os fatos e atos identificados ("achados"), que poderão ser conformes ou não, onde foram obtidas evidências relacionadas à atividade em execução, a fundamentação legal, a justificativa e análise da justificativa do auditado e as recomendações, se houver.

INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR CONSTATAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / CONSTATAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

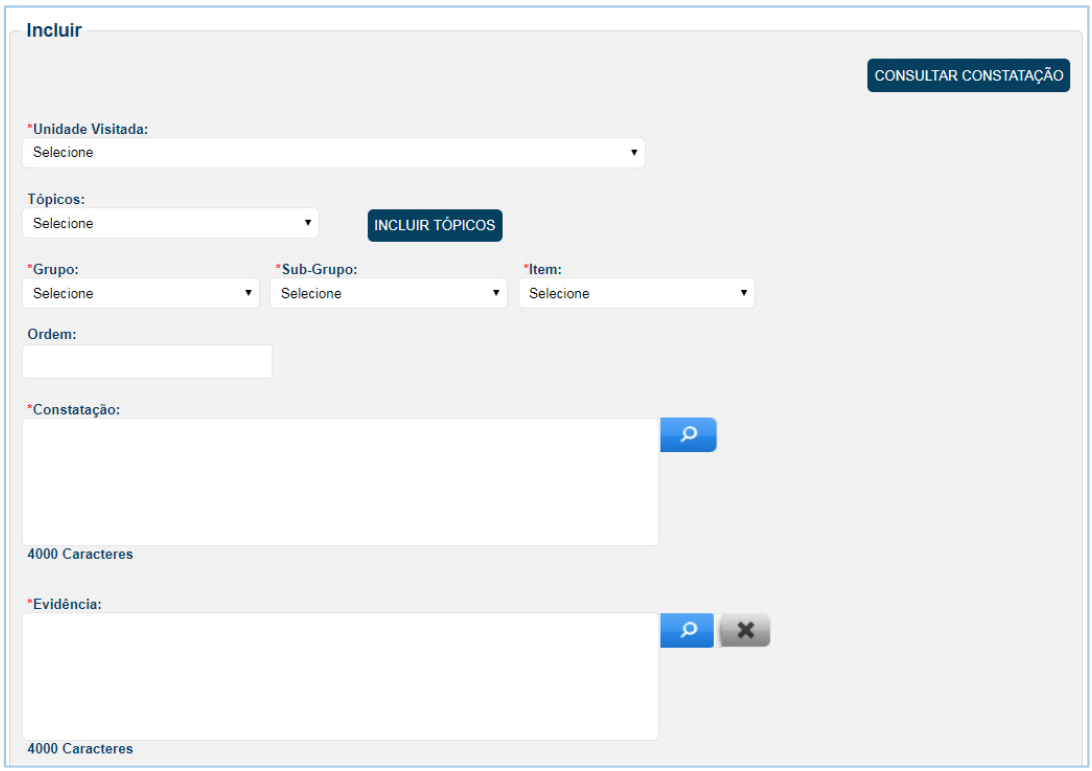
Tela 4.2.14. Constatação - Consultar

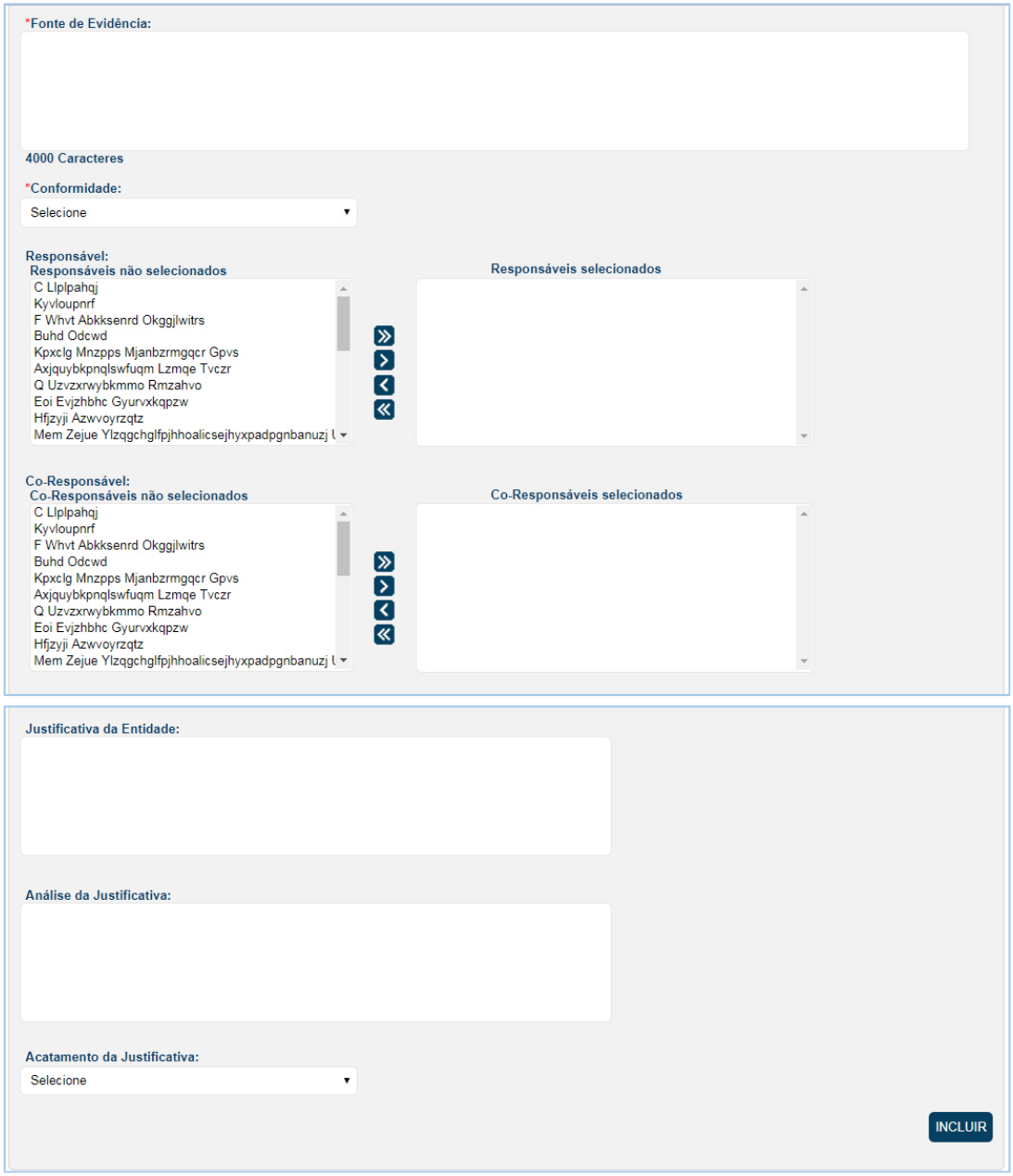


Passo b) Preencha os campos: "Órgão:", “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o quadro a seguir:

Tela 4.2.15. Constatação - Incluir





Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADES VISITADAS:

Selecione uma unidade visitada previamente cadastrada.

- TÓPICOS:

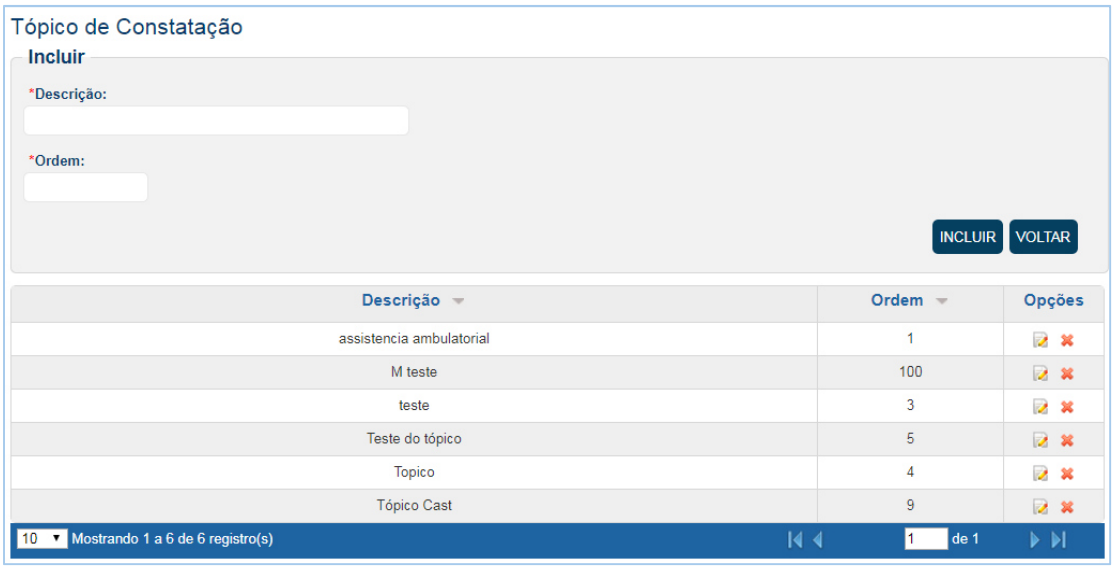
Selecione um tópico.

Nota 36 : Tópicos são agrupamentos das constatações correlatas, visando a uma melhor organização no relatório. (Ex.: Recursos Financeiros, Atenção Básica, Licitação...).

a. Caso queira **incluir tópicos**, clique no botão INCLUIR TÓPICOS.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.2.16. Tópico de Constatação - Incluir



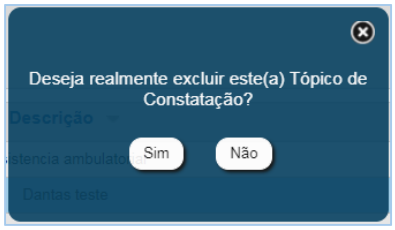
b. Preencha os campos e clique no botão INCLUIR. O campo Ordem é uma numeração que indica a sequência em que os tópicos serão apresentados no relatório. Será exibida a mensagem:

Tópico de Constatação incluído(a) com sucesso!

c. **Para alterar um tópico**, clique no botão INCLUIR TÓPICOS. Localize o tópico que deseja alterar e clique no ícone . Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida a mensagem:

Tópico de Constatação alterado(a) com sucesso!

d. **Para excluir um tópico**, clique no botão INCLUIR TÓPICOS. Localize o tópico que deseja excluir e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida a mensagem:

Tópico de Constatação excluído(a) com sucesso!

Nota 37 : Os próximos campos: Grupo, Sub-grupo e Item são uma classificação de referência da constatação.

- GRUPO:

Selecione um grupo de constatação condizente com as evidências apontadas.

- SUB-GRUPO:

Selecione um subgrupo de constatação condizente com as evidências apontadas.

- ITEM:

Selecione um item de constatação condizente com as evidências apontadas.

ORDEM:

Digite uma sequência numérica para apresentação/visualização das constatações no relatório, caso haja tópicos cadastrados, a ordem será dentro do Tópico a que a constatação pertencer.

CONSTATAÇÃO:

Digite a constatação, ou seja, o que conseguiu afirmar em decorrência das evidências, ou clique no ícone  (MODELO DE CONSTATAÇÃO) para fazer a busca dos modelos disponíveis no sistema. Selecione a constatação e clique sobre ela para transportá-la para a tela de cadastro.

EVIDÊNCIA:

Descreva fatos e atos identificados, através de análises de documentos, entrevistas, pesquisas, que permitiram confirmar uma ou mais constatações ou clique no ícone  (EVIDÊNCIAS - Consultar) para buscar e selecionar uma evidência já incluída nessa atividade. Clique no ícone  para transportá-la para a tela de cadastro.

Nota 38 : A fundamentação legal deve constar no **teor da Evidência**.

Poderão ser inseridas uma ou mais evidências. Observe que as mesmas serão acrescentadas no campo Evidência, uma após a outra.

Para limpar todo o conteúdo do campo Evidência, clique no ícone 

FONTE DA EVIDÊNCIA:

Descreva onde foram obtidas as Evidências, por exemplo, Prontuário, Extrato bancário, Entrevista, Pesquisa com usuário, Visitas realizadas nas unidades, Notas fiscais, APAC, AIH, Ata de Conselho de Saúde, documentos em geral, etc.

- CONFORMIDADE:

Selecione se a constatação é Conforme ou Não.

- RESPONSÁVEL:

Selecione um ou mais nomes do quadro a esquerda (Responsáveis Não selecionados) e clique no botão . Ou clique no botão  para selecionar todos de uma vez.

Para desfazer a seleção, selecione um ou mais nomes do quadro a direita (Responsáveis Selecionados) e clique no botão . Para desfazer todos de uma vez, clique no botão .

- CO-RESPONSÁVEL:

Selecione um ou mais nomes do quadro à esquerda (Co-Responsáveis Não selecionados) e clique no botão . Ou clique no botão  para selecionar todos de uma vez.

Para desfazer a seleção, selecione um ou mais nomes do quadro à direita (Co-Responsáveis Selecionados) e clique no botão . Para desfazer todos de uma vez, clique no botão .

Nota 39 : Os campos "Justificativa da Entidade", "Análise da Justificativa" e "Acatamento da Justificativa" serão comentados na rotina REGISTRAR JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE E ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA.

Passo d) Clique no botão 

.

Será exibida, no topo da tela, a mensagem:



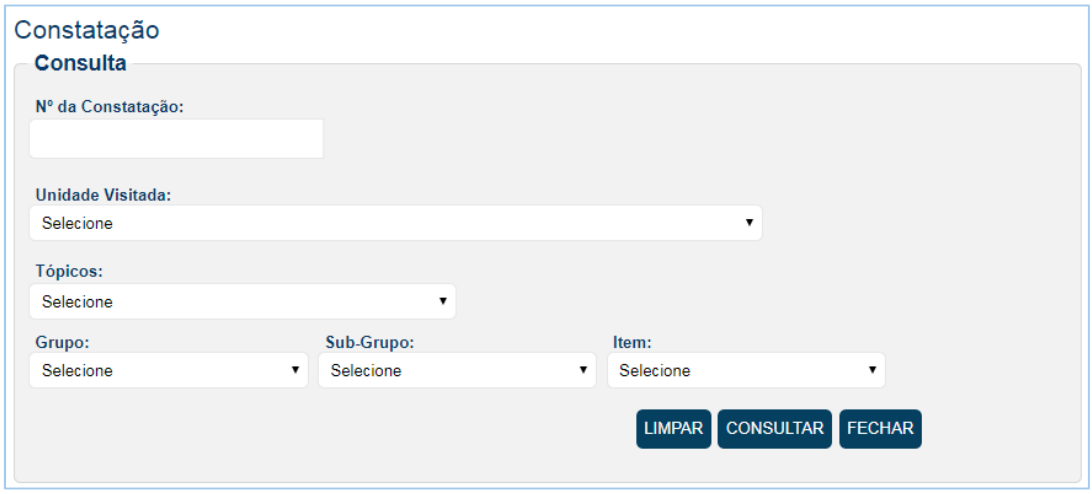
"**Dados incluídos com sucesso! Criada nova constatação de número: xxxxxx**"

Nota 40 : Para incluir outra/nova constatação clique no botão NOVA CONSTATAÇÃO no final da tela para limpar os campos, senão o conteúdo contido na tela ficará disponível para alteração.

Passo e) **Para consultar constatações** já cadastradas, execute os Passos a) e b) dessa rotina e clique no botão CONSULTAR CONSTATAÇÃO.

Será exibida tela a seguir:

Tela 4.2.17. Constatação - Consulta



Passo f) Selecione os campos desejados ou nenhum, para realizar a busca e clique no botão CONSULTAR. Serão exibidas as constatações já incluídas na atividade.

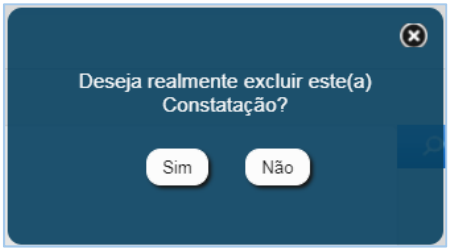
Passo g) Localize a constatação desejada e clique no ícone . O sistema exibirá os dados da constatação selecionada.

Passo h) **Para alterar**, execute os Passos a), b), e), f) e g). Faça as modificações desejadas e clique no botão ALTERAR. Será exibida a mensagem:

Constatação alterado(a) com sucesso!

Passo i) **Para excluir**, execute os Passos a), b), e), f) e g) e clique no botão EXCLUIR.

Será exibida a confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida no topo da tela a mensagem:

Constatação excluído(a) com sucesso!”

REGISTRAR JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE, ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA

Passo a) Execute os Passos a), b), e), f) e g) da rotina INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR CONSTATAÇÕES.

Passo b) Preencha os campos:

JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE:

Digite a justificativa que a unidade apresentou.

ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA:

Digite a análise da equipe perante a justificativa apresentada pela unidade.

- ACATAMENTO DA JUSTIFICATIVA:

Selecione se a justificativa foi acatada ou não.

Passo c) Clique no botão ALTERAR. Será exibida a mensagem:

Constatação alterado(a) com sucesso!

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR RECOMENDAÇÃO

Nota 41 : O usuário deverá preencher esses campos após receber as justificativas referentes à Notificação feita à unidade.

Tela 4.2.18. Recomendação



Passo a) Execute os Passos a), b), e) f) e g) da rotina INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR CONSTATAÇÕES.

Passo b) Preencha os campos:

RECOMENDAÇÃO:

Digite a recomendação referente à constatação não justificada adequadamente ou não acatada ou clique no ícone para consultar recomendações já cadastradas.

- DESTINATÁRIO:

Selecione um ou mais nomes do quadro a esquerda (Destinatários Não selecionados) e clique no botão . Ou clique no botão para selecionar todos de uma vez.

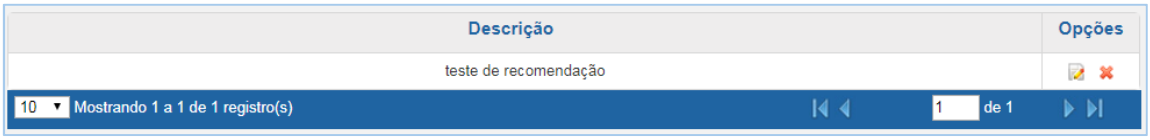
Para desfazer a seleção, selecione um ou mais nomes do quadro à direita (Destinatários Selecionados) e clique no botão . Para desfazer todos de uma vez, clique no botão .

Nota 42 : A lista de Destinatário(s) deverá ser previamente cadastrada na funcionalidade CADASTRO DE RESPONSÁVEL/DESTINATÁRIO.

Passo c) Clique no botão INCLUIR RECOMENDAÇÃO. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Recomendação incluído(a) com sucesso!**"

As recomendações incluídas serão apresentadas no quadro a seguir:



Passo d) **Para alterar**, execute os Passos a), b), e), f) e g) da rotina INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR CONSTATAÇÕES.

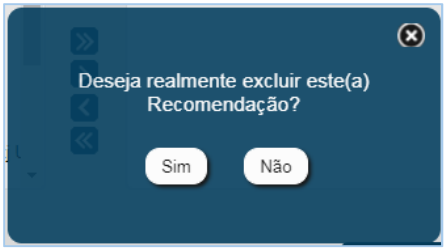
Passo e) No quadro com as Recomendações cadastradas, clique no ícone correspondente à recomendação a ser alterada.

Passo f) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR RECOMENDAÇÃO. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Recomendação alterado(a) com sucesso!**"

Passo g) **Para excluir**, execute os Passos a), b), e), f) e) g) da rotina INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR CONSTATAÇÕES.

Passo h) No quadro com as "Recomendações cadastradas", clique no ícone correspondente à recomendação a ser excluída. Será exibida a confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida a mensagem:

> **"Recomendação excluída(a) com sucesso!"**

Nota 43 : Caso não queira mais alterar a recomendação, clique no botão CANCELAR RECOMENDAÇÃO que os conteúdos dos campos serão limpos, podendo fazer uma nova inclusão, se for o caso.

4.2.6. Devolução

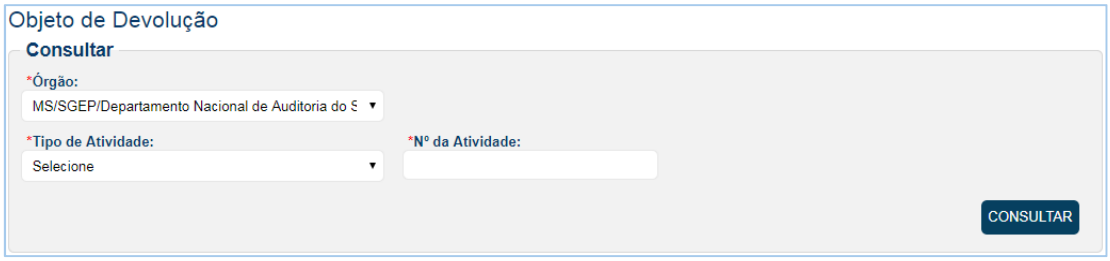
Cadastrar o objeto de devolução e os valores das proposições de ressarcimento ao Fundo de Saúde, por parte da unidade visitada.

INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR OBJETOS DE DEVOLUÇÃO E DEVOLUÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / DEVOLUÇÃO.**

Será exibida a tela a seguir:

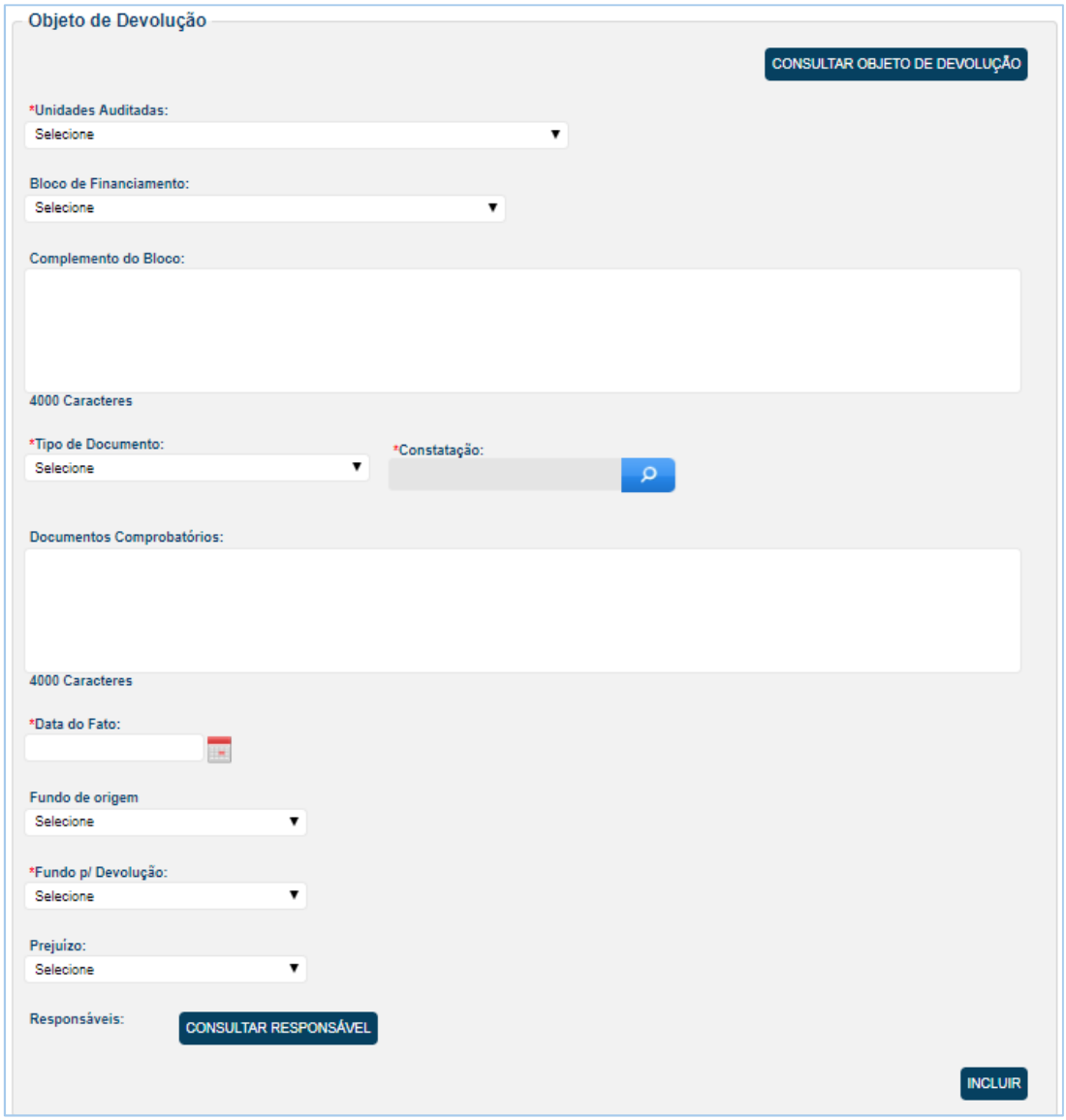
Tela 4.2.19. Objetos de Devolução - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Órgão:”, Tipo de atividade:”, “Nº da atividade:” e clique no botão . CONSULTAR

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.2.20. Objetos de Devolução



Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADES AUDITADAS:

Selecione uma unidade.

- BLOCO DE FINANCIAMENTO:

Selecione um bloco de financiamento.

COMPLEMENTO DO BLOCO:

Se necessário, no complemento poderá ser detalhado o Bloco do campo anterior.

- TIPO DE DOCUMENTO:

Selecione o tipo de documento referente à despesa da qual será proposta a devolução.

- CONSTATAÇÃO:

Clique no ícone  e consulte/selecione a constatação referente à proposta de devolução a ser incluída.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

Descreva a documentação comprobatória que será anexada ao relatório, referente à proposta de devolução.

DATA DO FATO:

Digite a data de ocorrência (efetivo pagamento) do fato relacionado ao objeto da devolução ou selecione no ícone .

- FUNDO DE ORIGEM:

Selecione o fundo de saúde do qual é proveniente o recurso.

- FUNDO P/ DEVOLUÇÃO:

Selecione o fundo de saúde para o qual deve se enviar a proposição de devolução.

- PREJUÍZO:

Selecione SIM se houve prejuízo ao erário ou NÃO caso não tenha tido prejuízo.

- RESPONSÁVEIS:

Clique no ícone 

. Será exibido um quadro com os responsáveis cadastrados. Localize o nome desejado e clique no ícone . O responsável selecionado será exibido em um quadro ao final da tela. Para excluir o responsável já selecionado, clique no ícone .

Nota 44 : Repita esse procedimento para cada responsável que deseje selecionar. Um de cada vez.

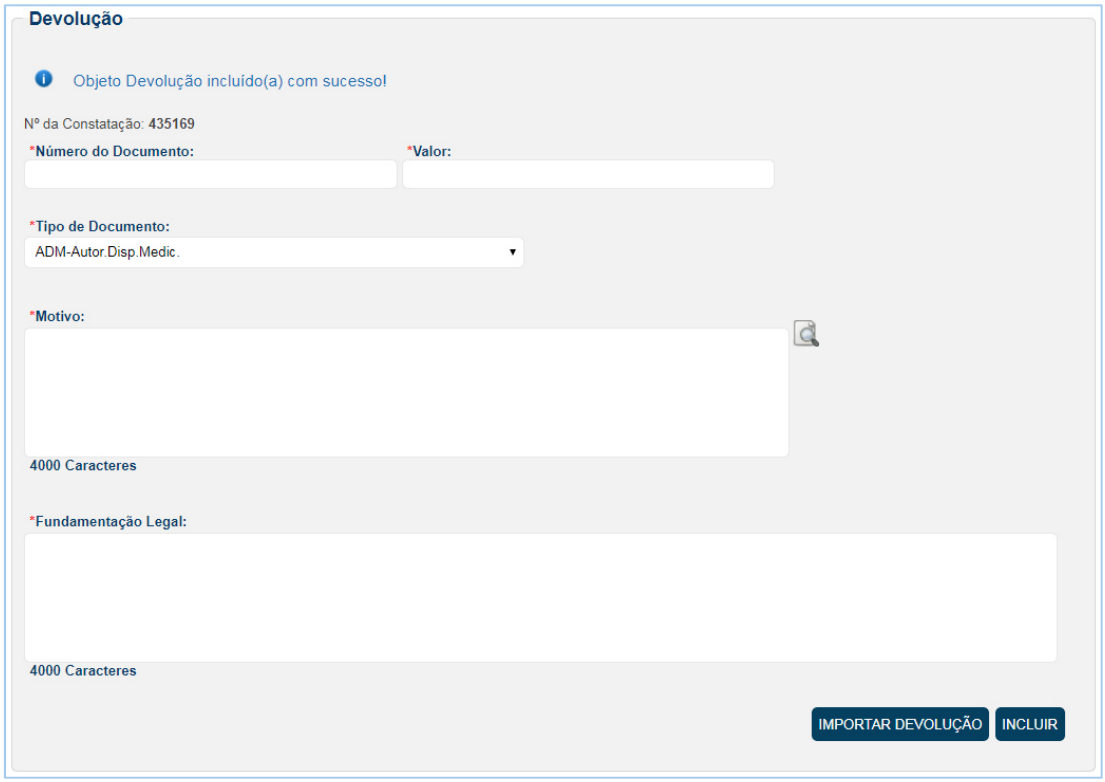
Passo d) Clique no botão 

. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“**Objeto de Devolução incluído(a) com sucesso**”

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.2.21. Devolução



Nota 45 : Na tela DEVOLUÇÃO será exibido o Nº da Constatação referente ao Objeto de Devolução incluído. Registre os valores cuja devolução será proposta e que tiverem a mesma data do fato.

Passo e) Preencha os campos referentes à DEVOLUÇÃO:

Nº DO DOCUMENTO:

Digite o número do documento correspondente à proposição de devolução (ex. nº da AIH).

VALOR:

Digite o valor da devolução.

- TIPO DE DOCUMENTO:

O sistema exibirá o tipo de documento referente ao objeto da devolução incluída.

MOTIVO:

Descreva o motivo da proposição da devolução.

Clique no ícone para consultar um motivo cadastrado no sistema.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

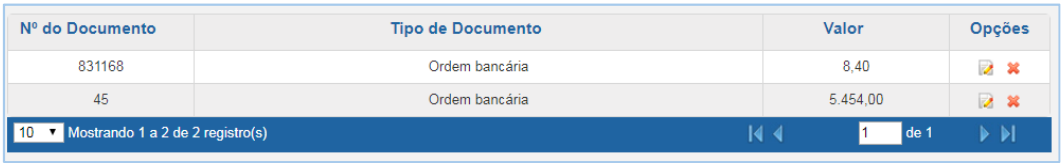
Digite a fundamentação legal para o motivo da proposição da devolução.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Devolução incluído(a) com sucesso!"

A tela será incrementada com o quadro das Devoluções Cadastradas:

Tela 4.2.22. Devoluções Cadastradas



Nota 46 : As informações permanecem na tela para visualização e possível alteração. Para incluir outro/novo objeto clique no botão INCLUIR NOVO OBJETO e repita os Passos c) e d) dessa rotina.

Passo g) **Para consultar objetos de devolução**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e clique no botão CONSULTAR OBJETO DE DEVOLUÇÃO. Será exibida a tela "CONSULTA OBJETO DE DEVOLUÇÃO". Selecione um ou mais filtros para realizar busca, clique no botão CONSULTAR. Serão exibidos os objetos de devolução incluídos na atividade.

Passo h) Escolha um objeto de devolução e clique no ícone . O sistema exibirá as informações do objeto de devolução selecionado.

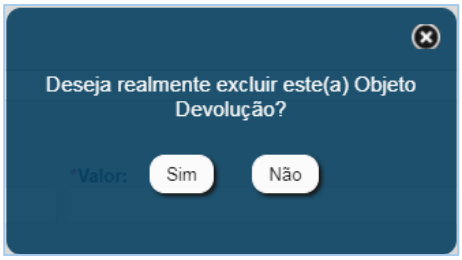
Nota 47 : O Nº do Objeto listado no quadro "Registros encontrados", da tela CONSULTA OBJETO DE DEVOLUÇÃO, será exibido no Relatório/Dossiê da Atividade no Item PROPOSIÇÃO DE DEVOLUÇÃO como Devolução Nº.

Passo i) **Para alterar Objetos de Devolução**, execute os Passos a), b), g) e h) dessa rotina.

Passo j) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Objeto de Devolução alterado(a) com sucesso!**"

Passo k) **Para excluir Objeto de Devolução**, execute os Passos a), b), g) e h) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, o sistema exibirá no topo da tela a mensagem:

> "**Objeto de devolução excluído(a) com sucesso!**"

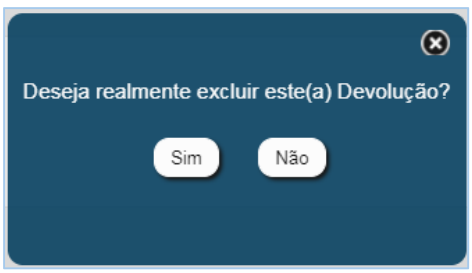
Passo l) **Para alterar Devolução**, execute os Passos a), b), g) e h) dessa rotina.

Passo m) Ao final da tela, no quadro com os "Valores cadastrados", clique no ícone correspondente à devolução a ser alterada. Serão exibidas as informações da devolução selecionada.

Passo n) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Devolução alterado(a) com sucesso!"**

Passo o) **Para excluir Devolução**, execute os Passos a), b), g) e h) dessa rotina e clique no ícone correspondente à devolução a ser excluída.



Após a confirmação, o sistema exibirá no topo da tela a mensagem:

> "**Devolução excluído(a) com sucesso!**"

IMPORTAR VALORES DE DEVOLUÇÃO

Nota 48 : Para utilização dessa rotina o usuário deverá criar um arquivo do tipo CSV fora do sistema, que pode ser criado em uma Planilha Eletrônica.

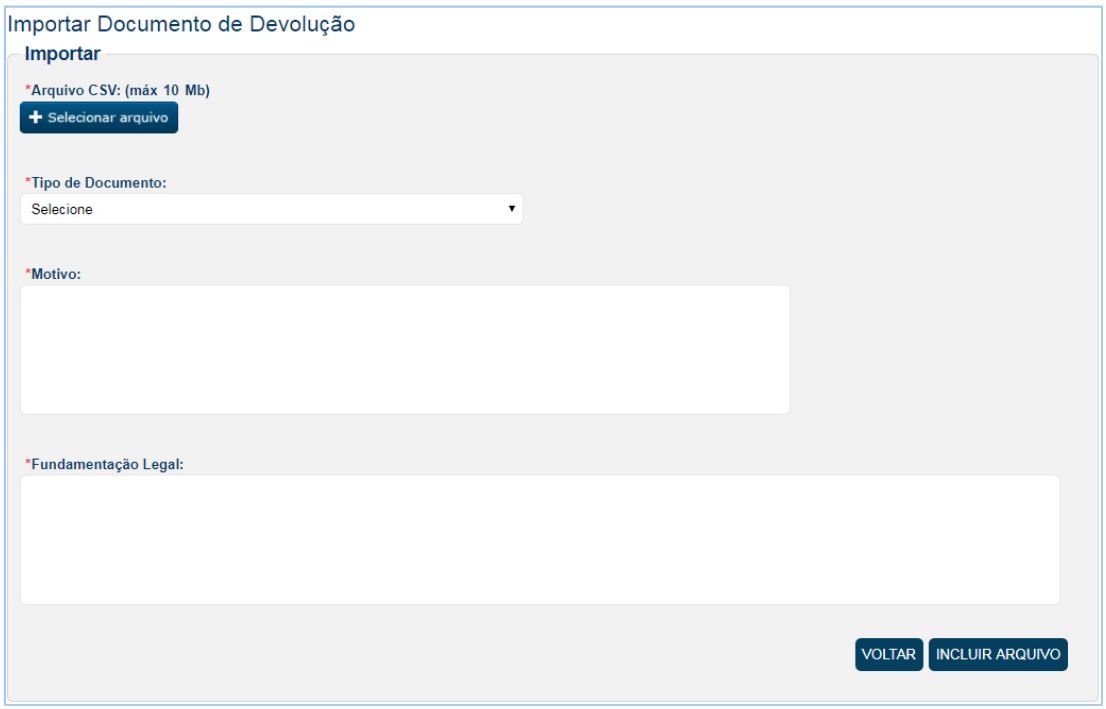
Esse arquivo CSV deverá conter duas (2) colunas. Na 1ª coluna deverá conter o número do documento (o Nº da AIH, por exemplo) e na 2ª coluna o valor a ser devolvido. O Número do documento deverá conter apenas algarismos numéricos. O valor deverá estar em moeda nacional, ou seja, vírgula (,) para separar os centavos.

Passo a) Execute os Passos a), b), g) e h) da rotina INCLUIR/CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR OBJETOS DE DEVOLUÇÃO E DEVOLUÇÃO.

Passo b) Clique no botão IMPORTAR DEVOLUÇÃO.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.2.23. Importar Documento de Devolução



Passo c) Busque o Arquivo CSV clicando no botão Selecionar arquivo.

Passo d) Selecione o Tipo de Documento e digite o Motivo e Fundamentação Legal.

Nota 49 : Os valores importados deverão conter o mesmo “Motivo”, “Tipo de documento” e “Fundamentação Legal”.

Passo e) Clique em INCLUIR ARQUIVO. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Devolução incluído(a) com sucesso!**"

A tela será incrementada com o quadro dos Valores cadastrados.

4.2.7. Anexos

Incluir arquivos de diversos tipos na atividade que poderão ser anexados ao Relatório.

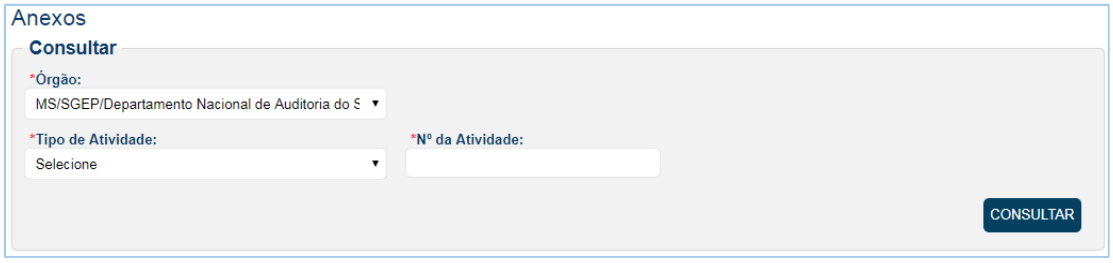
Nota 50 : Apenas os arquivos de imagens anexados, do tipo JPEG/JPG (ex. fotografias) ou PDF (ex. documentos escaneados), serão incluídos no relatório.

Os arquivos do tipo DOC, TXT, XLS e outros poderão ser incluídos, porém **não** serão anexados ao Relatório.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/VISUALIZAR ANEXOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / ANEXOS.**

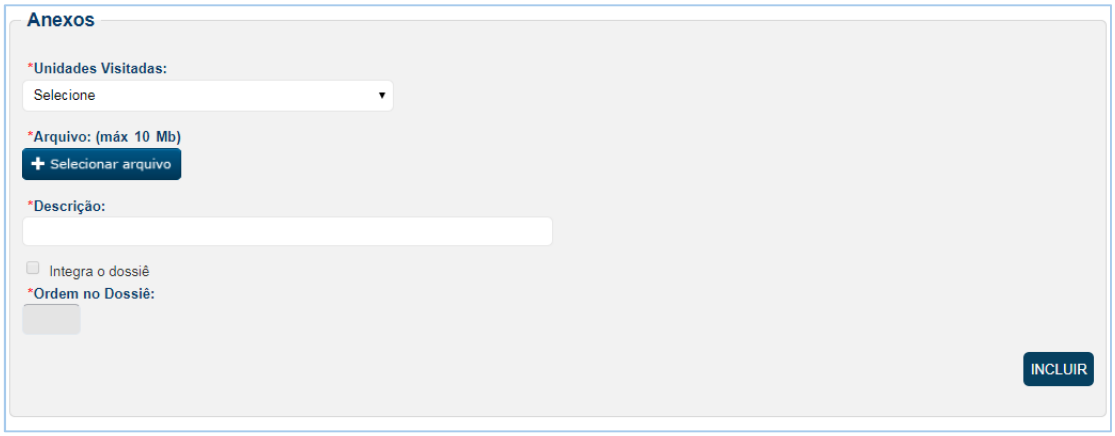
Tela 4.2.24. Anexos - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Órgão:", "Tipo de atividade:", "Nº da atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.2.25. Anexos - Incluir



Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADES VISITADAS:

Selecione a Unidade Visitada.

- ARQUIVO:

Clique no botão Selecionar arquivo, busque um arquivo em dispositivo disponível (CD, pen-drive, rede, etc.) e anexe à atividade.

DESCRIÇÃO:

Identifique o arquivo anexado com o descritivo do conteúdo.

- NÃO INTEGRA O DOSSIÊ:

Marque essa opção para os arquivos do tipo JPEG/JPG ou PDF que não serão incluídos no dossiê/relatório.

Se for incluído um arquivo do tipo DOC, TXT, XLS e outros, esse campo estará desabilitado.

ORDEM NO DOSSIÊ:

Digite uma sequência numérica para apresentação/visualização dos anexos no relatório.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Anexo incluído(a) com sucesso!**"

A tela será incrementada com o quadro dos Anexos cadastrados na Unidade selecionada.

Tela 4.2.26. Anexos Cadastrados



Passo e) **<u>Para alterar</u>**, execute os Passos a) e b) dessa rotina.

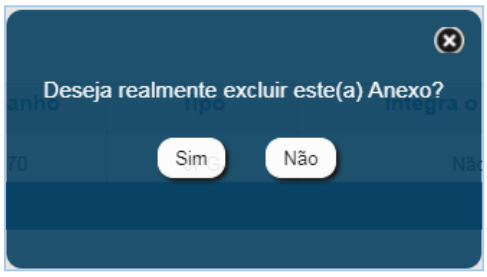
Passo f) Ao final da tela, no quadro “Anexos Cadastrados”, localize a unidade e o anexo a ser alterado e clique no ícone . Serão exibidas as informações do anexo selecionado.

Passo g) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Anexo alterado(a) com sucesso!”

Passo h) **<u>Para excluir</u>**, execute os Passos a) e b) dessa rotina.

Passo i) Ao final da tela, no quadro “Anexos Cadastrados”, localize a unidade e o anexo a ser excluído e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Anexo excluído(a) com sucesso!”

Passo j) **<u>Para baixar o anexo</u>**, execute os Passos a) e b) dessa rotina.

Passo k) Ao final da tela, no quadro “Anexos Cadastrados”, localize a unidade e o anexo a ser baixado e clique no ícone . O arquivo será baixado na área de D*ownload*.

Passo l) **<u>Para visualizar se o anexo foi convertido com êxito para o relatório</u>**, execute os Passos a) e b) dessa rotina.

Passo m) Ao final da tela, no quadro “Anexos Cadastrados” localize a unidade e o anexo a ser visualizado e clique no ícone . O arquivo será exibido na tela ou deverá ser baixado antes da visualização.

Nota 51 : O conteúdo do campo Descrição virá incluído no topo das páginas.

4.2.8. Textos

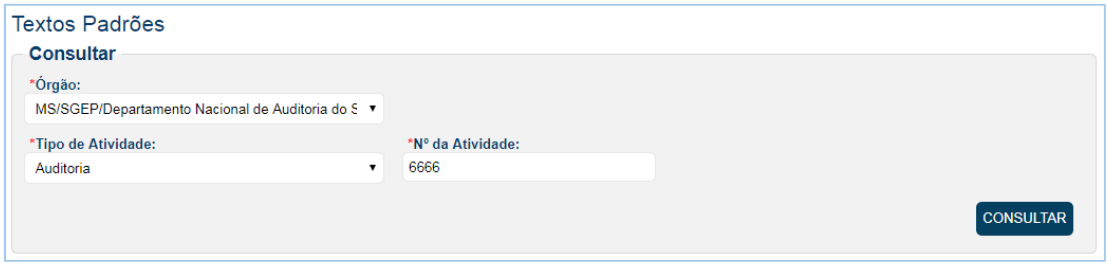
Permite a inserção de textos relacionados à atividade executada. Poderão ou não fazer parte do relatório, dependendo da configuração que foi definida para seu escopo.

Nota 52 : As informações sobre Unidades Visitadas, Despesas, Constatações e Devoluções já foram preenchidas em seus respectivos cadastros. Assim, evite descrevê-las novamente nesse campo de texto para que não se repitam ao longo do relatório consolidado.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/SELECIONAR/ VISUALIZAR TEXTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / TEXTOS.**

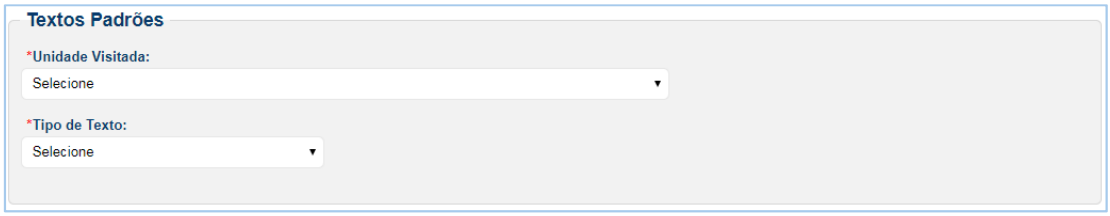
Tela 4.2.27. Textos Padrões - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Órgão:”, “Tipo de atividade:”, “Nº da atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.28. Textos Padrões - Incluir



Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADE VISITADA:

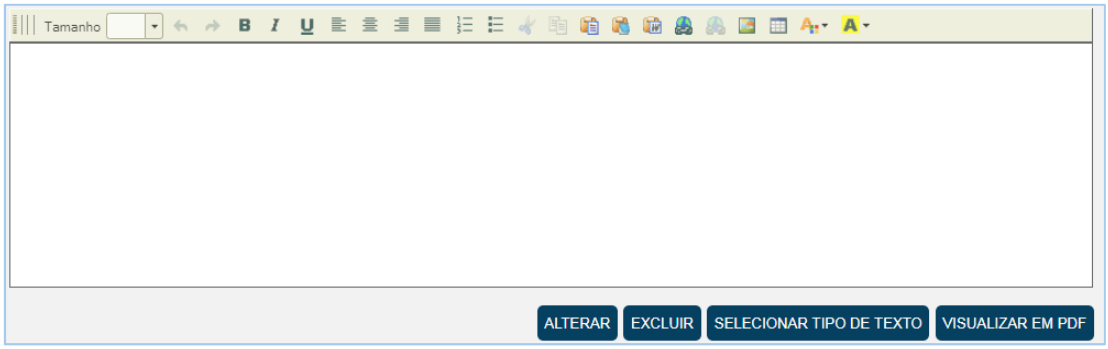
Selecione uma Unidade Visitada.

- TIPO DE TEXTO:

Selecione o Tipo de Texto.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.29. Textos Padrões



Passo d) Digite livremente na caixa de texto.

Nota 53 : Para copiar e colar conteúdo já digitado no editor *Word*, utilize o ícone "colar do word" , assim será minimizada possível incompatibilidade de formatos entre os editores de textos.

Nota 54 : Essa rotina deverá ser repetida para cada um dos textos que deseja inserir. Na atividade de auditoria os textos: Introdução, Metodologia e Conclusão deverão ser, necessariamente, incluídos para todas as unidades visitadas que estiverem assinaladas para gerar o relatório, por serem fundamentais na sua elaboração e entendimento.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

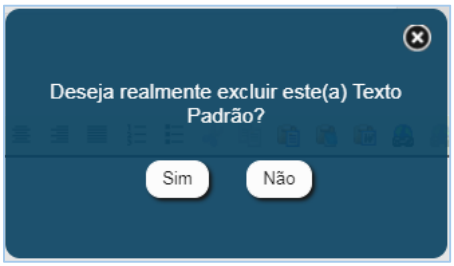
"Texto Padrão incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, execute os Passos a) a c) dessa rotina.

Passo g) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

> **"Texto Padrão alterado(a) com sucesso!"**

Passo h) **Para excluir**, execute os Passos a) a c) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Texto Padrão excluído(a) com sucesso!"**

Passo i) **Para selecionar** um outro tipo de texto, clique no botão SELECIONAR TIPO DE TEXTO e repita o Passo c) dessa rotina.

Passo j) **Para visualizar** se o texto foi convertido com êxito para o relatório, clique no botão VISUALIZAR EM PDF. Será baixado um arquivo na área de D*ownload* para visualização.

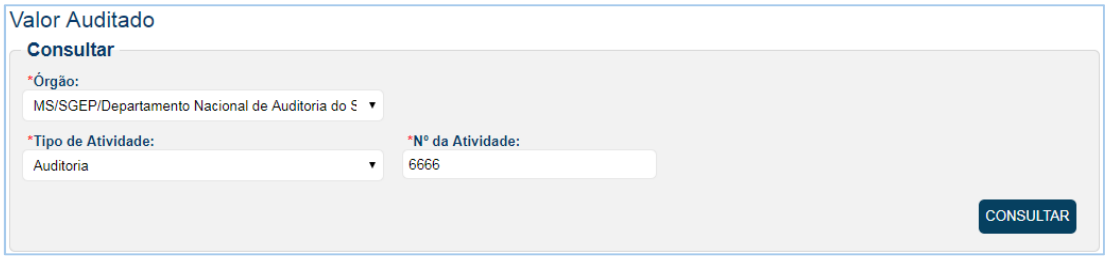
4.2.9. Valor Auditado

A função do Valor Auditado é informar o montante dos recursos auditados pela equipe.

INCLUIR VALOR AUDITADO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / VALOR AUDITADO.**

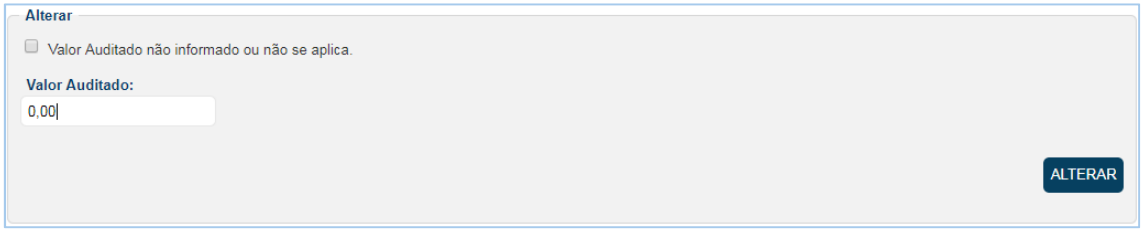
Tela 4.2.33. Valor Auditado



Passo b) Preencha os campos “Órgão:”, “Tipo de atividade:”, “Nº da atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.34. Valor Auditado - Alterar



Passo c) Preencha os campos:

- VALOR AUDITADO NÃO INFORMADO OU NÃO SE APLICA

Caso o valor auditado não for informado ou não se aplicar, clique no campo ☐.

Nota 55 : Se o campo "Valor Auditado não informado ou não se aplica” for marcado, o campo "Valor Auditado" será desabilitado, isto é, não ficará disponível para digitação.

✎ VALOR AUDITADO

Digite o valor auditado na atividade.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ⓘ **“Valor Auditado alterado(a) com sucesso!”**

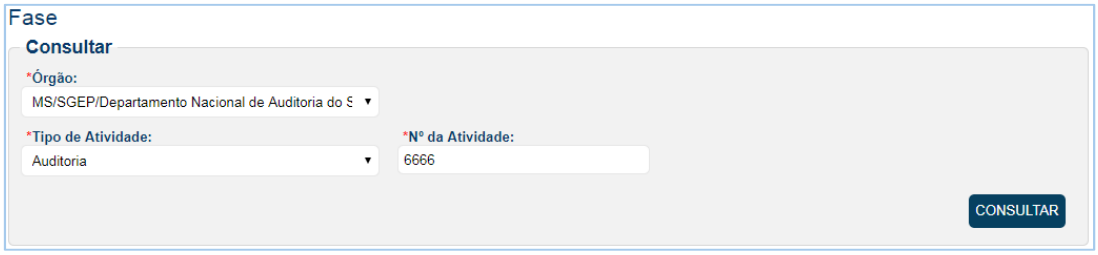
4.2.10. Fases

Registrar e confirmar a realização das fases e respectivas datas cadastradas da atividade.

EXECUTAR FASES CADASTRADAS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / FASES.**

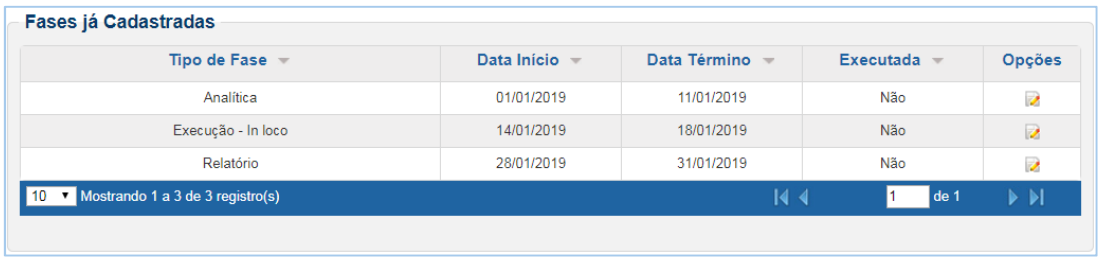
Tela 4.2.35. Fase - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Órgão:", "Tipo de atividade:", "Nº da atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

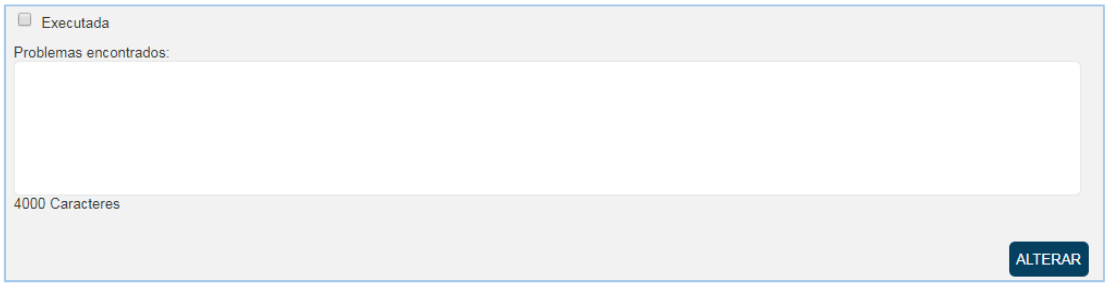
Tela 4.2.36. Fases já Cadastradas



Passo c) **Para alterar** as informações, localize a fase e clique no ícone .

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.37. Fase – Campo Executada



Passo d) Preencha os campos:

- EXECUTADA

Clique em para marcar a fase selecionada como executada.

PROBLEMAS ENCONTRADOS:

Registre os problemas encontrados pela equipe para a realização dessa fase, se houver. Essa é uma informação gerencial, e não fará parte do relatório.

Passo e) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Fase alterado(a) com sucesso!"

O quadro "Fases já cadastradas" registra a execução da fase com a palavra "Sim".

Passo f) Para executar as demais fases repita os Passos c) a e) dessa rotina.

Nota 56 : Todas as Fases deverão estar executadas para o usuário assinar a Atividade.

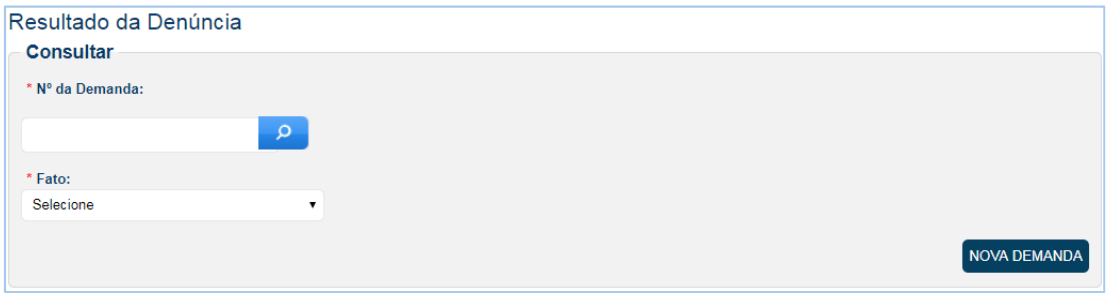
4.2.11. Resultado da Denúncia

Registrar o resultado dos fatos denunciados, caso a atividade esteja relacionada à demanda de apuração de denúncia.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR RESULTADO DO FATO DA DENÚNCIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / RESULTADO DA DENÚNCIA.**

Tela 4.2.38. Resultado da Denúncia

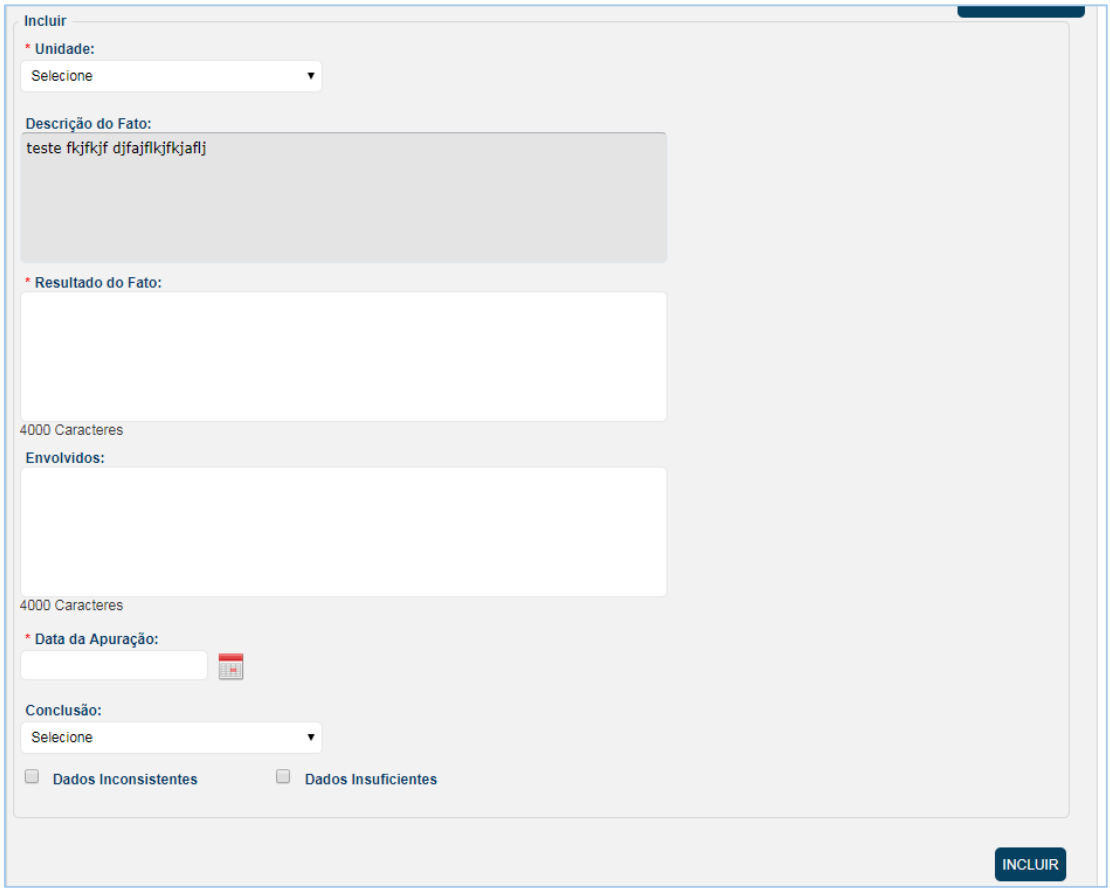


Passo b) Preencha o campo "N° da Demanda" e clique no ícone , ou deixe sem preenchimento e clique no mesmo ícone para fazer a busca.

Passo c) Selecione um Fato registrado.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.39. Resultado da Denúncia – Fato



Passo d) Selecione uma Unidade.

Passo e) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO DO FATO:

Nota 57 : O sistema recuperará o campo Descrição do fato, incluído no CADASTRO DE DENÚNCIA.

RESULTADO DO FATO:

Descreva o resultado do fato apurado.

Nota 58 : O usuário deverá registrar o resultado para cada fato cadastrado, um de cada vez.

ENVOLVIDOS:

Descreva os nomes dos envolvidos na denúncia.

DATA DA APURAÇÃO:

Digite a data da apuração da denúncia ou selecione no ícone .

- CONCLUSÃO:

Selecione uma opção se o fato "Procede" ou "Não procede" de acordo com o resultado apurado na atividade.

- DADOS INCONSISTENTES

Assinale caso as informações sejam inconsistentes.

- DADOS INSUFICIENTES

Assinale caso as informações sejam insuficientes.

MOTIVO DA INCONSISTÊNCIA:

Esse campo só será exibido se o campo "Dados Inconsistentes" for assinalado. Descreva o motivo.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Resultado do Fato incluído(a) com sucesso!"

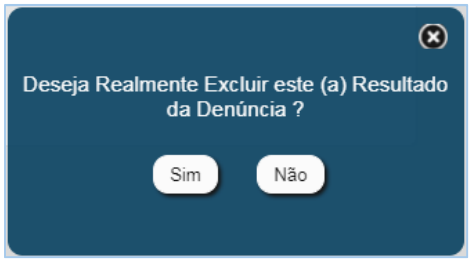
Passo g) **Para alterar**, execute os Passos a) a c) dessa rotina.

Passo h) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Resultado do Fato alterado com sucesso!"

Passo i) **Para excluir**, execute os Passos a) a c) dessa rotina.

Passo j) Clique no botão EXCLUIR. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Resultado do Fato excluído(a) com sucesso!"

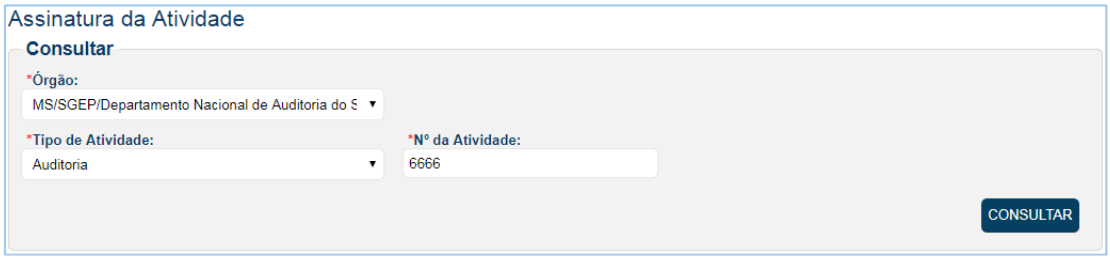
4.2.12. Assinatura

Possibilitar que todos os integrantes da equipe assinem a atividade. Em seguida à primeira assinatura, o sistema irá gerar o relatório para todas as unidades que tenham sido assinaladas para geração, na funcionalidade ATIVIDADE / EXECUÇÃO / UNIDADES VISITADAS.

INCLUIR/EXCLUIR ASSINATURA(S)

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / ASSINATURA.**

Tela 4.2.40. Assinatura da Atividade - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Órgão:”, “Tipo de atividade:”, “Nº da atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.2.41. Assinatura de Atividade



Passo c) Digite a senha do login do usuário na linha correspondente ao seu nome.

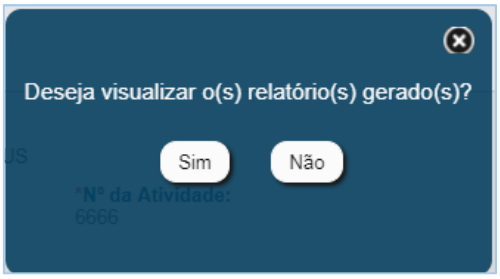
Nota 59 : Se todos os integrantes da equipe estiverem presentes nesse momento, poderão assinar a atividade juntos, bastando que cada um digite sua senha.

Passo d) Clique no botão ASSINAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

Operação concluída com sucesso!”

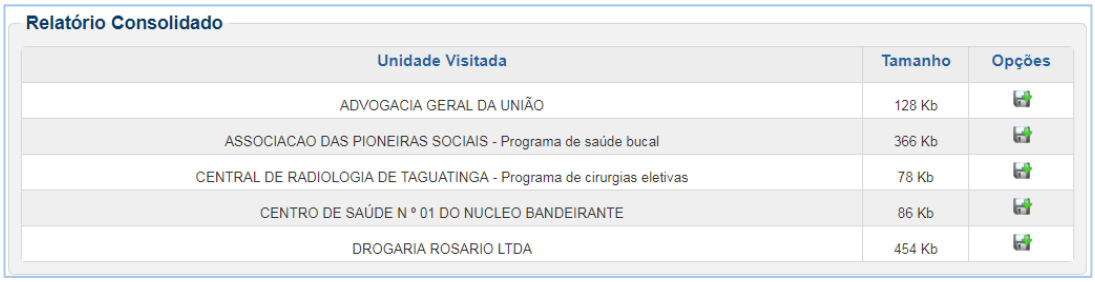
Nota 60 : Essa operação pode demorar um pouco dependendo da quantidade de relatórios a serem gerados e, também do volume de informações que foram inseridas.

Uma tela será exibida para conferência dos itens do relatório e, ao final da tela a pergunta: “Confirma a geração do **relatório**?”. Após a confirmação será exibida a mensagem:



Após a confirmação será exibida a tela com o(s) relatório(s) gerado(s).

Tela 4.2.42. Relatório Consolidado

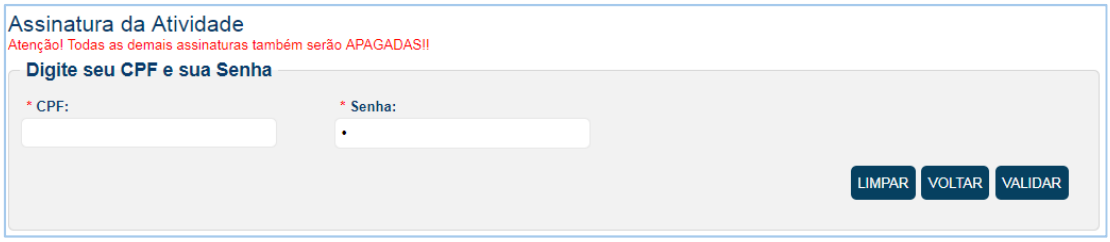


Nota 61 : Após a assinatura da atividade, as opções do menu Atividade/Execução não poderão ser executadas. Para executá-las novamente, proceda de acordo com o Passo seguinte.

Passo e) **<u>Para excluir</u>** a assinatura, execute os Passos a) e b) dessa rotina e clique no ícone ✖ da linha correspondente ao seu nome e aguarde.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.2.43. Apagar Assinatura



Passo f) Preencha os campos: CPF e Senha e clique no botão VALIDAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Assinaturas excluído(a) com sucesso!"

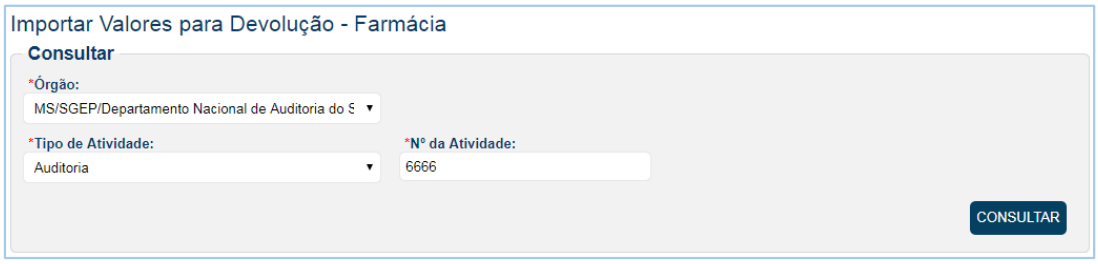
4.2.13. Importar Valores para Devolução - Farmácia

Importar Valores para Devolução do Programa da Farmácia Popular de um arquivo externo do tipo CSV.

IMPORTAR VALORES PARA DEVOLUÇÃO - FARMÁCIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / EXECUÇÃO / IMPORTAR DEVOLUÇÃO DO PFPB.**

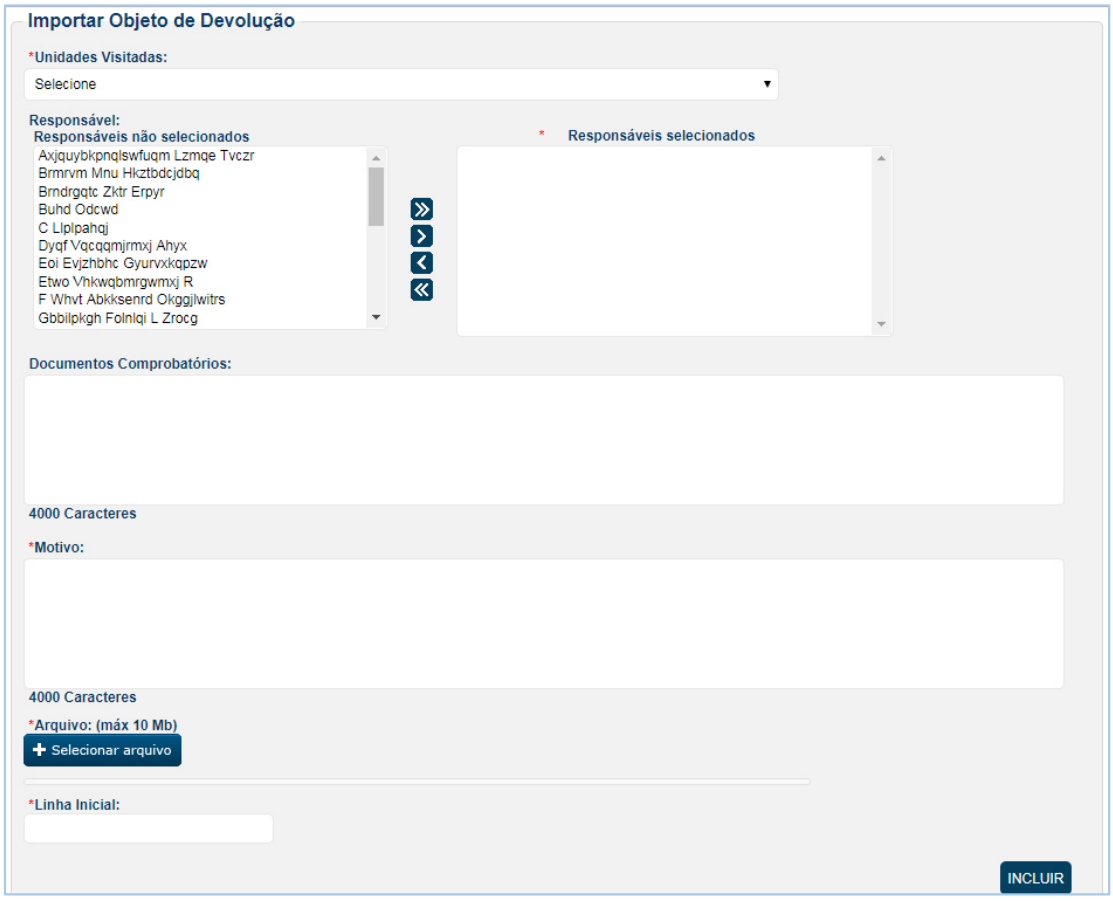
Tela 4.2.44. Importar Valores para Devolução – Farmácia (Consultar)



Passo b) Preencha os campos "Órgão:", "Tipo de atividade:", "Nº da atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.2.45. Importar Objeto de Devolução



Passo c) Preencha os campos:

- UNIDADES VISITADAS:

Selecione uma unidade visitada cadastrada.

- RESPONSÁVEL:

Selecione um ou mais nomes do quadro a esquerda (Responsáveis Não selecionados) e clique no botão . Ou clique no botão para selecionar todos de uma vez.

Para desfazer a seleção, selecione um ou mais nomes do quadro a direita (Responsáveis Selecionados) e clique no botão . Para desfazer todos de uma vez, clique no botão .

Selecione o tipo de documento referente à despesa da qual será proposta a devolução.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIOS:

Descreva a documentação comprobatória que será anexada ao relatório, referente à proposta de devolução.

MOTIVO:

Descreva o motivo da proposição da devolução.

- ARQUIVO:

Clique no botão + Selecionar arquivo, busque um arquivo no dispositivo disponível (CD, pen-drive ou na rede) e anexe à atividade.

Nota 62 : Para utilização dessa rotina o usuário deverá criar um arquivo CSV, arquivo do tipo Planilha Eletrônica.

LINHA INICIAL:

Informe a linha onde os dados começam a ser lidos do arquivo, desprezando a linha do cabeçalho.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Objeto de Devolução incluído(a) com sucesso**"

4.3. TRAMITAÇÃO

Registrar a tramitação (movimentação) das atividades executadas entre os setores dos órgãos do SNA, além da criação da equipe que deverá analisar o conteúdo da atividade, principalmente o relatório, bem como registrar o resultado da análise.

- Botão NOVA ATIVIDADE utilizá-lo para consultar outro Tipo ou Nº de Atividade.
- As mensagens no sistema são padronizadas e parametrizadas. Assim, elas apresentam a ação no masculino e feminino, onde o feminino virá entre ().

- A atividade deverá estar assinada por todos os integrantes da equipe e a tramitação só poderá ser realizada pelo coordenador de equipe, supervisores ou chefe do setor.

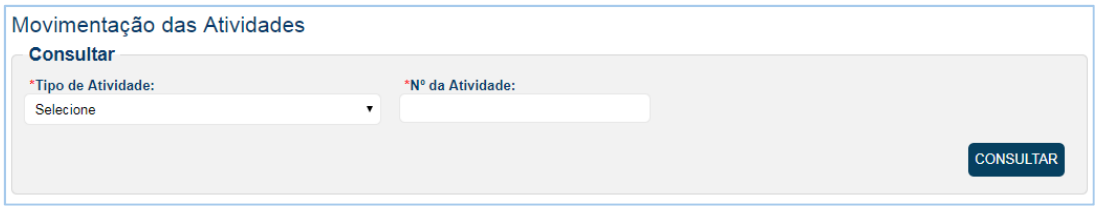
4.3.1. REGISTRAR

Mostrar a localização atual da atividade e tramitar para a equipe de execução ou para outros setores no órgão do SNA.

REGISTRAR TRAMITAÇÃO / MOVIMENTAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **TRAMITAÇÃO** / **REGISTRAR**.

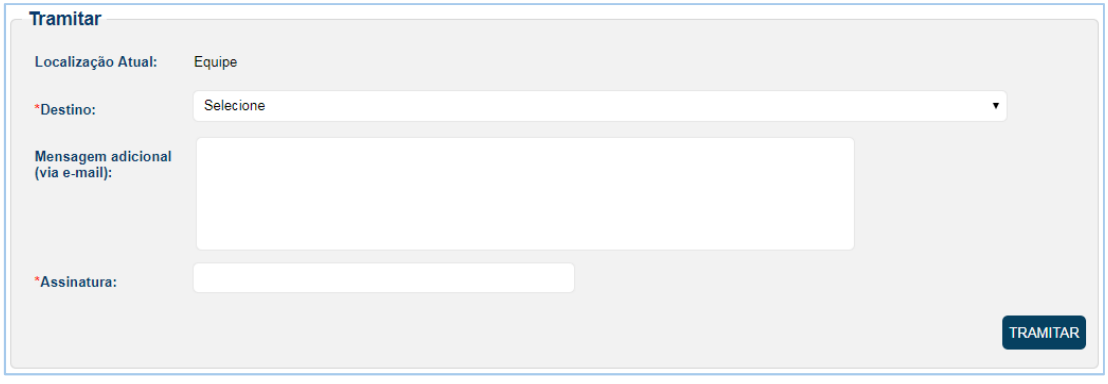
Tela 4.3.1. Movimentação das Atividades - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.3.2. Movimentação das Atividades - Tramitar



Passo c) Preencha os campos:

- DESTINO:

Selecione o destino para tramitação do relatório.

MENSAGEM ADICIONAL (VIA EMAIL):

Digite uma mensagem para ser enviada via e-mail para o destinatário da tramitação. O chefe pelo setor receberá o e-mail.

ASSINATURA

Digite na assinatura a senha de acesso ao sistema. Caso a atividade esteja com a equipe, a senha deverá ser do coordenador da equipe, se estiver em um setor, deverá ser a senha do chefe/substituto.

Passo d) Clique no botão TRAMITAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tramitação incluído(a) com sucesso!**"

4.3.2. ANÁLISES

Criar equipe de análise para avaliar a atividade, principalmente o relatório da equipe de execução e registrar a resposta a essa análise.

4.3.2.1. Equipe

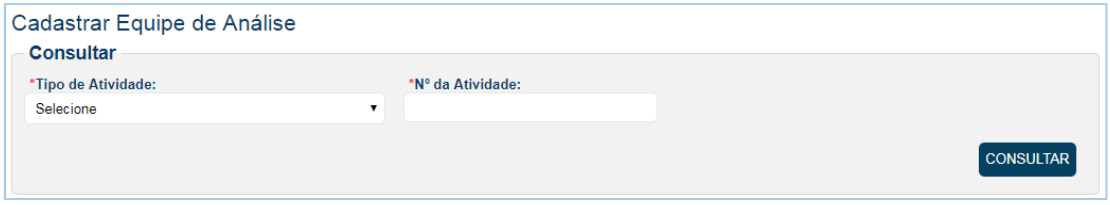
Criar equipe de análise da atividade executada.

Essa função só poderá ser efetuada por chefe/substituto ou supervisor do setor onde estiver localizada a atividade.

CRIAR/ALTERAR/EXCLUIR EQUIPE DE ANÁLISE E/OU EXCLUIR INTEGRANTE DA EQUIPE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / TRAMITAÇÃO / ANÁLISES / EQUIPE.**

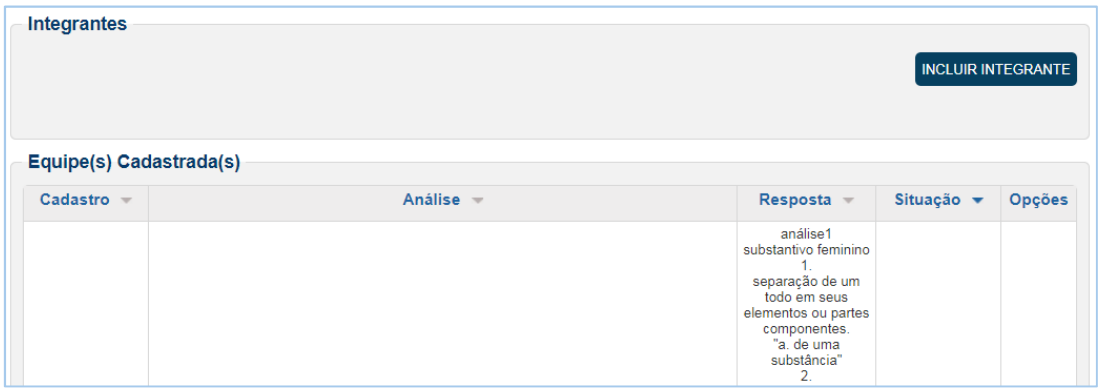
Tela 4.3.3. Cadastrar Equipe de Análise - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Tipo de atividade:" e "Nº da Atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com a parte para Incluir Integrante e a(s) Equipe(s) Cadastrada(s), como a tela a seguir:

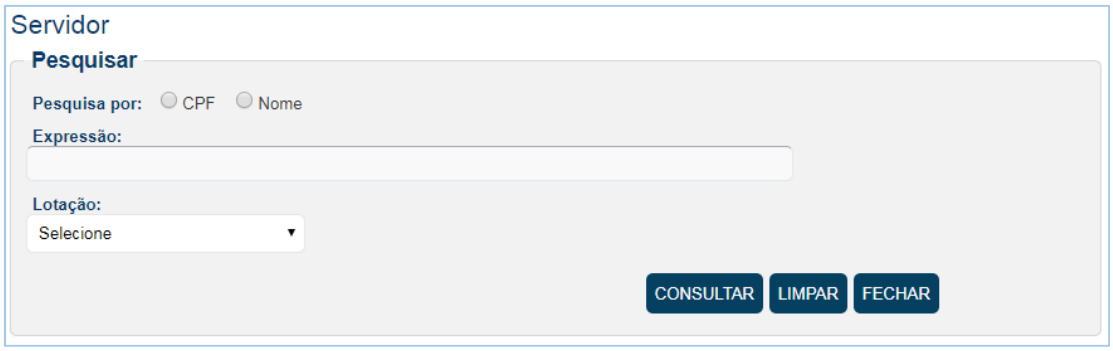
Tela 4.3.4. Cadastrar Equipe de Análise - Integrantes



Passo c) Para incluir integrante, clique no botão 

. Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.3.5. Cadastrar Equipe de Análise - Integrantes



Passo d) Preencha os campos:

- PESQUISAR **POR:**

Escolha “CPF” ou “Nome” para fazer a pesquisa do integrante.

EXPRESSÃO:

Digite o número do CPF ou nome para pesquisa.

- LOTAÇÃO:

Selecione a lotação que deseja buscar o integrante.

Passo e) Clique no botão CONSULTAR. Será exibida uma lista com os CPFs e Nomes que atendam ao critério solicitado.

Passo f) Localize o integrante desejado e clique no ícone . Os dados do integrante selecionado serão copiados para a tela de Equipe de Análise, no quadro de “Integrantes”.

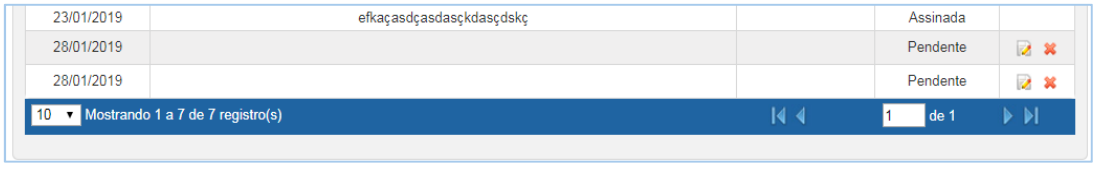
Repita os passos c) a f) para cada inclusão de integrante.

Passo g) Depois de selecionados os integrantes, clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Equipe de Análise incluído(a) com sucesso!”

Ao ser criada uma equipe de análise, a atividade selecionada ficará disponível.

Poderá ser criada mais de uma equipe de análise, conforme quadro abaixo:



Passo h) **Para alterar os integrantes da equipe**, execute os passos a) a b) dessa rotina. Localize no quadro a equipe que deseja alterar.

Passo i) Clique no ícone . Serão exibidos os integrantes da equipe.

Passo j) **Para excluir um integrante**, clique no ícone .

Passo k) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR INTEGRANTE e proceda como visto anteriormente.

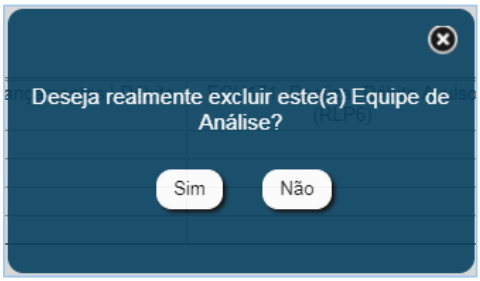
Passo l) Após efetuar as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "Equipe de Análise alterado(a) com **sucesso**!"

Passo m) **Para cancelar a alteração**, clique no botão CANCELAR ALTERAÇÃO.

Passo n) **Para excluir a equipe**, execute os passos a) a b) dessa rotina. Localize, no quadro, a equipe que deseja excluir.

Passo o) Clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"**Equipe de Análise **excluído(a) com sucesso!"**

4.3.2.2. Preencher

Registrar as análises com as sugestões/alterações propostas pela equipe de análise, sobre o conteúdo da atividade.

PREENCHER/ALTERAR/EXCLUIR ANÁLISE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / TRAMITAÇÃO / ANÁLISES / PREENCHER.**

Tela 4.3.6. Preencher Análise - Consultar



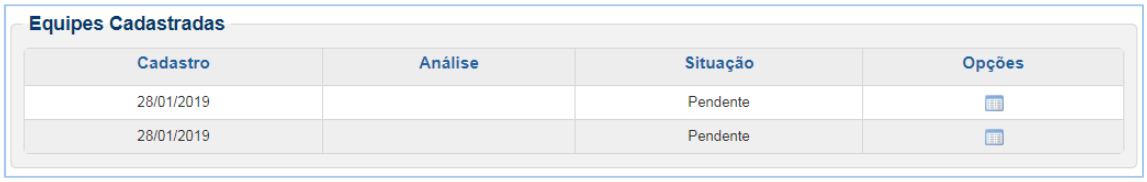
Passo b) Preencha os campos tipo “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:”

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

Clique no botão MOSTRAR RELATÓRIO para visualizar e/ou imprimir o relatório da execução para análise.

A tela será incrementada com as equipes que estão com as análises pendentes, como o quadro a seguir:

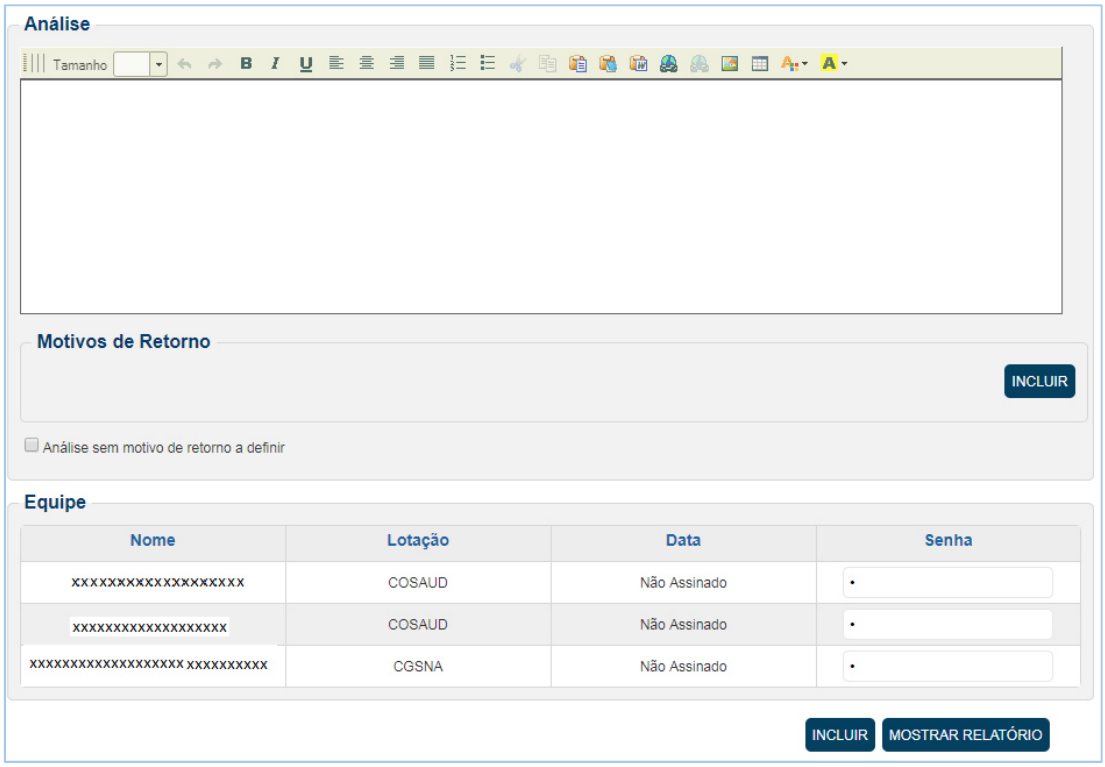
Tela 4.3.7. Preencher Análise - Equipes Cadastradas



Passo d) Clique no ícone referente à análise que irá preencher.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.3.8. Preencher Análise



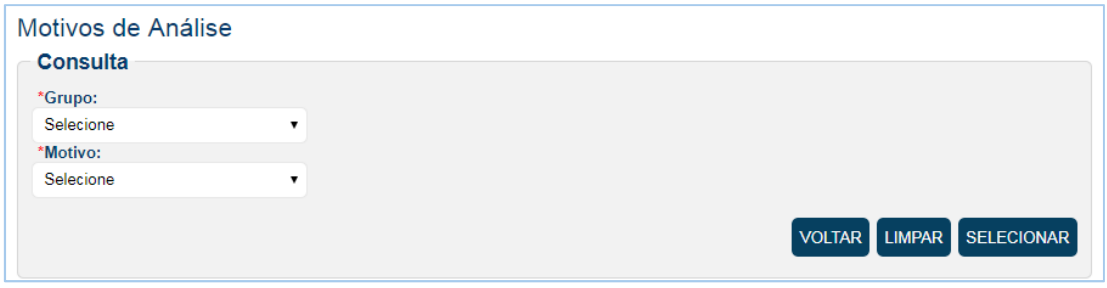
Passo e) Na caixa de texto, digite a análise da atividade.

A assinatura da equipe de análise será comentada na rotina ASSINAR ANÁLISE E/OU APAGAR ASSINATURA.

Após a primeira assinatura de um integrante, não é possível efetuar nenhuma alteração no conteúdo da análise.

Passo f) Para incluir o texto, clique no botão INCLUIR. Será exibida, para seleção de Grupo e Motivo, a tela a seguir:

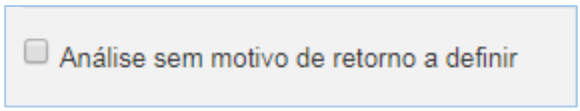
Tela 4.3.9. Motivos de Análise



Passo g) Selecione o grupo e o motivo que se relaciona com a análise efetuada e clique no botão SELECIONAR.

Caso não deseje selecionar o grupo e o motivo, clique no botão VOLTAR .

Poderá ser selecionada a opção a seguir, que se encontra no final do quadro “Análise”:



Passo h) Após preencher os dados, clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Análise da Atividade incluído(a) com sucesso!”

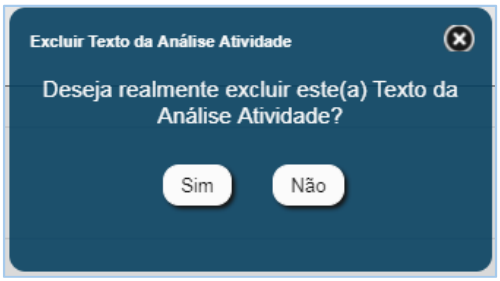
Passo i) **Para alterar e/ou excluir,** execute os Passos a) e b) dessa rotina.

Essa opção só funcionará se a análise ainda não tiver sido assinada.

Passo j) **Para alterar**, faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR . Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Análise da Atividade alterado(a) com sucesso!”

Passo k) **Para excluir**, clique no botão EXCLUIR TEXTO. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação, a caixa de texto da análise ficará em branco para novo preenchimento.

ASSINAR E/OU APAGAR ASSINATURA DA ANÁLISE

Passo a) Execute os Passos a) e b) da rotina PREENCHER/ALTERAR/EXCLUIR ANÁLISE.

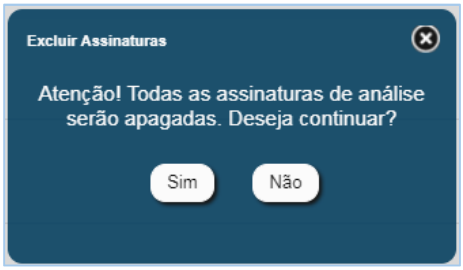
Passo b) **Para assinar**, digite a assinatura (senha de acesso ao sistema), clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Análise da Atividade alterado(a) com sucesso!"

Todas as equipes de análises criadas deverão assinar a análise, senão a chefia do setor não poderá tramitar/movimentar a atividade.

Após a assinatura de um integrante da equipe, o conteúdo da análise ficará disponível apenas para leitura.

Passo c) **Para apagar assinatura**, clique no ícone e confirme. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida no topo da tela a mensagem:

"Senha alterado(a) com sucesso!"

- Ao apagar uma assinatura, todas as demais assinaturas serão apagadas automaticamente.

4.3.2.3 RESPONDER

Permitir que a equipe de execução da atividade responda às sugestões/alterações da equipe de análise.

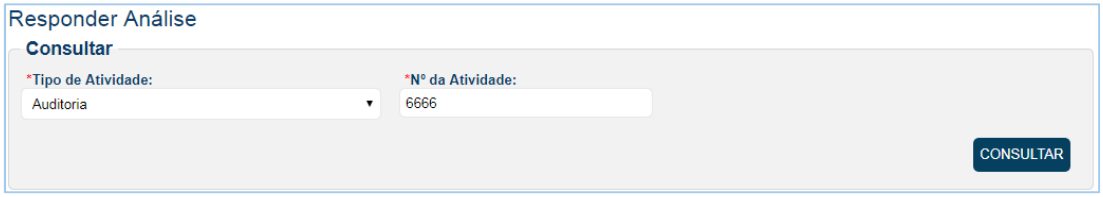
Para a equipe da atividade responder à análise, o chefe e/ou supervisor deverá tramitar/movimentar a atividade.

RESPONDER ANÁLISE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / TRAMITAÇÃO / ANÁLISES / RESPONDER.**

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.3.10. Responder Análise - Consultar



Passo b) Preencha os campos tipo “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:”, e clique no botão CONSULTAR.

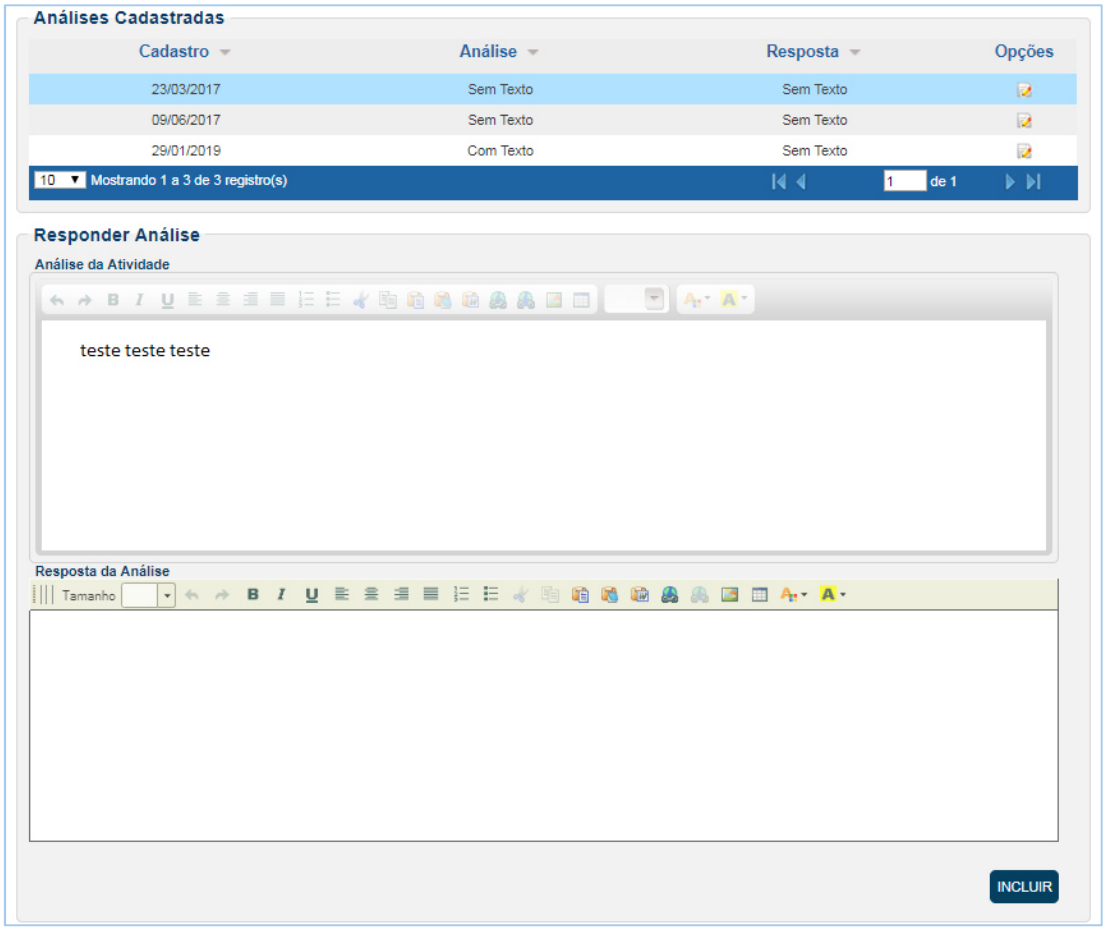
Será exibido o quadro a seguir, caso haja mais de uma equipe de análise criada:

Tela 4.3.11. Responder Análise – Análises Cadastradas



Passo c) Clique no ícone para selecionar a análise a ser respondida.
A tela a seguir será exibida:

Tela 4.3.12. Responder Análise



➢ A análise selecionada para preenchimento da resposta aparecerá em destaque, conforme a tela acima.

Passo d) Preencha a resposta à análise e clique no botão INCLUIR.

Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ℹ **"Responder Análise incluído(a) com sucesso!"**

Passo e) Caso deseje alterar a resposta, execute os passos a) a c) e após alterar o texto clique no botão ALTERAR.

Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ℹ **"Responder Análise alterado(a) com sucesso!"**

4.4. NOTIFICAÇÃO

Cadastrar a notificação a ser enviada à entidade auditada, emitir o relatório preliminar a ser enviado a ela, criar a equipe de notificação que registrará e analisará a resposta da entidade, e informar a situação atual da notificação.

4.4.1. CADASTRO

Cadastrar as notificações enviadas às Entidades/Unidades através de Ofícios.

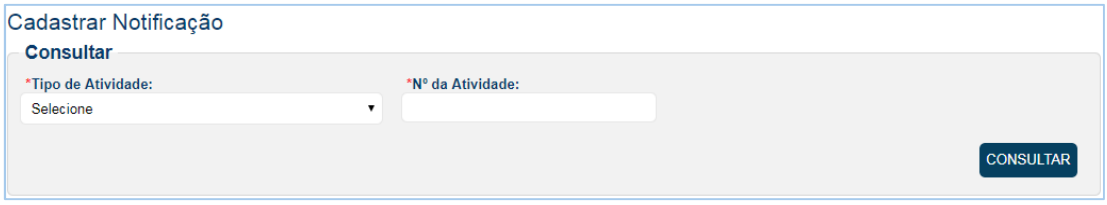
- Essa função só poderá ser efetuada pelo chefe/substituto ou supervisor do setor onde estiver localizada a atividade.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR CADASTRO DE NOTIFICAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / CADASTRO.**

Será exibida a tela a seguir:

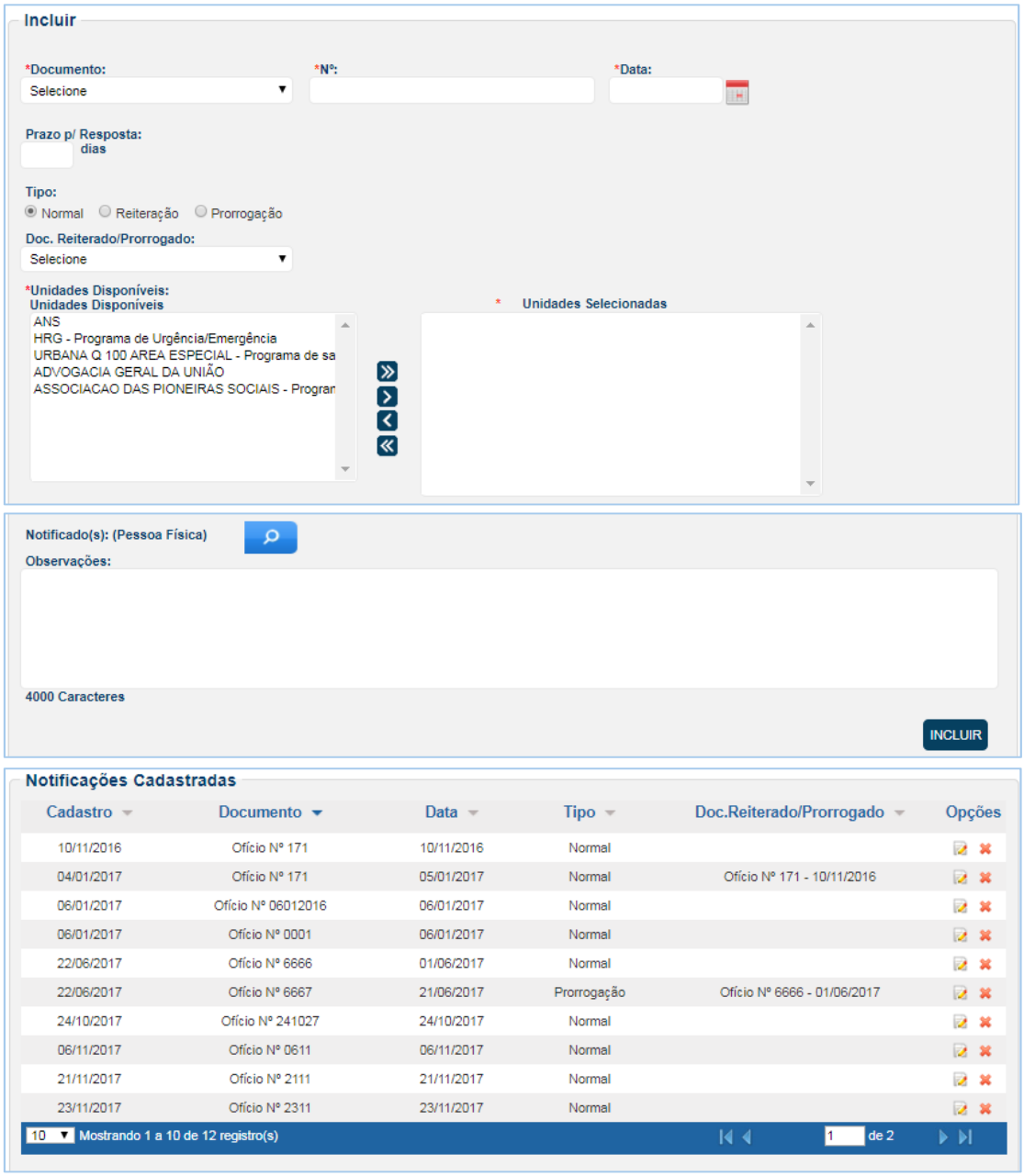
Tela 4.4.1. Cadastrar Notificação – Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.2. Cadastro de Notificação - Incluir



Passo c) Preencha os campos:

- DOCUMENTO:

Selecione o tipo de documento a ser enviado.

NÚMERO:

Digite o número do documento a ser enviado para a entidade.

DATA:

Digite a data do documento a ser enviado para a entidade ou selecione no ícone .

PRAZO P/ RESPOSTA:

Digite o prazo, em dias, que o auditado terá para responder.

O prazo será contado a partir da data da assinatura do Aviso de Recebimento-AR.

- TIPO:

Selecione o tipo da notificação, clicando em .

- DOC. REITERADO/PRORROGADO: (PREENCHER QUANDO FOR SELECIONADO TIPO **REITERAÇÃO OU PRORROGAÇÃO**)

Selecione o documento a ser reiterado.

- UNIDADES DISPONÍVEIS:

Passo d) Selecione a(s) unidade(s) que irá(ão) receber a notificação e clique no botão . Ou clique no botão para selecionar todas as unidades de uma vez.

Caso queira cancelar a seleção da unidade, clique no nome da unidade e depois clique no botão . Para cancelar todas as unidades de uma vez, clique no botão .

- UNIDADE SELECIONADA:

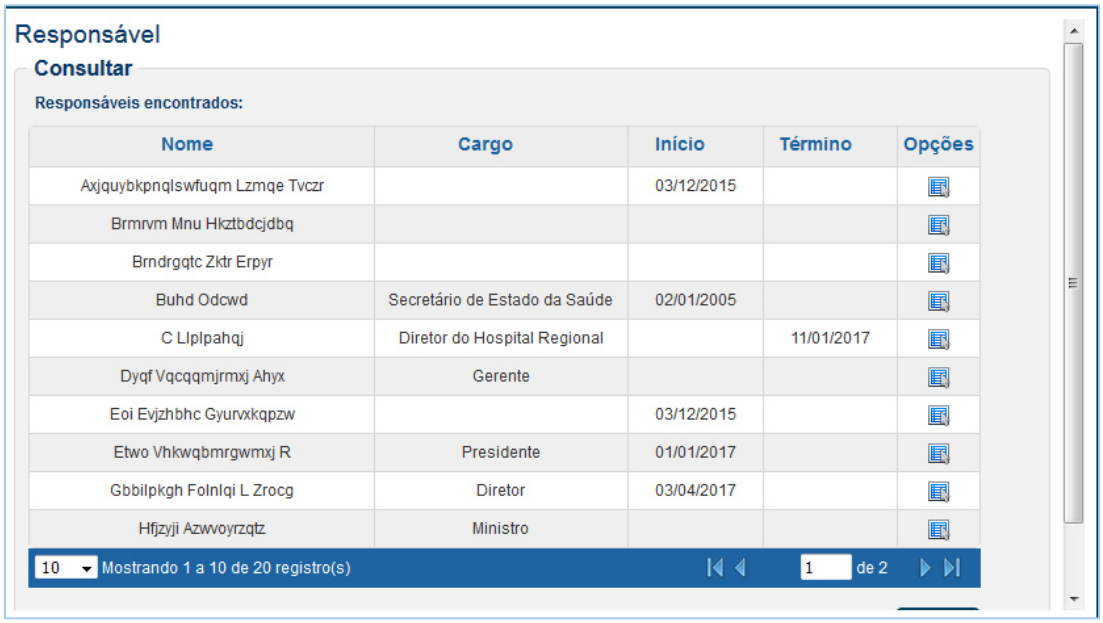
Esse campo será preenchido automaticamente após a seleção do campo Unidades Disponíveis selecionadas.

- NOTIFICADO(S) PESSOA FÍSICA:

Para selecionar a(s) pessoa(s) física(s) clique no ícone para fazer a busca dentre os responsáveis que foram cadastrados na atividade.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.4.3. Cadastro de Notificação - Responsável



Localize o nome do responsável e clique no ícone para selecioná-lo. Caso queira selecionar mais responsáveis clique novamente no ícone e repita o procedimento de seleção.

OBSERVAÇÃO:

Descreva, se necessário, uma observação de relevância referente ao Cadastro da Notificação.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Notificação incluído(a) com sucesso!"**

A tela será incrementada com o quadro "Notificações Cadastradas".

Passo f) **Para alterar**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e localize no quadro "Notificações Cadastradas", ao final da tela, a notificação que deseja alterar e clique no ícone . Serão exibidos os dados da notificação cadastrada e acrescentados alguns campos referentes ao Aviso de Recebimento - AR. Preencha-os se for necessário.

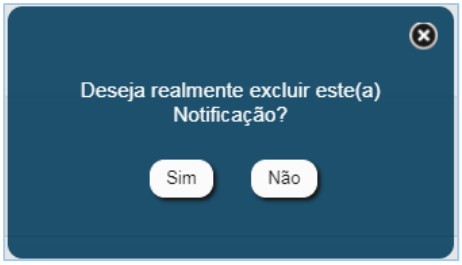
- Se os campos referentes ao AR estiverem vazios o sistema gerará os dossiês/relatórios novamente; se estiverem preenchidos o sistema apenas alterará as informações da tela.

- Na inclusão o sistema continua gerando os dossiês, independentemente do preenchimento dos campos do AR.

Passo g) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

Notificação alterado(a) com sucesso!

Passo h) **Para excluir**, execute os Passos a) e b) dessa rotina e a localize no quadro "Notificações Cadastradas", ao final da tela, a notificação que deseja alterar e clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida no topo da tela a mensagem:

Notificação excluído(a) com sucesso!

4.4.2. IMPRESSÃO PARA ENVIO A ENTIDADE

Gerar o Relatório Preliminar da atividade executada, para ser enviado à entidade, para conhecimento e apresentação de justificativas às constatações de não conformidade.

Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

GERAR RELATÓRIO PRELIMINAR PARA ENVIO À ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / IMPRESSÃO P/ ENVIO A ENTIDADE.**

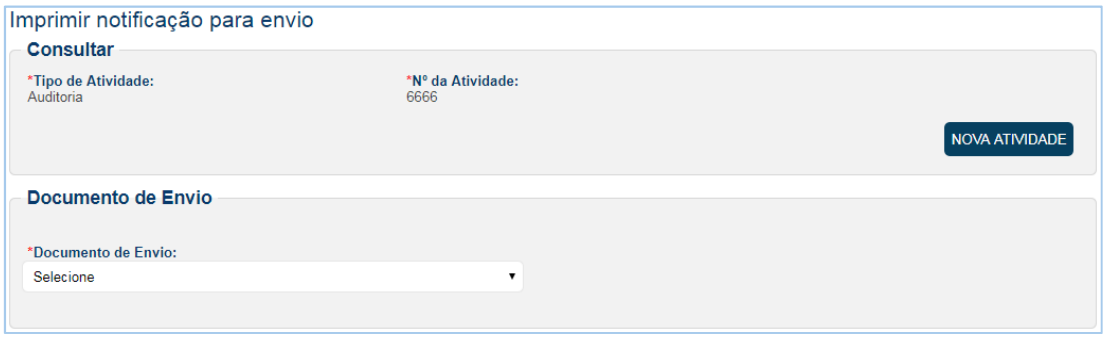
Tela 4.4.4. Imprimir Notificação para Envio



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade” e “Nº da atividade:”, clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

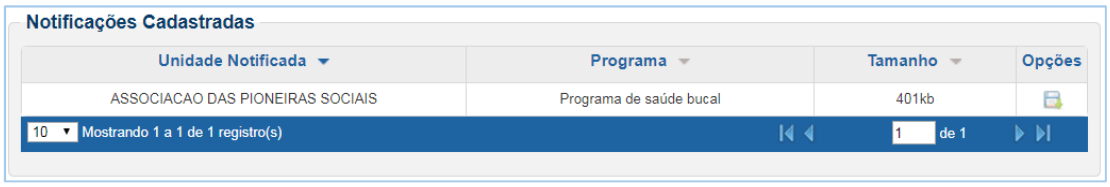
Tela 4.4.5. Imprimir Notificação para Envio – Documento de Envio



Passo c) Selecione o documento cadastrado para envio à entidade.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.6. Imprimir Notificação para Envio – Notificações Cadastradas



Passo d) Para baixar o arquivo na área de D*ownload*, clique no ícone . Imprima o Relatório Preliminar para envio.

4.4.3. EQUIPE DE NOTIFICAÇÃO

Criar a equipe que analisará a resposta/justificativa da entidade.

Só será necessário criar Equipe de Notificação caso essa equipe seja diferente daquela que executou a atividade, e que fará a análise e registrará a resposta da entidade/justificativa no “Menu Atividade / Notificação / Resposta da Entidade” – Item 4.4.4 desse Capítulo.

Se a equipe que analisará a resposta da entidade for a equipe que executou a Atividade, basta tramitar a atividade para a equipe, que então registrará a

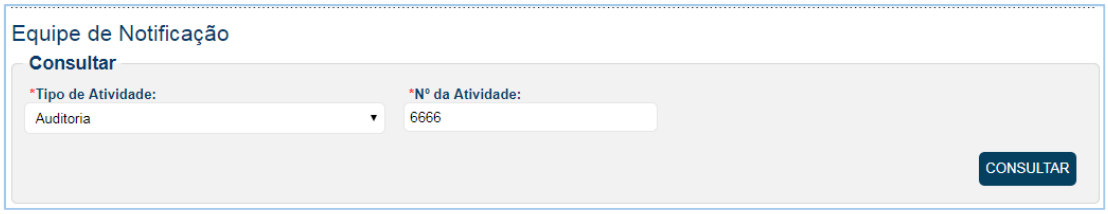
justificativa e realizará análise no “Menu Atividade / Execução / Constatação” – no Capítulo 4 – Item 4.2.5.

- Essa função só poderá ser efetuada pelo chefe/substituto ou supervisor do componente do SNA.

CRIAR/ALTERAR/EXCLUIR EQUIPE DE NOTIFICAÇÃO E/OU EXCLUIR INTEGRANTE DA EQUIPE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / EQUIPE DE NOTIFICAÇÃO.**

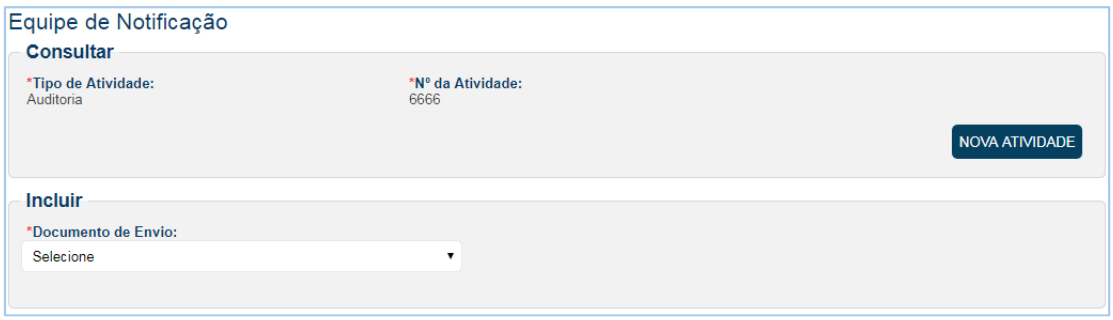
Tela 4.4.7. Equipe de Notificação - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da atividade:”, clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.8. Equipe de Notificação - Incluir – Selecionar Documento



Passo c) Selecione o documento cadastrado para envio à entidade.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.9. Incluir Equipe de Notificação - Incluir Integrantes



Passo d) Preencha os campos:

- DATA INÍCIO:

Digite a data de início da análise da justificativa recebida da entidade ou selecione no ícone .

- DATA TÉRMINO:

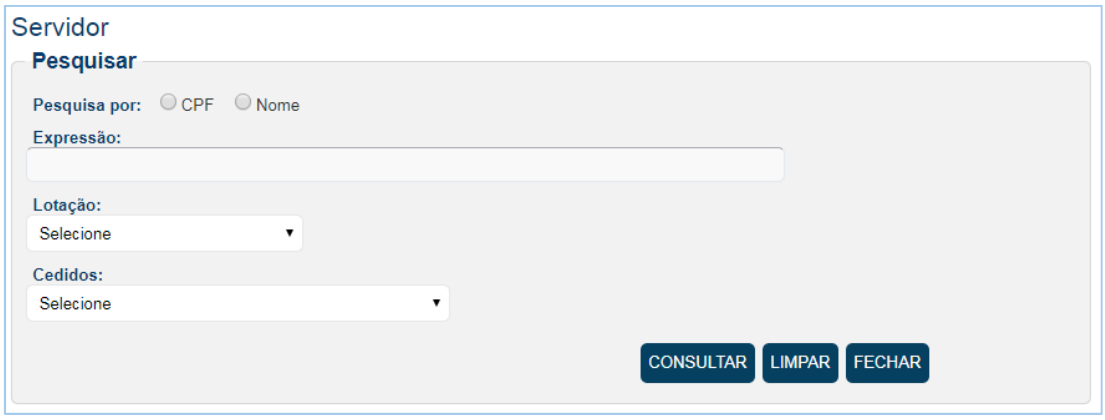
Digite a data de término da análise da justificativa ou selecione no ícone .

- INTEGRANTES:

Clique no botão ANEXAR para consultar e selecionar os nomes dos integrantes que irão compor a equipe que analisará a resposta da entidade.

Será exibida a tela a seguir:

Tela 4.4.10. Equipe de Notificação - Servidor



Passo e) Preencha os campos:

- PESQUISAR **POR:**

Escolha “CPF” ou “Nome” para fazer a pesquisa do servidor.

EXPRESSÃO:

Digite o número do CPF ou nome para pesquisa.

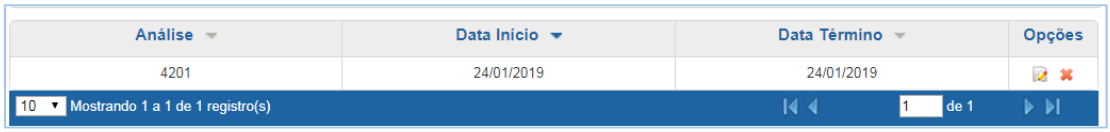
Passo f) Clique no botão CONSULTAR. Será exibida uma lista com os CPFs e nomes que atendam ao critério solicitado.

Passo g) Localize o servidor e clique no ícone . As informações do servidor selecionado serão copiadas para tela de Equipe de Notificação, no quadro de “Integrantes”.
Repita os passos e) a g) para cada inclusão de integrante.

Passo h) Depois de selecionado(s) o(s) integrante(s), clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“**Equipe de Notificação incluído(a) com sucesso**!”

Passo i) **Para alterar os integrantes da equipe**, execute os passos a) a c) dessa rotina. Será exibido o quadro a seguir:



Passo j) Localize, no quadro, a equipe que deseja alterar e clique no ícone . Serão exibidos os integrantes da equipe.

Passo k) **Para excluir um integrante**, clique no ícone .

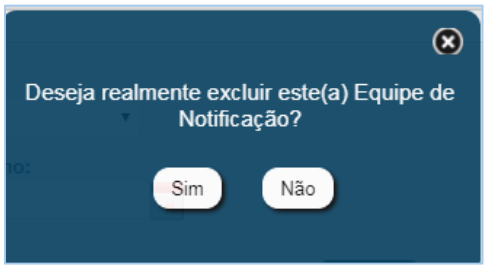
Passo l) **Para incluir um novo integrante**, clique no botão ANEXAR e proceda como visto anteriormente.

Passo m) Após feitas as alterações, clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“**Equipe de Notificação alterado(a) com sucesso!**”

Passo n) **Para excluir a equipe**, execute os passos a) a c) dessa rotina. Localize, no quadro, a equipe que deseja excluir.

Passo o) Clique no ícone . Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Equipe de Notificação excluído**(a) com sucesso!"**

4.4.4. RESPOSTA DA ENTIDADE

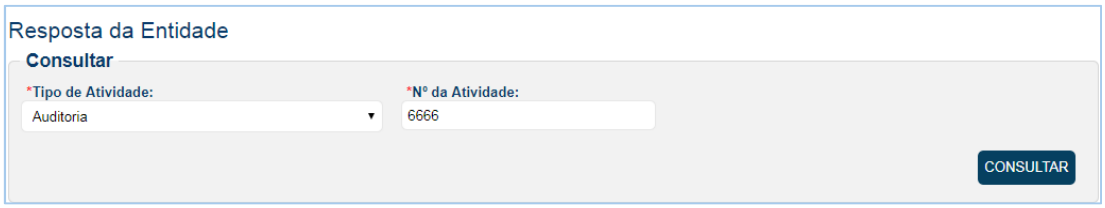
Incluir a resposta (justificativa) da entidade (unidade visitada).

➢ Essa função deverá ser realizada pela Equipe da Notificação.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR RESPOSTA DA ENTIDADE

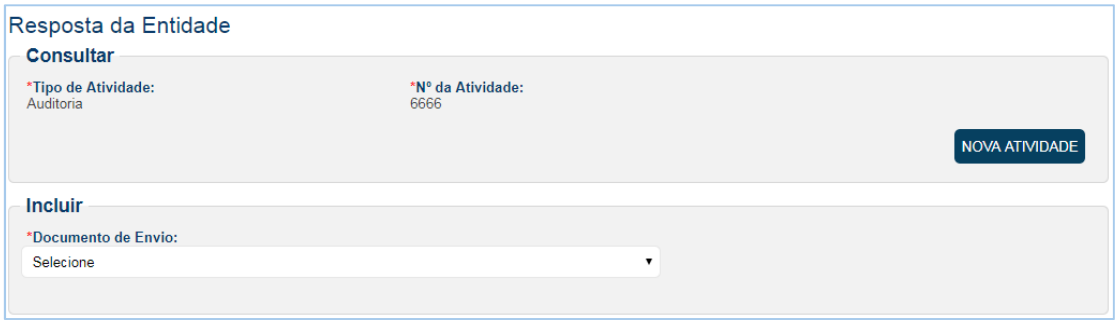
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / RESPOSTA DA ENTIDADE.**

Tela 4.4.11. Resposta da Entidade - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Tipo de atividade:" e "Nº da atividade:" e clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada como a seguir:

Tela 4.4.12. Resposta da Entidade – Documento de Envio



Passo c) Selecione o documento cadastrado para envio à entidade.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.13. Resposta da Entidade – Período e Unidade



Passo d) Selecione os campos:

- **PERÍODO** DE ANÁLISE

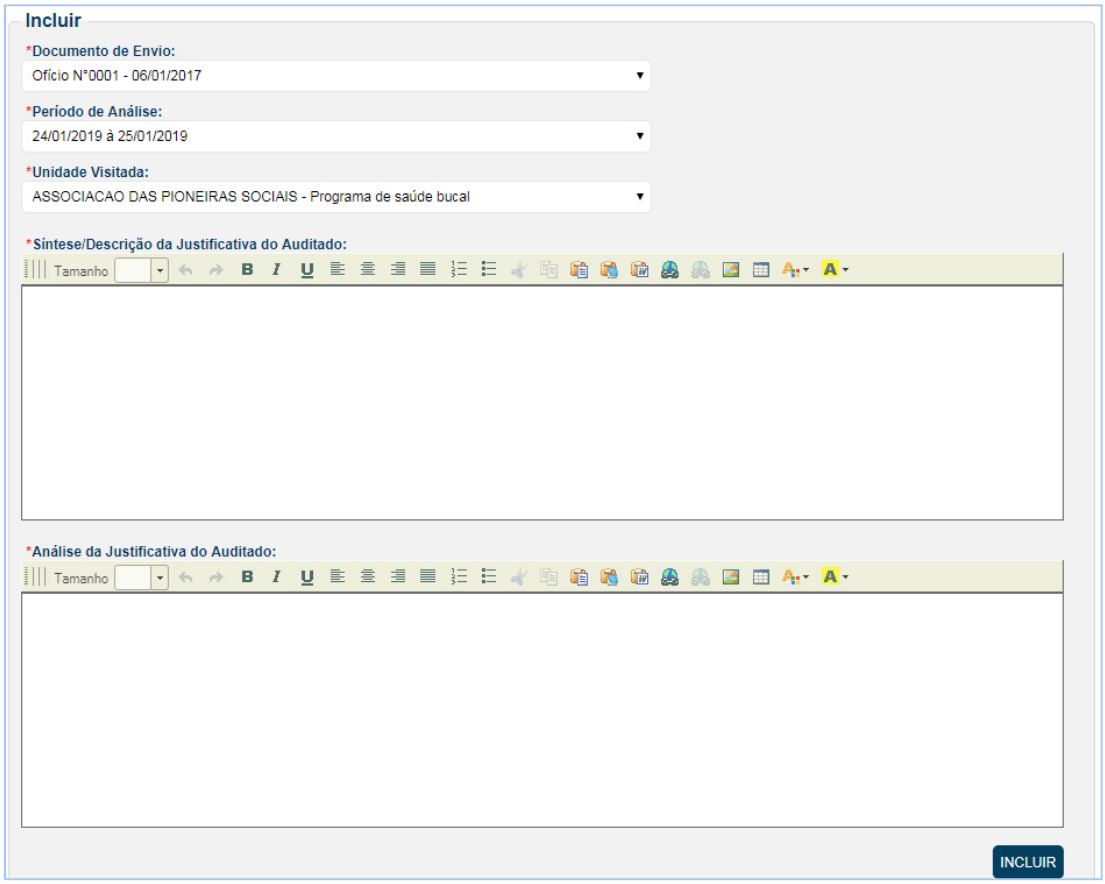
Selecione o período da análise.

- **UNIDADE** VISITADA

Selecione a unidade visitada.

A tela será incrementada como a seguir:

Tela 4.4.14. Resposta da Entidade - Descrição e Análise da Justificativa



Passo e) Preencha os campos:

SÍNTESE/TRANSCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA DO AUDITADO

Digite a justificativa recebida do auditado.

ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA DO AUDITADO

Digite a análise da equipe referente à justificativa do auditado.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. **Será exibida, no topo da tela, a mensagem:**

"Resposta da Entidade incluído(a) com sucesso!"

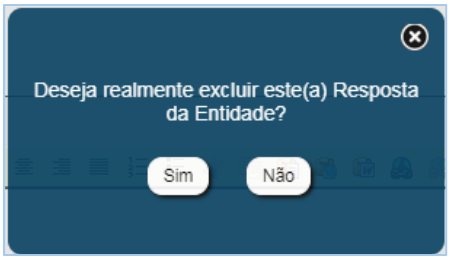
Passo g) **<u>Para alterar uma Resposta da Entidade</u>**, execute os Passos a) a d) dessa rotina.

Passo h) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Resposta da Entidade alterado(a) com sucesso!"

Passo i) **Para excluir uma Resposta da Entidade**, execute os passos a) a d) dessa rotina.

Passo j) Clique no botão EXCLUIR. Será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Resposta da Entidade **excluído(a) com sucesso!"**

4.4.5. SITUAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO

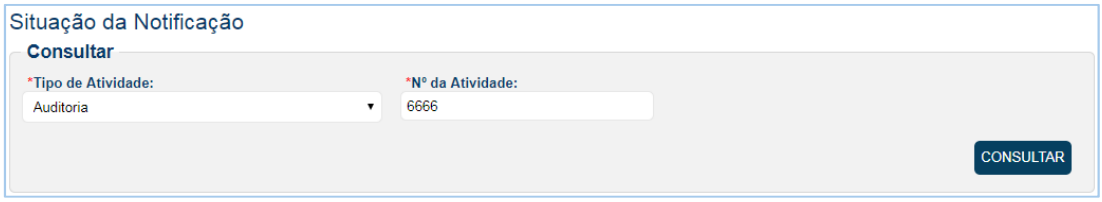
Registrar a situação atual da Notificação.

➢ Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

REGISTRAR/ALTERAR SITUAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / SITUAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO.**

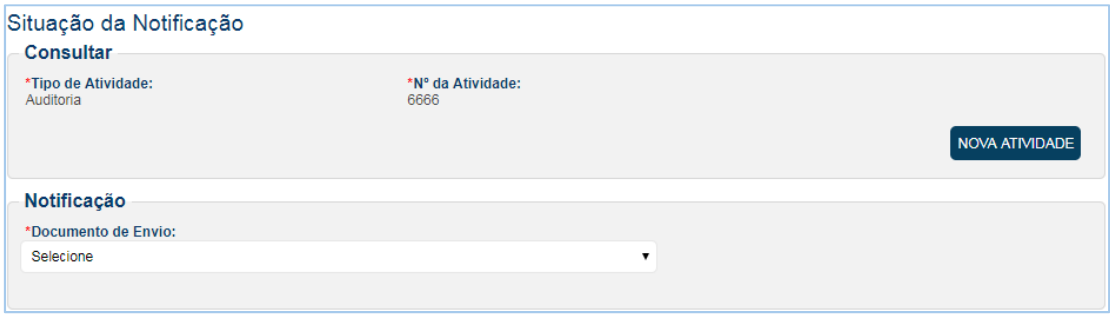
Tela 4.4.15. Situação da Notificação - Consultar



Passo b) Preencha os campos "Tipo de atividade:" e "Nº da atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.16. Situação da Notificação - Documento de Envio

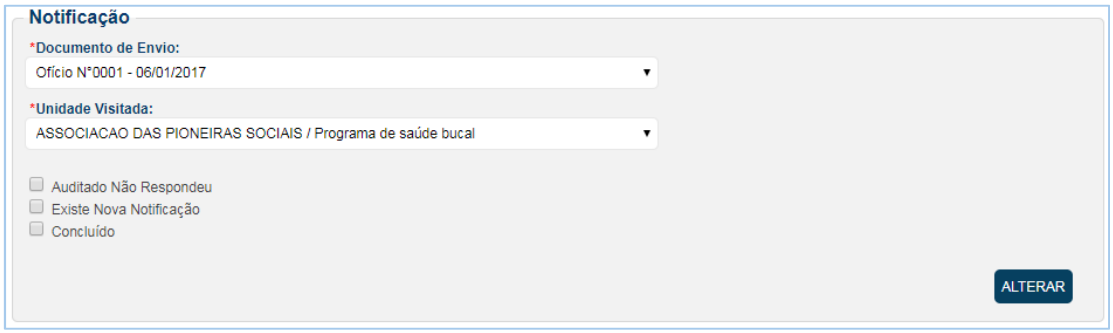


Passo c) Selecione o documento cadastrado para envio à entidade.

Passo d) Selecione a unidade visitada.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.17. Situação da Notificação – Unidade Visitada



Passo e) Marque um dos campos, conforme a situação atual da notificação.

Passo f) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Situação da Notificação alterado(a) com sucesso!"

4.4.6. REGISTRO FINAL

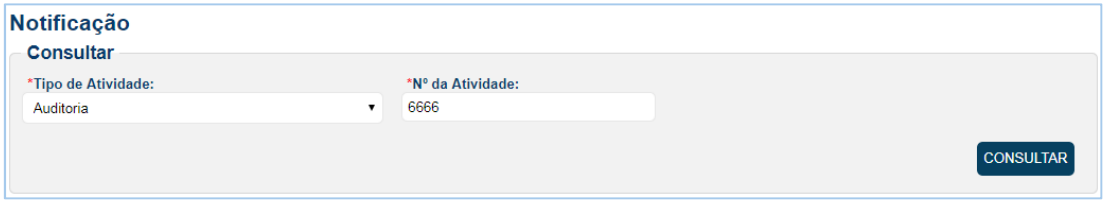
Registrar qual a situação da Notificação realizada na atividade (se não houve notificação, se houve notificação/reiteração/prorrogação, se houve resposta do auditado no prazo ou fora do prazo, se houve notificação em Diário Oficial. Enfim, deve ser informado se foi cumprido todo o rito legal, relativo à notificação, de dar conhecimento e ouvir o contraditório).

- Esse registro é obrigatório, caso não ocorra a atividade não será encerrada.

INCLUIR REGISTRO FINAL

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / REGISTRO FINAL.**

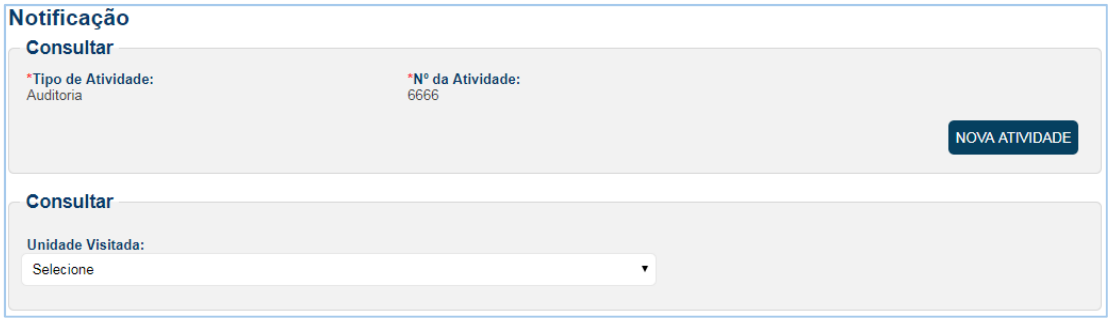
Tela 4.4.18. Registro Final da Notificação - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da atividade:”, clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada como a seguir:

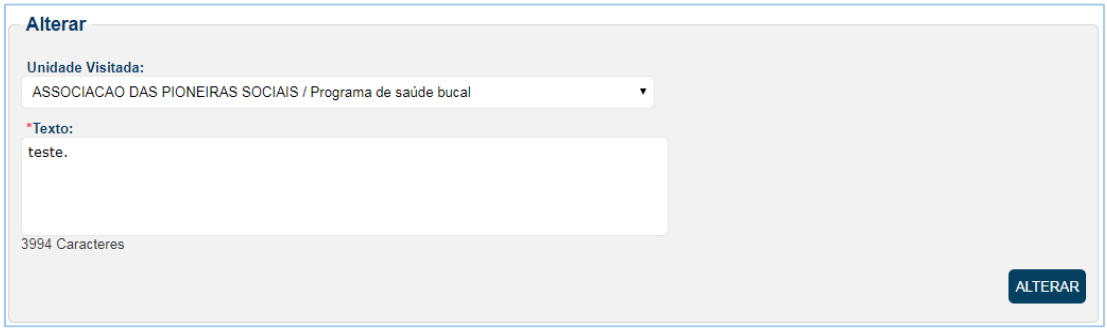
Tela 4.4.19. Registro Final da Notificação



Passo c) Selecione a unidade visitada.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.20. Registro Final da Notificação - Alterar



Passo d) Digite o texto e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Registro Final alterado(a) com sucesso"

4.4.7. VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO

Consultar a data de vencimento das notificações realizadas.

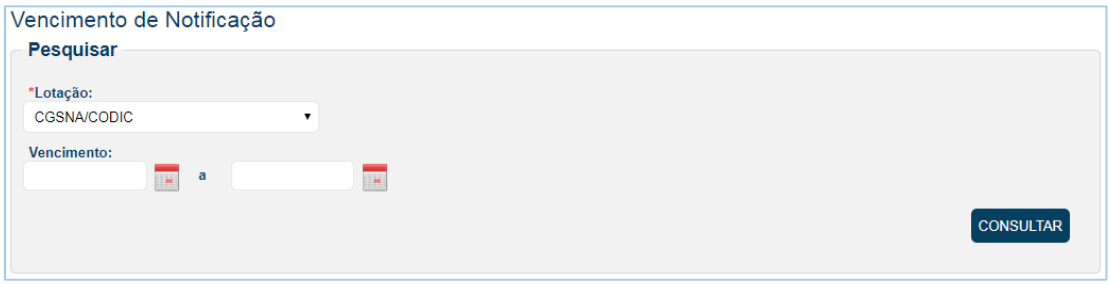
➢ Importante para o acompanhamento dos prazos das notificações. Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

CONSULTAR VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / NOTIFICAÇÃO / VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO.**

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.21. Vencimento da Notificações - Pesquisar



Passo b) Preencha os campos:

- **LOTAÇÃO**:

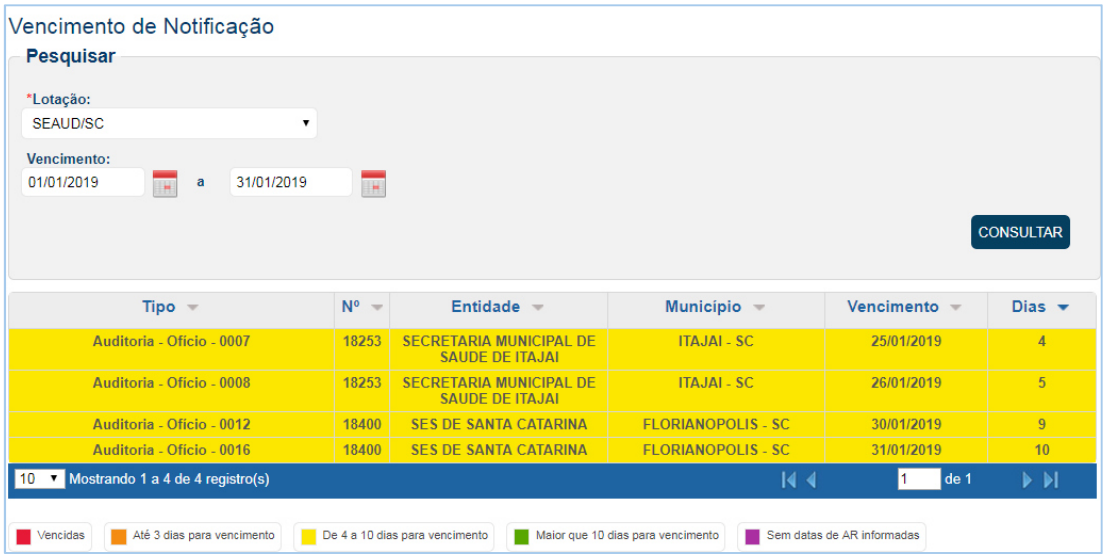
Selecione a lotação a ser consultada relativo ao vencimento da notificação.

VENCIMENTO (OPCIONAL):

Digite as datas do período a ser consultado ou selecione clicando no ícone e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.4.22. Vencimento de Notificação



- As informações das auditorias são coloridas de acordo com o prazo de vencimento.
- A data do vencimento é a data de recebimento do AR por parte do notificado mais o prazo para resposta, estabelecido no cadastro da notificação.
- As notificações que estiverem com a “Situação da Notificação” definidas não serão exibidas para consultas.

4.5. RELATÓRIO COMPLEMENTAR

A função do Relatório Complementar é criar uma fase (nova) e emitir relatório complementar de uma atividade já encerrada.

As rotinas de operação dessa função são similares às da Programação e da Execução da atividade inicial (Capítulos 4.1 e 4.2).

No quadro abaixo, apresentamos a correspondência das rotinas do menu Atividade/Relatório Complementar, com as rotinas descritas no Capítulo 4.1 – Programação e 4.2 - Execução.

Menu Atividade / Relatório Complementar	**Menu Atividade / Programação e Menu Atividade / Execução**
Programação Registrar Manutenção Execução Roteiro Despesas Responsável/Destinatário Constatação Devolução Anexos Textos Fase Assinatura Importar Devolução Complementar do PFPB	4.1 Programação 4.1.1 Cadastro 4.1.2 Manutenção 4.2 Execução 4.2.2 Roteiro 4.2.3 Despesas 4.2.4 Responsável/Destinatário 4.2.5 Constatação 4.2.6 Devolução 4.2.7 Anexos 4.2.8 Textos 4.2.10 Fases 4.2.12 Assinatura 4.2.13 Importar Devolução do PFPB

4.6. SITUAÇÃO DA ATIVIDADE

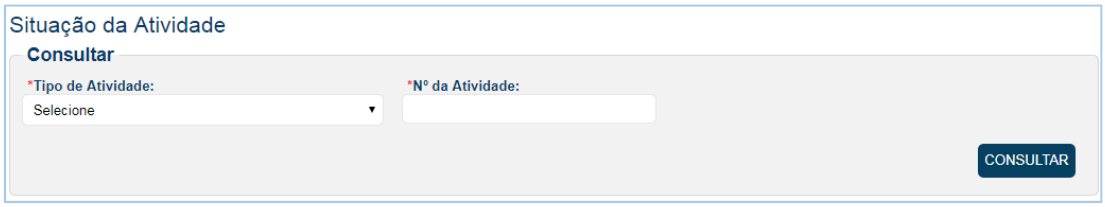
Registrar a situação quanto à aceitação ou não da atividade.

- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

REGISTRAR/ALTERAR SITUAÇÃO DA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / SITUAÇÃO DA ATIVIDADE**.

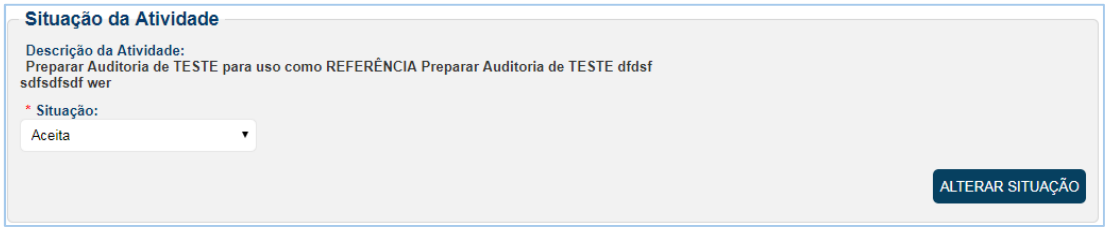
Tela 4.6.1. Situação da Atividade - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.6.2. Situação da Atividade – Alterar



Passo c) No campo “Situação:” selecione a situação para a atividade executada.

Nota 63 : Caso a situação escolhida seja “Cancelada” ou “Inconsistente”, deverá ser informado o Motivo.

Passo d) Clique no botão ALTERAR SITUAÇÃO para alterar a situação. Será exibida no topo da tela a mensagem:

“Situação da atividade alterado(a) com sucesso!”

4.7. ENCERRAMENTO

Encerrar (concluir) a atividade e, opcionalmente, informar uma data para Reavaliação.

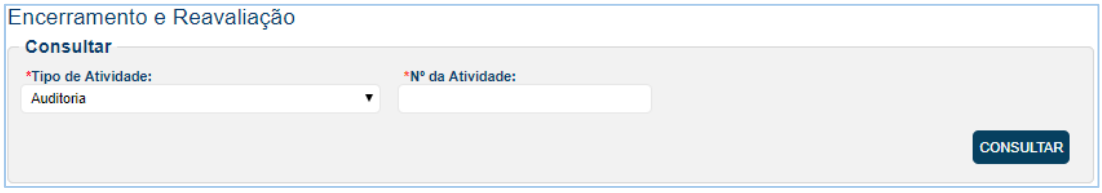
- Essa função só poderá ser efetuada por autoridade definida em cada componente do SNA.

INCLUIR ENCERRAMENTO E REAVALIAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **ENCERRAMENTO/REAVALIAÇÃO**

A tela a seguir será exibida:

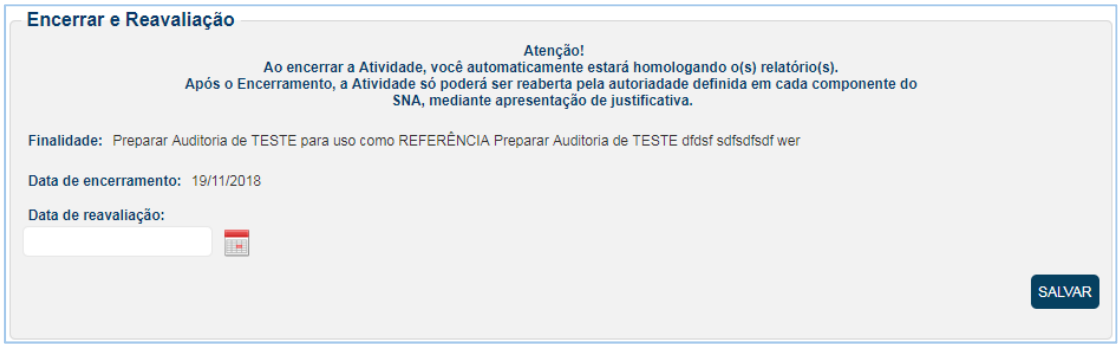
Tela 4.7.1. Encerramento e Reavaliação



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.7.2. Encerrar e Reavaliação



- Ao acessar a tela de Encerramento e Reavaliação, o campo “Data de encerramento” estará automaticamente preenchido, não tendo como ser alterado. A data do encerramento da atividade poderá ser visualizada na Consulta Atividade, Relatório Gerencial-Dados Básicos e Relatório Gerencial-Resumo em CSV.

- Caso a atividade seja reaberta e encerrada novamente, o sistema armazenará a primeira e última datas do encerramento.

Passo c) Preencha o campo:

DATA DE REAVALIAÇÃO (OPCIONAL)

Digite a data de reavaliação futura ou selecione no ícone .

- O sistema não faz nenhum alerta quanto ao momento que deverá ser feita nova avaliação, mas no relatório da atividade gerencial "Resumo em arquivo em CSV" esse campo é disponibilizado para ser trabalhado em uma planilha eletrônica.

Passo d) Clique no botão SALVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Atividade alterado(a) com sucesso!”

4.8. DESCERRAMENTO

Reabrir o acesso à atividade já encerrada.

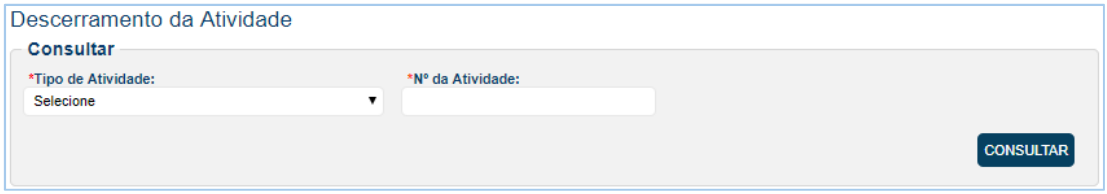
➢ Essa função só poderá ser efetuada por autoridade definida em cada componente do SNA.

DESCERRAR ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **DESCERRAMENTO**

A tela a seguir será exibida:

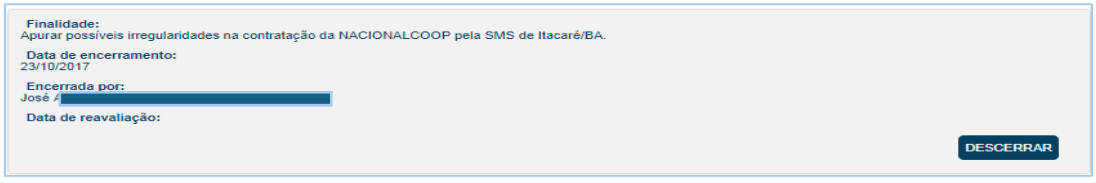
Tela 4.8.1. Descerramento da Atividade



Passo b) Na tela "DESCERRAMENTO", preencha os campos "Tipo de atividade:" e "Nº da Atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.8.2. Descerrar



Passo c) Clique no botão DESCERRAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Descerramento **da Atividade incluído(a) com sucesso!"**

4.9. PUBLICAÇÃO

Autorizar a publicação na Internet da atividade já encerrada.

4.9.1. REGISTRAR

Autorizar ou não, a publicação da Atividade.

➢ Essa função só poderá ser efetuada por chefe/substituto ou supervisor do componente do SNA.

AUTORIZAR/ALTERAR O REGISTRO DA PUBLICAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **PUBLICAÇÃO** / **REGISTRAR**.

A tela a seguir será exibida:

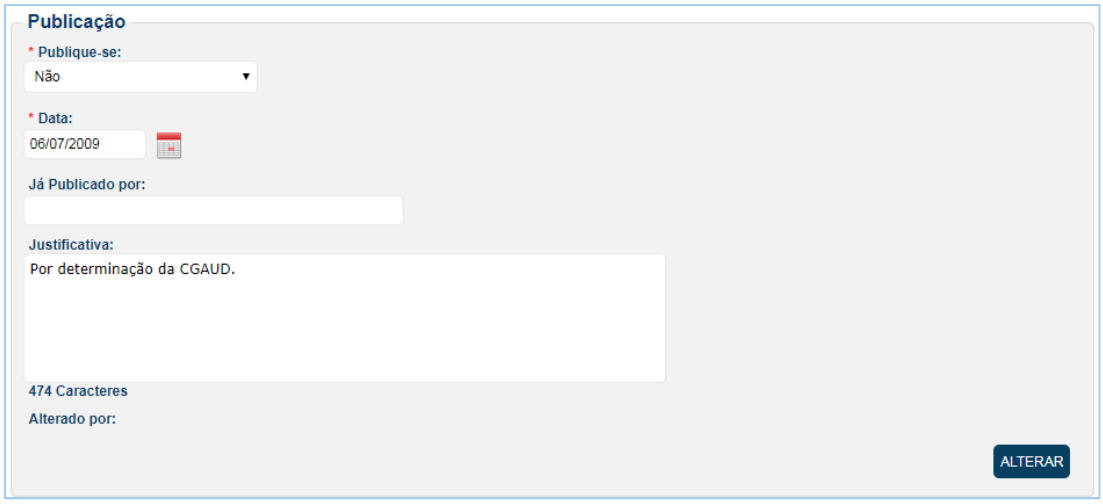
Tela 4.9.1. Publicar Atividade - Consultar



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.9.2. Publicação



Passo c) Preencha os campos:

- **PUBLIQUE-SE**

Informe se o relatório da atividade será tornado público na Internet "Sim" ou "Não".

DATA

Se no campo anterior a opção for “Sim” digite a data de publicação ou selecione no ícone . Se a opção for “Não” a data não precisará ser informada.

➢ O sistema já está configurado, automaticamente, para publicação 15 dias após a data do encerramento. Esse é o prazo estimado que o órgão executor da auditoria dará conhecimento oficial ao auditado e interessados. Caso se deseje um prazo maior, poderá ser inserida uma data superior aos 15 dias do encerramento.

JÁ PUBLICADO POR

Caso o relatório da atividade será publicado por outro órgão, então informe qual é o órgão.

JUSTIFICATIVA

Se for selecionado “Não” para PUBLIQUE-SE, esse campo deverá ser preenchido.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Publicação alterado(a) com sucesso!”

4.9.2. CONFIGURAÇÃO

Definir os itens que serão exibidos no Dossiê/Relatório da Publicação.

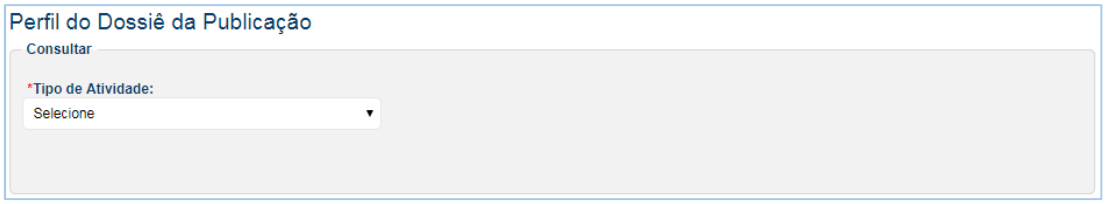
➢ Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR CONFIGURAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PUBLICAÇÃO / CONFIGURAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.9.3. Perfil do Dossiê da Publicação



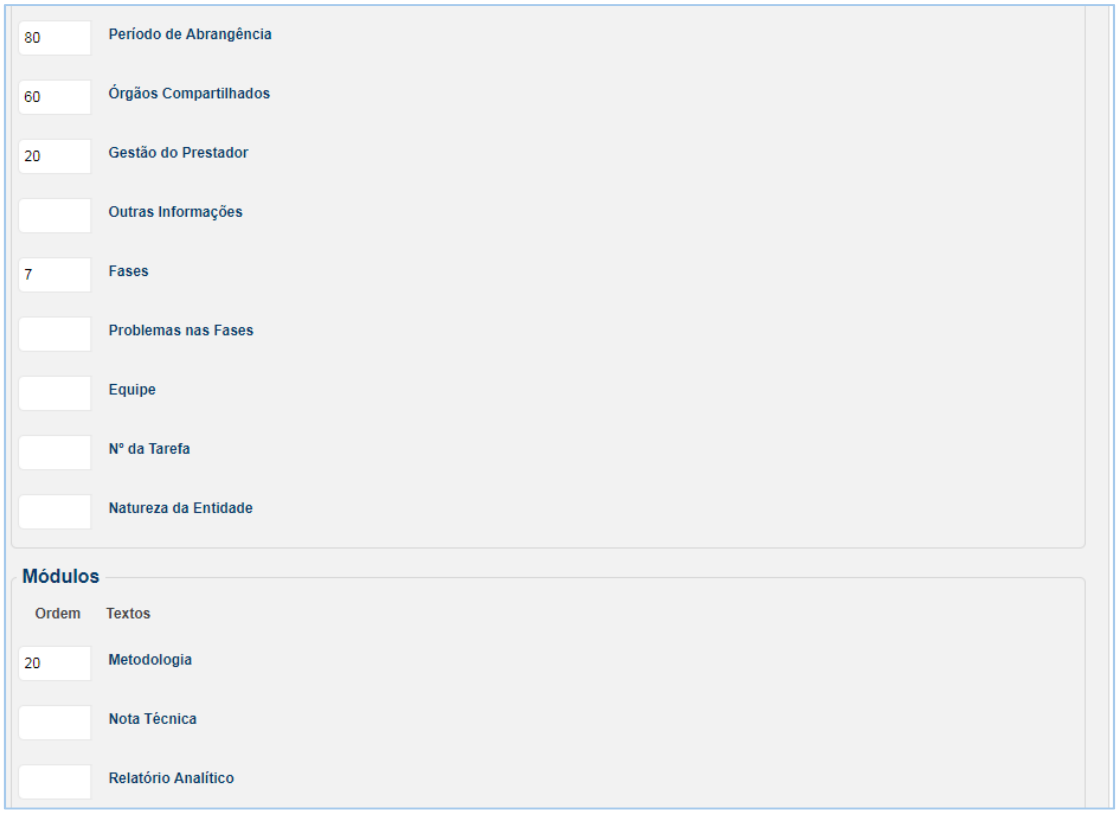
Passo b) Preencha o campo:

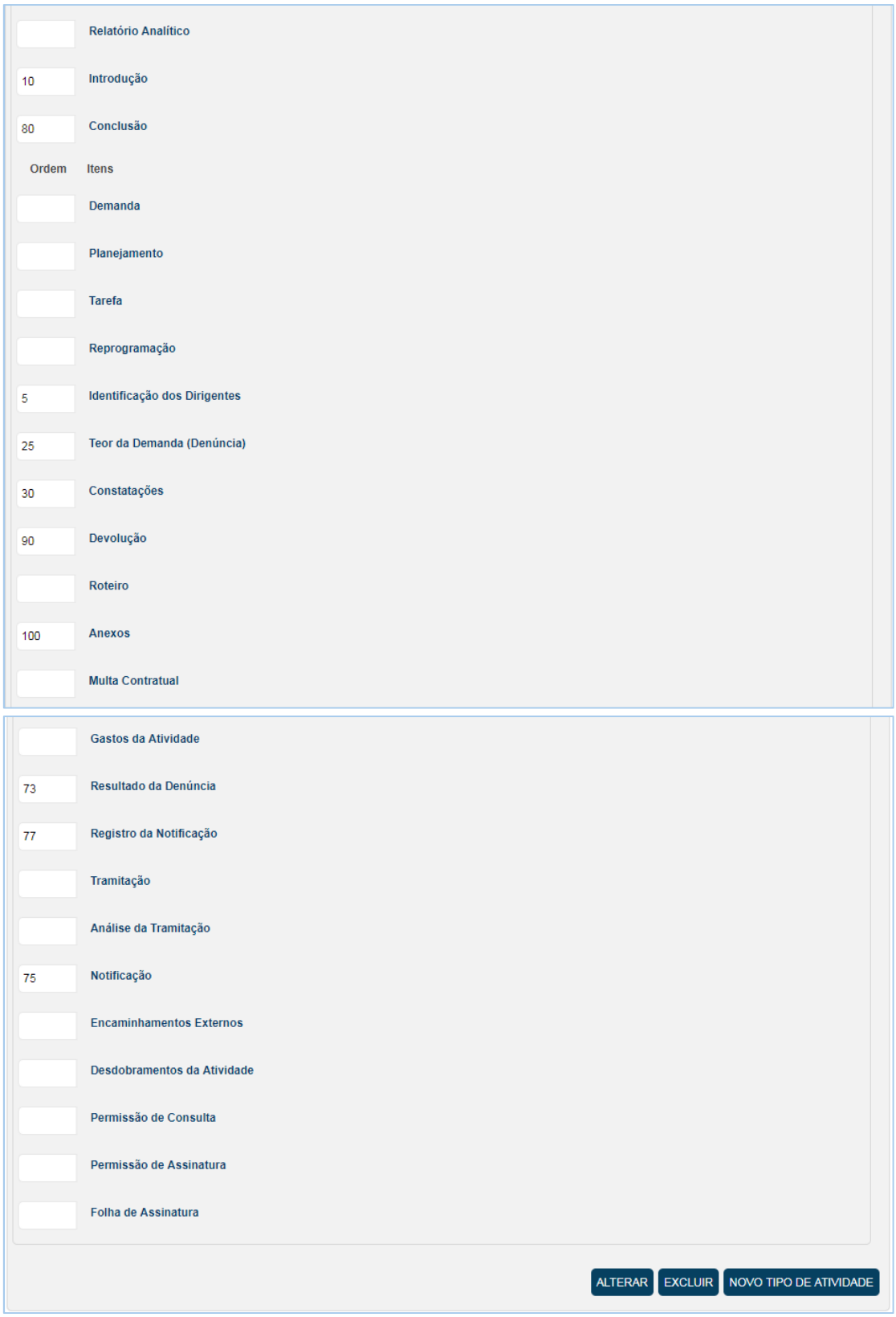
- TIPO DE **ATIVIDADE**:

Selecione um tipo de atividade para configurar.

A tela será incrementada com o seguinte (exemplo da atividade de auditoria):

Tela 4.9.4 – Perfil do Dossiê da Publicação - Selecionar Itens



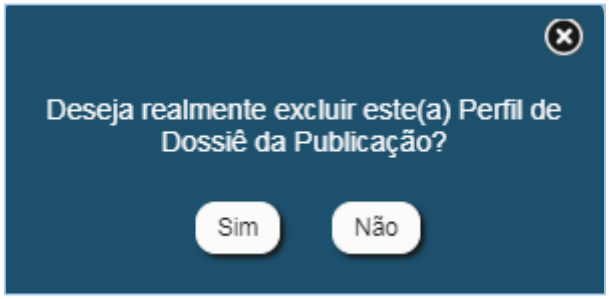

Relatório Analítico
10 Introdução
80 Conclusão
Ordem Itens
Demanda
Planejamento
Tarefa
Reprogramação
5 Identificação dos Dirigentes
25 Teor da Demanda (Denúncia)
30 Constatações
90 Devolução
Roteiro
100 Anexos
Multa Contratual
Gastos da Atividade
73 Resultado da Denúncia
77 Registro da Notificação
Tramitação
Análise da Tramitação
75 Notificação
Encaminhamentos Externos
Desdobramentos da Atividade
Permissão de Consulta
Permissão de Assinatura
Folha de Assinatura
ALTERAR
EXCLUIR
NOVO TIPO DE ATIVIDADE

Passo c) Digite uma sequência numérica para apresentação/visualização dos itens na Publicação do Dossiê/Relatório. Deixe sem preencher os itens que não devem compor o relatório.

Passo d) Clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Perfil de Dossiê da** Publicação **alterado(a) com sucesso!"**

Passo e) **Para excluir**, execute o Passo a) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Perfil de Dossiê** da **Publicação excluído(a) com sucesso!"**

Passo f) Para selecionar um novo tipo de atividade clique no botão NOVO TIPO DE ATIVIDADE. O sistema apresentará a tela de consulta do Passo a).

➢ Além de autorizar a publicação da atividade (SISAUDSUS Capítulo 4.9.1 - Registrar) no momento do encerramento e configurar o perfil do dossiê (SISAUDSUS Capítulo 4.9.2. - Configuração), é necessário, também, o assinalamento na configuração dos parâmetros do órgão (RH Capítulo 9.7.3. Configurações - Liberar a Publicação das Atividades). **Sem as três etapas definidas, o Sistema não procederá à publicação dos relatórios das atividades.**

4.10. ENCAMINHAMENTO EXTERNO

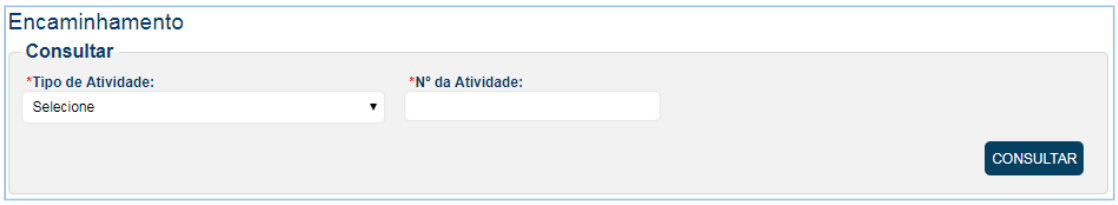
Registrar os encaminhamentos aos órgãos externos ao componente do SNA, as informações relativas à atividade, principalmente relatório resultante da atividade, mediante a inclusão do documento que o acompanha.

➢ Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO EXTERNO

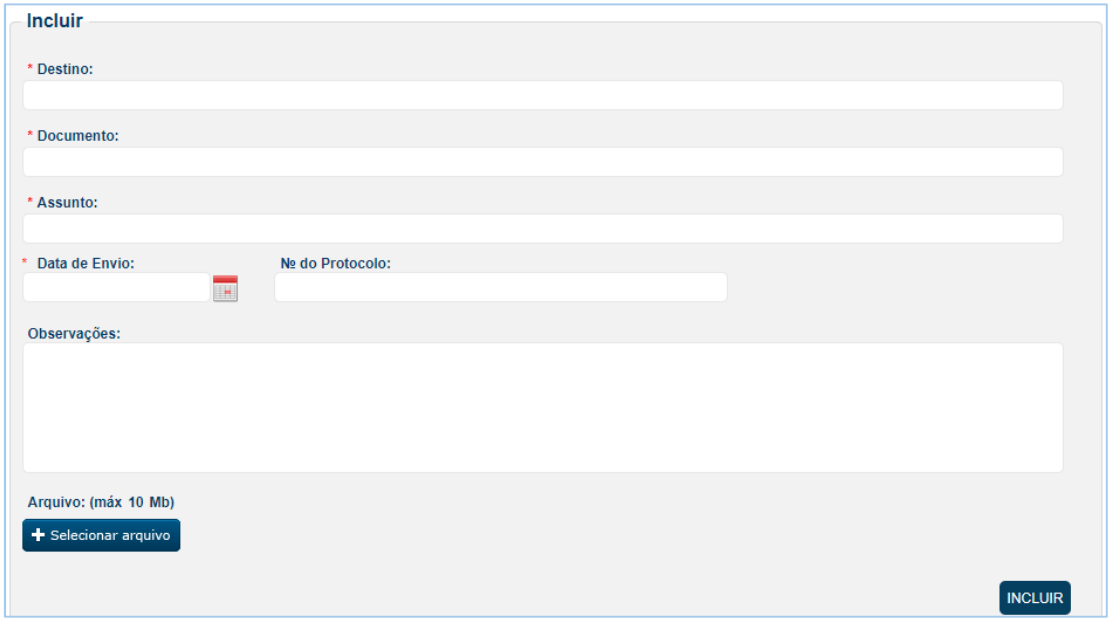
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **ENCAMINHAMENTO EXTERNO**.

Tela 4.10.1. Consultar Encaminhamento



Passo b) Preencha os campos “Tipo de atividade:” e “Nº da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.
A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.10.2. Incluir Encaminhamento



Passo c) Preencha os campos:

✎ DESTINO:

Digite para qual órgão será encaminhado o relatório da atividade.

✎ DOCUMENTO:

Digite qual tipo de documento encaminhará o relatório da atividade (ex.: ofício).

ASSUNTO:

Digite o assunto do documento que encaminhará o relatório da atividade.

DATA DO ENVIO:

Digite a data do envio do encaminhamento ou selecione no ícone

Nº DO PROTOCOLO

Digite o número do protocolo, se houver.

OBSERVAÇÃO

Descreva se necessário, uma observação de relevância referente ao encaminhamento realizado.

- ARQUIVO (CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO)

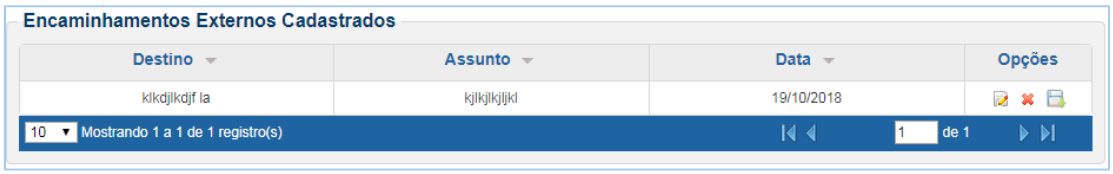
Após digitalizar o documento, clique no botão + Selecionar arquivo, localize o arquivo na pasta ou unidade do computador (CD, pen-drive, ou na rede) relativo ao documento do encaminhamento e selecione para proceder à inserção.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Encaminhamento Externo incluído(a) com sucesso!"

Ao final da tela será exibido o quadro dos "Encaminhamentos Externos Cadastrados", contendo Destino, Assunto, Data e Opções.

Tela 4.10.3. Encaminhamento Externos Cadastrados

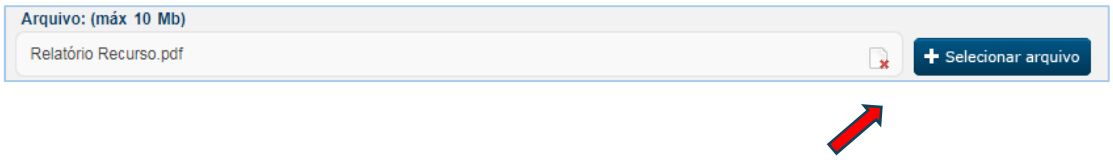


Passo e) **Para alterar**, no quadro dos Encaminhamentos Externos Cadastrados, clique no botão . As informações do encaminhamento selecionado serão exibidas. Execute as orientações do passo c). Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

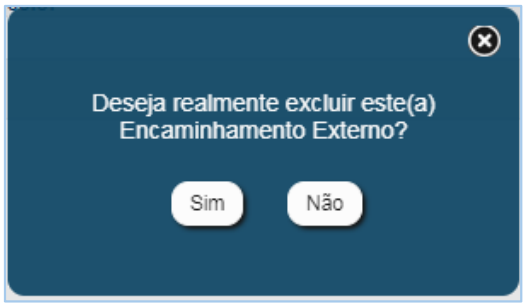
"**Encaminhamento Externo alterado(a) com sucesso!**"

Para baixar o arquivo de um encaminhamento cadastrado, clique no botão . O documento será baixado na área de *download* do computador.

Passo f) **Para excluir o documento anexado**, clique no botão , na tela de inclusão ou alteração do encaminhamento.



Passo g) **Para excluir** um encaminhamento, selecione-o no quadro de Encaminhamentos Externos Cadastrados e clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Encaminhamento Externo excluído(a) com sucesso!"

4.11. DESDOBRAMENTOS DA ATIVIDADE

Registrar os fatos decorrentes da atividade (principalmente do tipo Auditoria), independentemente de estar encerrada ou não.

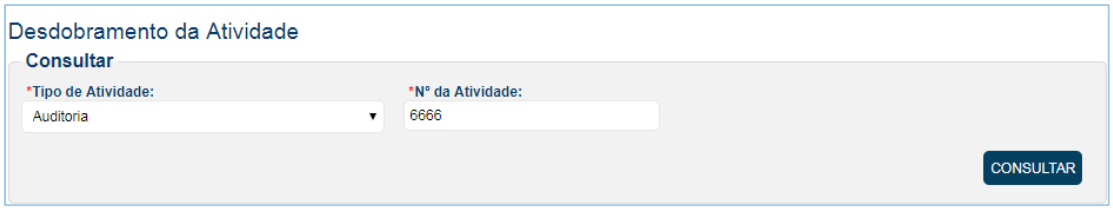
- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

REGISTRAR/ALTERAR/EXCLUIR DESDOBRAMENTOS DA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **DESDOBRAMENTO DA ATIVIDADE**.

A tela a seguir será exibida:

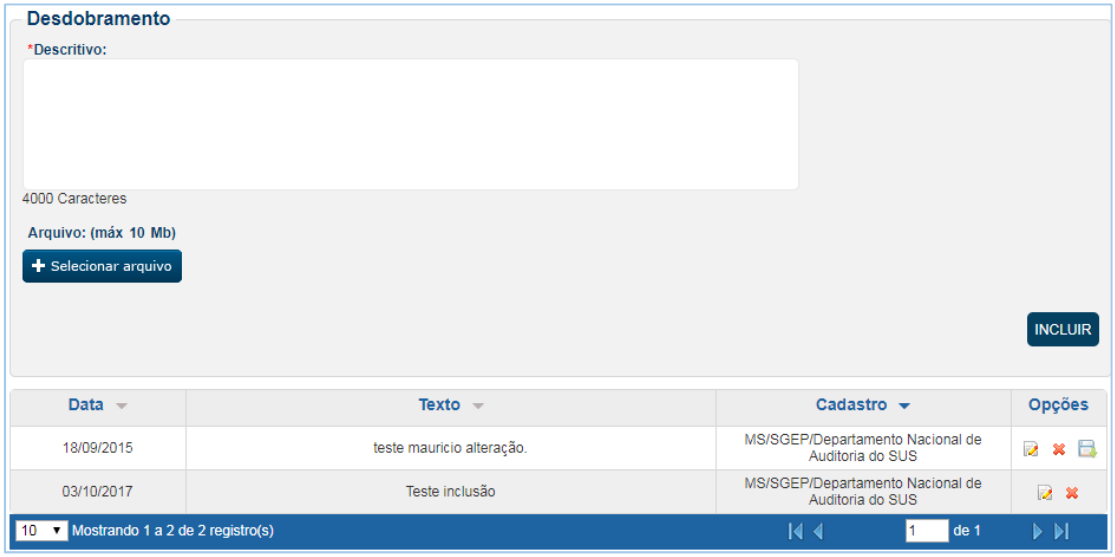
Tela 4.11.1. Consultar Desdobramento da Atividade



Passo b) Preencha os campos "Tipo de atividade:" e "Nº da Atividade:" e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.11.2. Desdobramento



Passo c) Preencha o campo:

DESCRITIVO:

Descreva fatos, relevantes, decorrentes da atividade (Ex.: Auditoria se desdobrou em outras auditorias, providências adotadas no âmbito do Ministério Público, etc.).

- **ARQUIVO**:

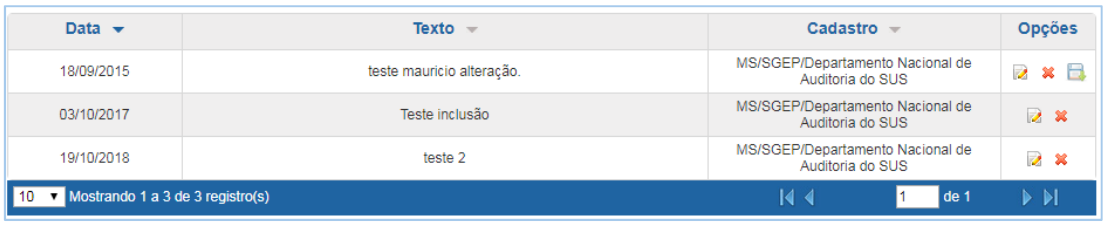
Clique no botão + Selecionar arquivo e localize o arquivo na pasta ou unidade do computador (CD, pen-drive ou na rede) relativo ao desdobramento e anexe.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Desdobramento da Atividade incluído(a) com sucesso!"

Ao final da tela serão exibidos os desdobramentos cadastrados, em um quadro contendo Data, Texto, Cadastro e Opções.

Tela 4.11.3. Desdobramento Cadastrados

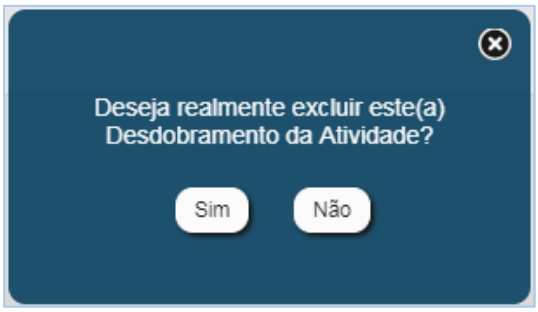


Passo e) **Para alterar** um desdobramento, no quadro dos desdobramentos cadastrados, clique no botão . Os dados do desdobramento selecionado serão exibidos. Execute as orientações do passo c). Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Desdobramento da Atividade alterado(a) com sucesso!"

Para baixar o arquivo anexado de um desdobramento cadastrado, clique no ícone . O documento será baixado na área de D*ownload* do computador.

Passo f) **Para excluir,** clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Desdobramento da Atividade excluído(a) com sucesso!"

4.12. CONSULTA ATIVIDADE

Consultar as informações da atividade e permitir visualizar quais já foram preenchidas e que estão disponíveis para efetiva consulta.

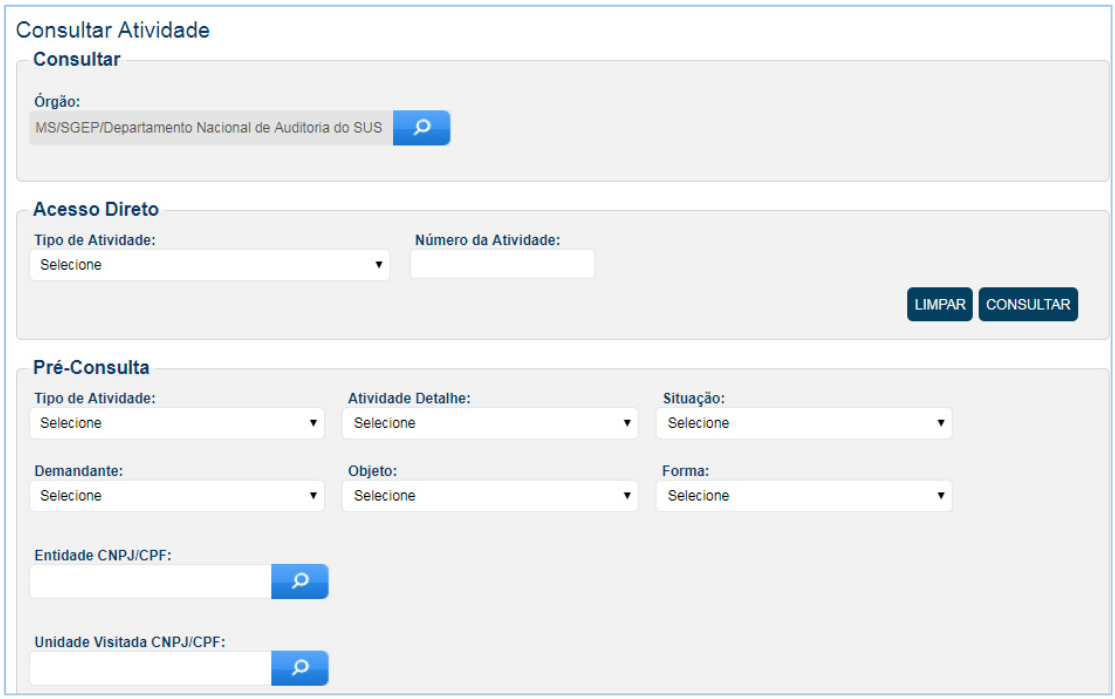
CONSULTAR ATIVIDADE POR ACESSO DIRETO

Utilize esta rotina se tiver o número da atividade a ser consultada.

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **CONSULTA ATIVIDADE**.

A tela a seguir será exibida:

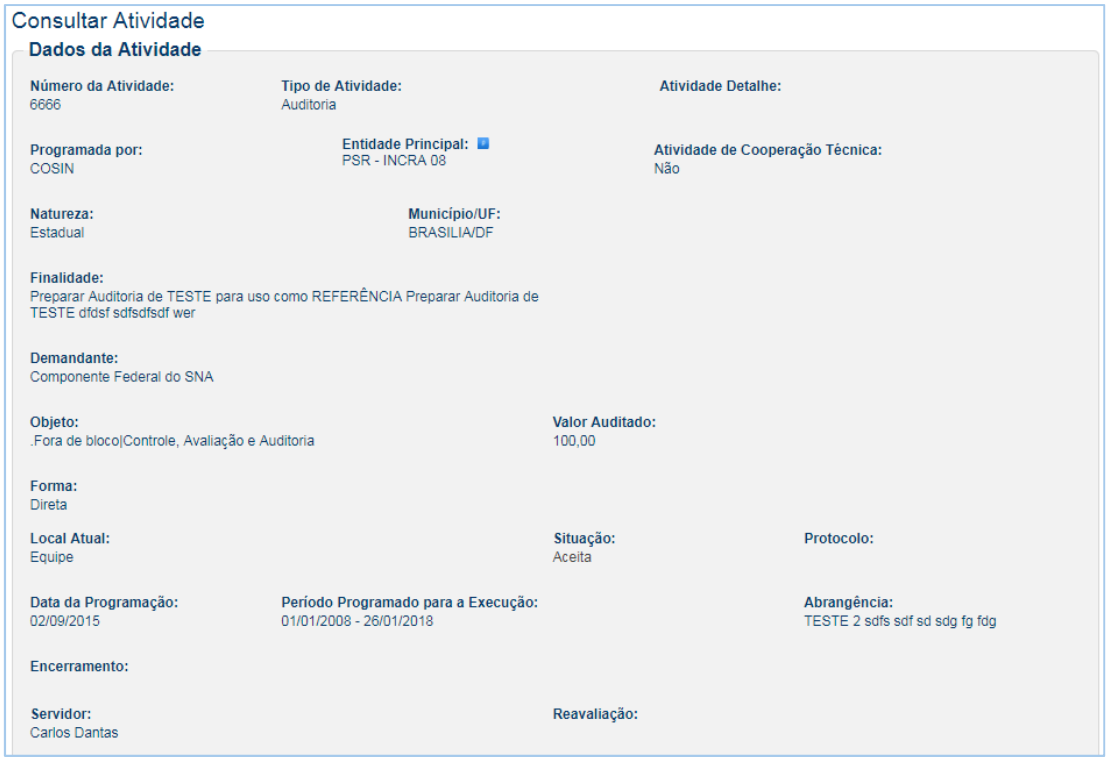
Tela 4.12.1. Consulta Atividade



Passo b) No quadro “Acesso Direto”, preencha os campos “Tipo de Atividade:” e “Número da Atividade:” e clique no botão CONSULTAR.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.12.2. Dados da Atividade



Serão exibidos os dados básicos da atividade, os quadros Unidades Visitadas e Equipe de execução.

Passo c) A tela também apresenta botões referentes ao conjunto de informações da atividade: os destacados (habilitados) são ativos – contêm informações; os sem destaque (inabilitados) são inativos, isto é, não possuem informações registradas.

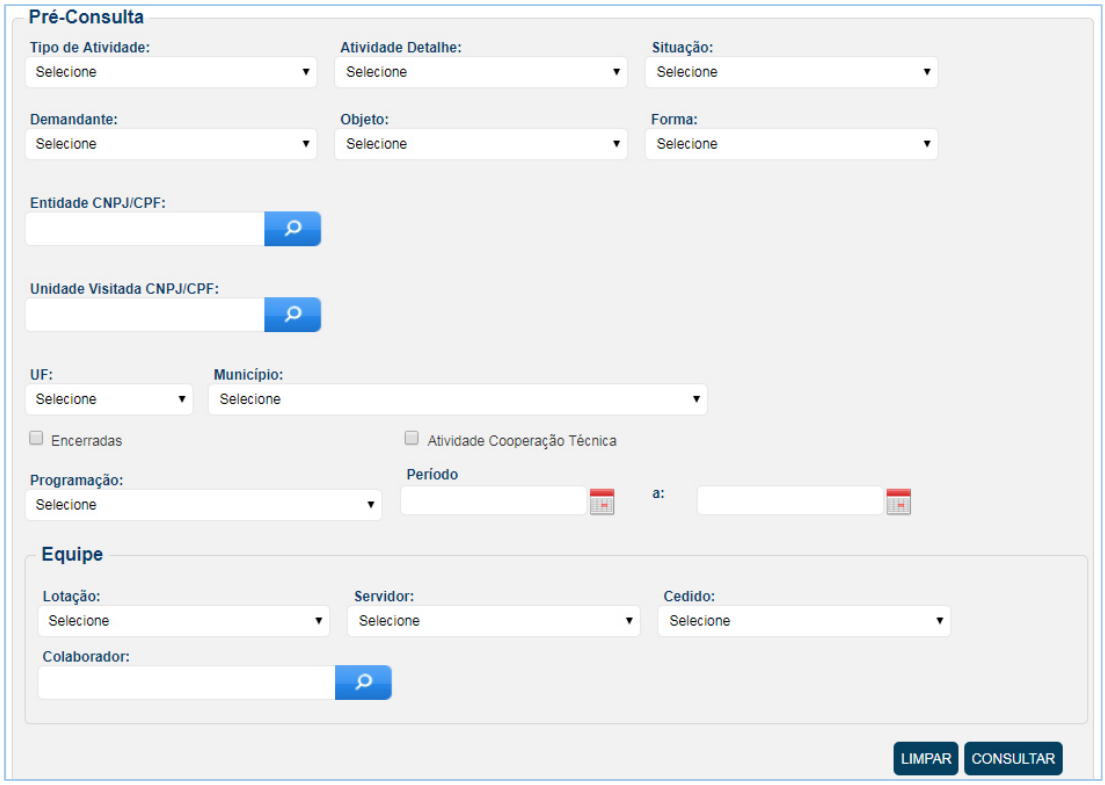
➢ O nome dos botões já identifica o conteúdo a ser apresentado. Clique sobre o botão desejado para visualizar a informação. Repita esse procedimento para navegação e visualização das informações.

CONSULTAR ATIVIDADE COM PRÉ-CONSULTA

➢ Utilize essa rotina, se <u>não</u> tiver o número da atividade a ser consultada.

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / CONSULTA ATIVIDADE.**

Tela 4.12.3. Pré-Consulta



Passo b) No quadro “Pré-Consulta”, selecione um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR.

Será exibida, ao final da tela, uma lista das atividades de acordo com a seleção feita acima.

Tela 4.12.4. Pré-Consulta – Lista das Atividades



Passo c) Identifique a atividade que deseja consultar e clique no botão . Será exibida a tela “Dados da Atividade”.

4.13. RELATÓRIOS

Gerar relatórios estatísticos, gerenciais e relatórios estratificados da atividade (ex.: para conferência).

Será exibido a seguir o modelo de cada relatório, onde poderá ser visualizado e assim, ter um melhor conhecimento e entendimento do seu conteúdo.

4.13.1. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

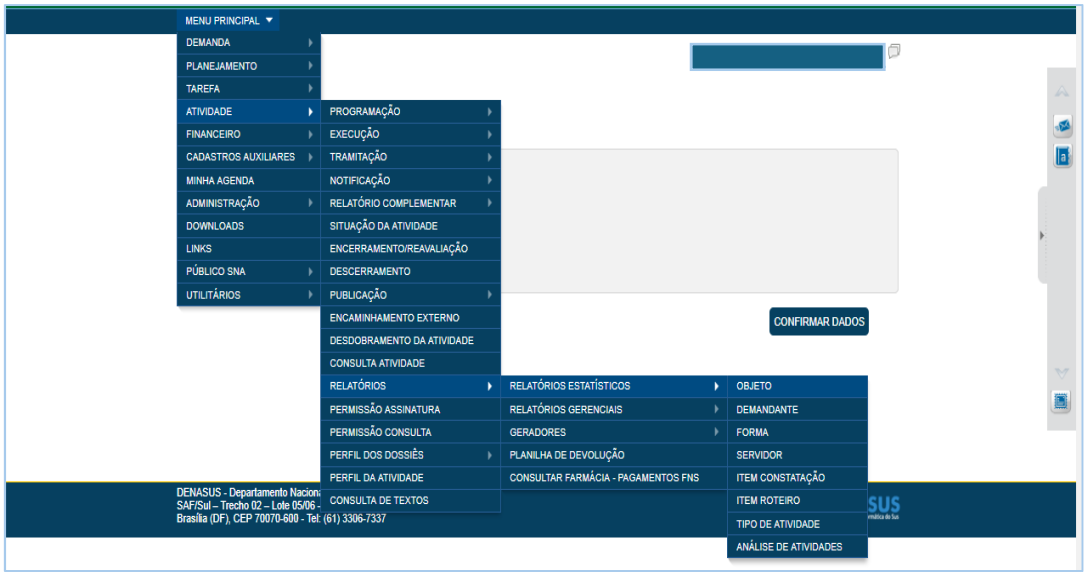
Exibir relatórios com o quantitativo realizado (quadro numérico) dos campos selecionados na consulta.

- Algumas opções de relatórios não são geradas em um formato para impressão em papel (formato PDF), mas em formato de arquivo CSV (do inglês - "Comma Separated Values" ou Valores Separados por Vírgula). Esses arquivos podem ser visualizados por aplicativo de planilha eletrônica, por alguns navegadores ou ainda por outros aplicativos disponíveis.

GERAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

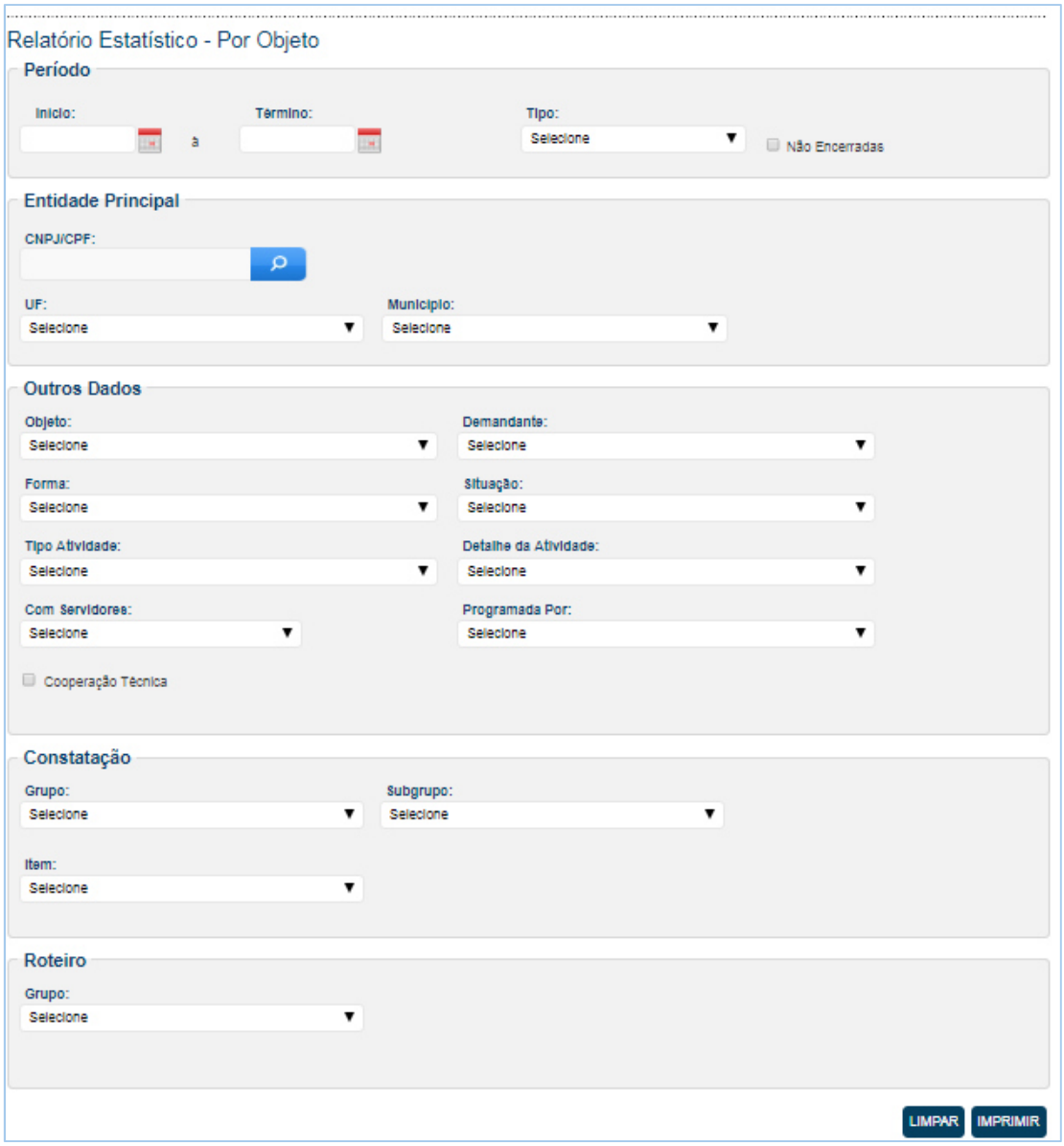
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **RELATÓRIOS** / **RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS** / Selecione um item (Objeto, Demandante, Forma, Servidor, Item constatação, Item roteiro, Tipo de atividade ou Análise de Atividades).

Tela 4.13.1. Relatórios Estatísticos



Obs.: A tela a seguir será exibida em todos os relatórios estatísticos e alguns gerenciais, e deverá ser feito o filtro dos campos disponíveis visando a seleção do que será mostrado no relatório. As telas de seleção diferente serão mostradas antes da visualização de cada relatório.

Tela 4.13.2. Relatório Estatístico – seleção do filtro dos campos



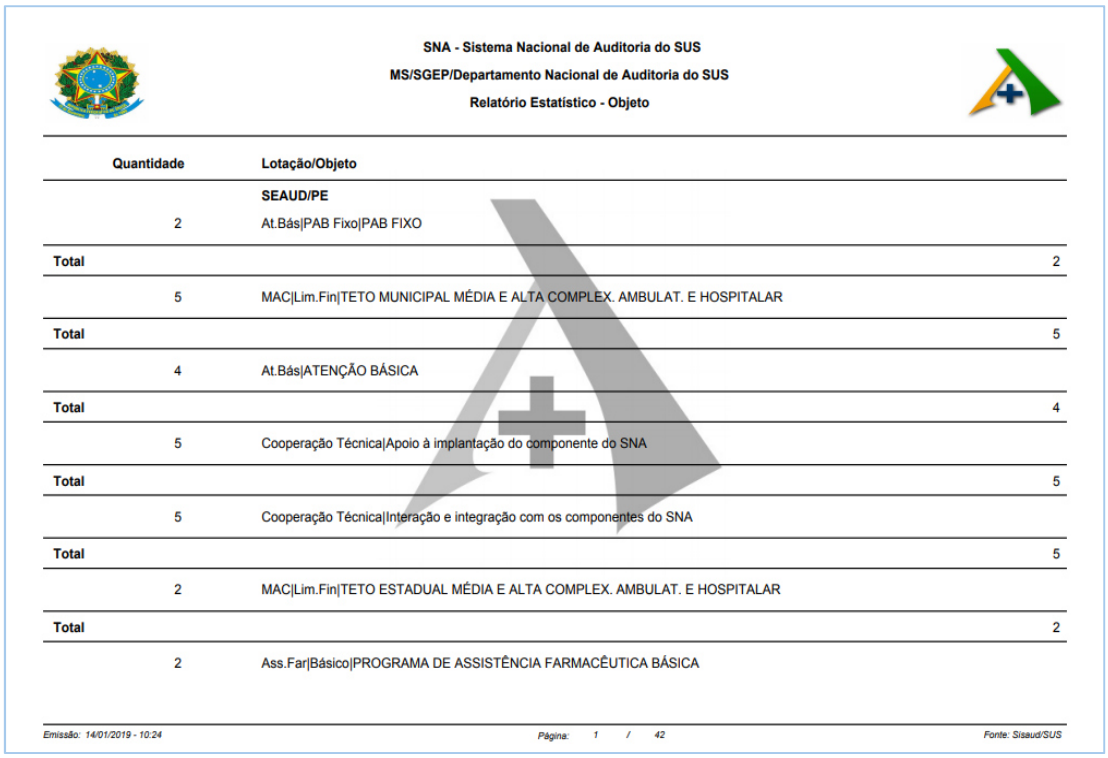
Passo b) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR.

Será gerado o relatório em PDF e baixado na área de Download.

Veja a seguir o modelo de cada relatório que será gerado:

Acesse o menu*:* **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / OBJETO.**

Tela 4.13.3. Visualização do Relatório Estatístico –Objeto



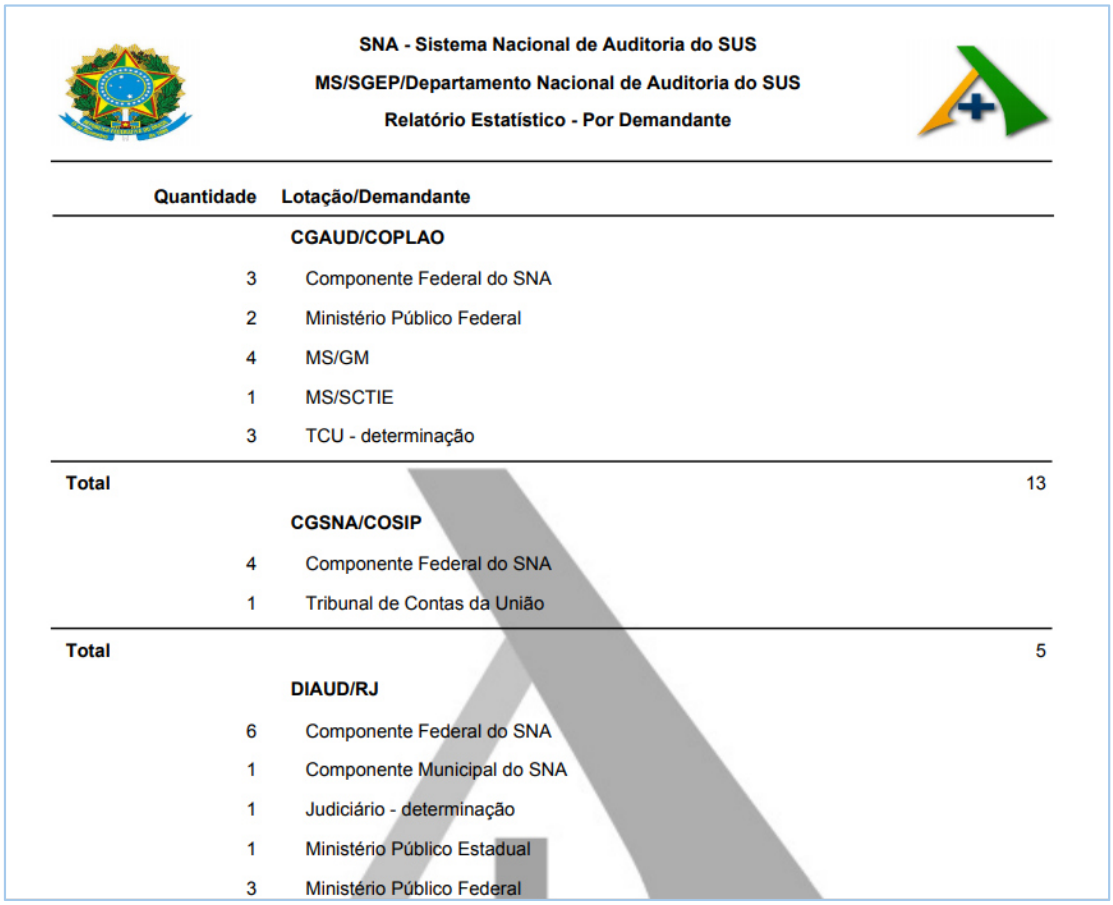
SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Estatístico - Objeto

Quantidade	Lotação/Objeto	
	SEAUD/PE	
2	At.Bás|PAB Fixo|PAB FIXO	
Total		2
5	MAC|Lim.Fin|TETO MUNICIPAL MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULAT. E HOSPITALAR	
Total		5
4	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA	
Total		4
5	Cooperação Técnica|Apoio à implantação do componente do SNA	
Total		5
5	Cooperação Técnica|Interação e integração com os componentes do SNA	
Total		5
2	MAC|Lim.Fin|TETO ESTADUAL MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULAT. E HOSPITALAR	
Total		2
2	Ass.Far|Básico|PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	

Emissão: 14/01/2019 - 10:24 *Página: 1 / 42* *Fonte: Sisaud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / DEMANDANTE**

Tela 4.13.4. Visualização do Relatório Estatístico – Demandante

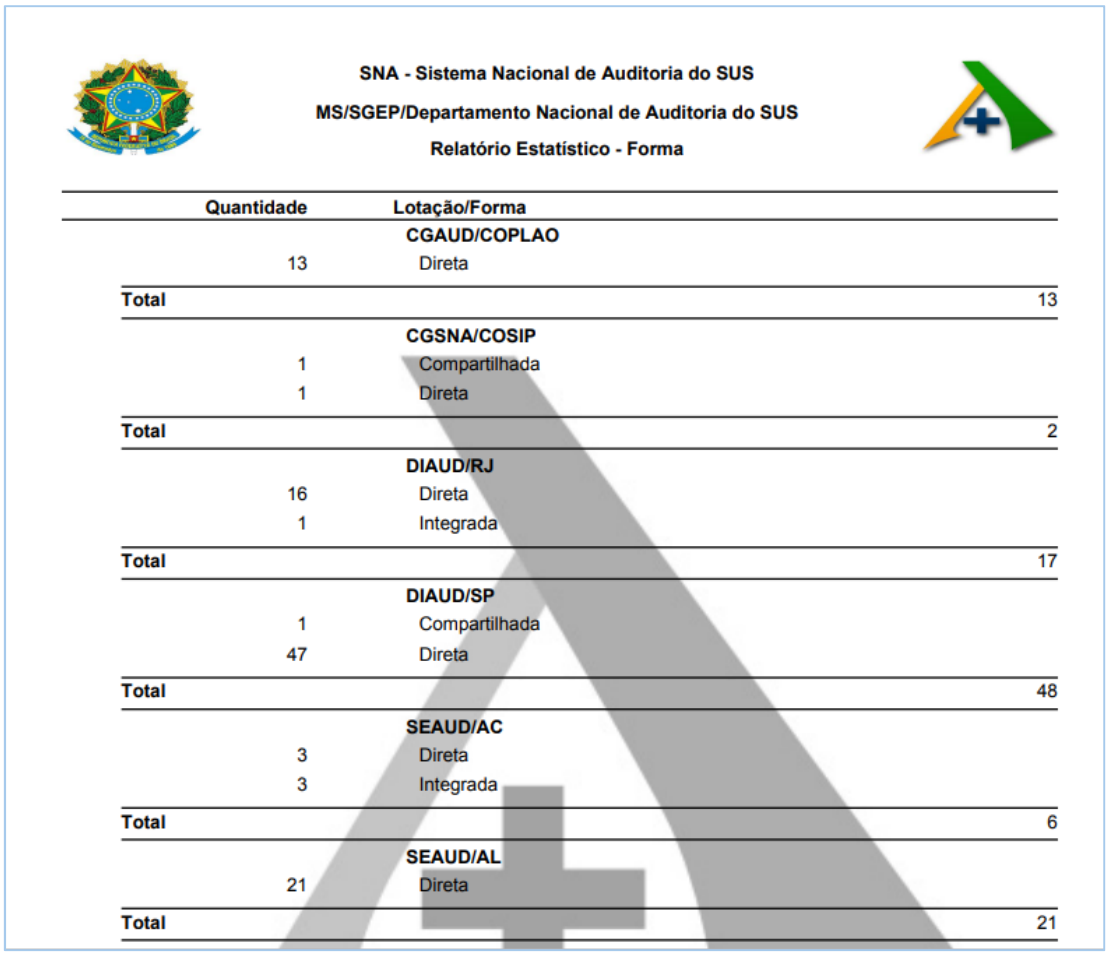


SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Estatístico - Por Demandante

Quantidade	Lotação/Demandante	
	CGAUD/COPLAO	
3	Componente Federal do SNA	
2	Ministério Público Federal	
4	MS/GM	
1	MS/SCTIE	
3	TCU - determinação	
Total		13
	CGSNA/COSIP	
4	Componente Federal do SNA	
1	Tribunal de Contas da União	
Total		5
	DIAUD/RJ	
6	Componente Federal do SNA	
1	Componente Municipal do SNA	
1	Judiciário - determinação	
1	Ministério Público Estadual	
3	Ministério Público Federal	

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / FORMA.**

Tela 4.13.5. Visualização do Relatório Estatístico – Forma



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

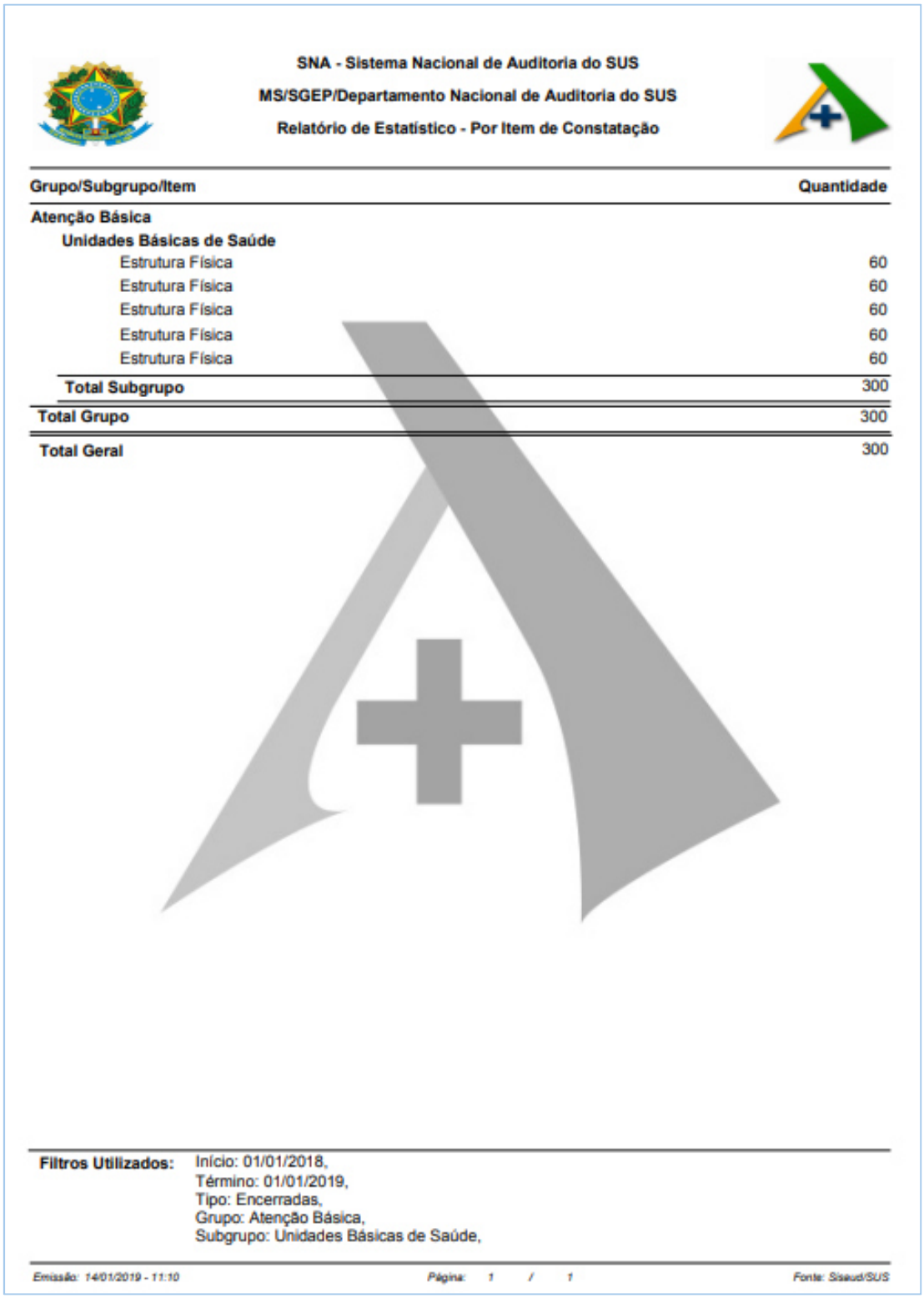
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Estatístico - Forma

Quantidade	Lotação/Forma	
	CGAUD/COPLAO	
13	Direta	
Total		13
	CGSNA/COSIP	
1	Compartilhada	
1	Direta	
Total		2
	DIAUD/RJ	
16	Direta	
1	Integrada	
Total		17
	DIAUD/SP	
1	Compartilhada	
47	Direta	
Total		48
	SEAUD/AC	
3	Direta	
3	Integrada	
Total		6
	SEAUD/AL	
21	Direta	
Total		21

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / ITEM CONSTATAÇÃO.**

Tela 4.13.6. Visualização do Relatório Estatístico – Item Constatação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório de Estatístico - Por Item de Constatação

Grupo/Subgrupo/Item	Quantidade
Atenção Básica	
Unidades Básicas de Saúde	
Estrutura Física	60
Estrutura Física	60
Estrutura Física	60
Estrutura Física	60
Estrutura Física	60
Total Subgrupo	300
Total Grupo	300
Total Geral	300

Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 01/01/2019,
Tipo: Encerradas,
Grupo: Atenção Básica,
Subgrupo: Unidades Básicas de Saúde,

Emissão: 14/01/2019 - 11:10 *Página: 1 / 1* *Fonte: Sisaud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / ITEM ROTEIRO.**

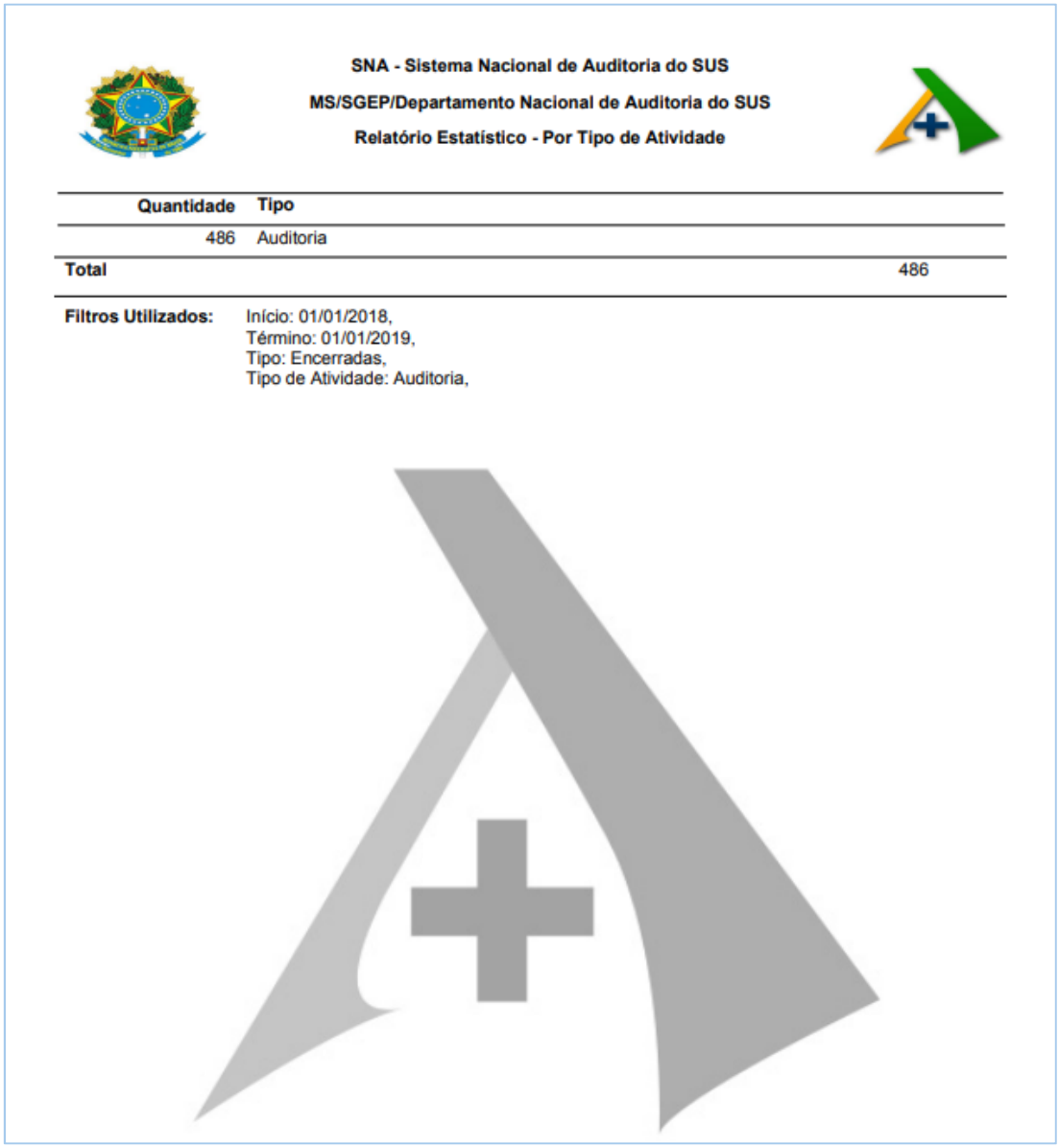
Tela 4.13.7. Visualização do Relatório Estatístico – Item Roteiro

SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Estatistico - Por Item de Roteiro

Quantidade	Grupo/Item
Processo de Trabalho e Oferta Assistencial de AB no Município	
60	A SMS disponibiliza, regularmente, os medicamentos da Relação Nacional de Medicamentos
60	A SMS realiza a Regulação do Acesso à Assistência para a população residente?
60	A SMS utiliza protocolos assistenciais / diretrizes para o desenvolvimento das ações em saúde na
60	As Unidades Básicas de Saúde desenvolvem ações de Promoção da Saúde para a população
60	As Unidades Básicas de Saúde realizam Acolhimento com Classificação de Risco (ACR)?
60	Há canais para a participação direta (ouvidoria, espaços colegiados) dos usuários na Atenção Básica?
Total do Grupo	360
Organização e Estrutura da AB no Município	
60	A Atenção Básica realiza ações de monitoramento e avaliação nas UBS?
60	A Atenção Básica realiza ações de monitoramento e avaliação no nível central?
60	A Atenção Básica realiza ações de planejamento nas UBS?
60	A Atenção Básica realiza ações de planejamento no nível central?
60	A contratação dos ACS foi precedida de processo seletivo público?
60	A população sob a responsabilidade das equipes de Atenção Básica está cadastrada, conforme
60	A população sob a responsabilidade das equipes de Atenção Básica está definida, conforme estabelece
60	A SMS garante cobertura de Atenção Básica para a população residente?
60	A SMS tem o mapeamento/territorialização das áreas cobertas pelas equipes de Atenção Básica?
60	As equipes de Atenção Básica estão completas?
60	O cadastramento da população está atualizado?
60	O profissional Cirurgião-Dentista da Atenção Básica cumpre a carga horária estabelecida?
60	O registro das equipes no SCNES está atualizado?
60	Os profissionais Agentes Comunitários de Saúde cumprem a carga horária estabelecida?
60	Os profissionais Enfermeiros da Atenção Básica cumprem a carga horária estabelecida?
60	Os profissionais Médicos da Atenção Básica cumprem a carga horária estabelecida?
Total do Grupo	960
Processo de Trabalho e Oferta Assistencial de AB para Hipertensão e Diabetes	
60	A cobertura de usuários hipertensos e diabéticos encontra-se acima/abaixo das estimativas de
60	A SMS disponibiliza, de forma contínua, insumos para usuários hipertensos e diabéticos?
60	A SMS disponibiliza, de forma contínua, os medicamentos para usuários hipertensos e diabéticos?
60	A SMS garante acesso a serviços de reabilitação a usuários hipertensos e diabéticos com
60	A SMS utiliza protocolos/ diretrizes assistenciais para a atenção aos usuários hipertensos e diabéticos?
60	As equipes de AB desenvolvem ações de PREVENÇÃO da Saúde junto aos usuários hipertensos e
60	As equipes de AB desenvolvem ações de PROMOÇÃO junto aos usuários hipertensos e diabéticos sob
60	As equipes de AB realizam o monitoramento das ações relacionadas à hipertensão e diabetes?
60	As equipes de Atenção Básica garantem assistência domiciliar aos usuários hipertensos e diabéticos,
60	As equipes de Atenção Básica monitoram o acesso de usuários hipertensos e diabéticos a outros
60	As Unidades Básicas de Saúde programam o acompanhamento de usuários hipertensos e diabéticos
60	Há demanda reprimida para o acesso de usuários hipertensos e diabéticos encaminhados a outros
60	O percentual de usuários sob diálise, no município, encontra-se abaixo/acima dos parâmetros

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / TIPO DE ATIVIDADE**

Tela 4.13.8. Visualização do Relatório Estatístico – Tipo de Atividade



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

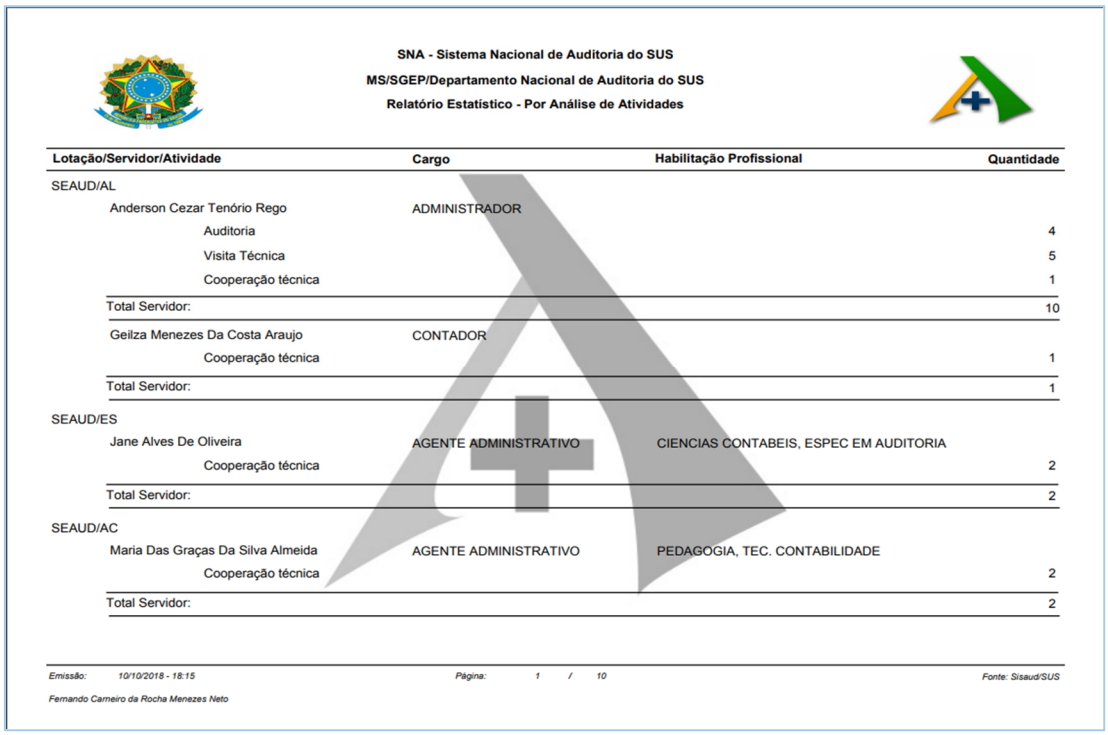
Relatório Estatístico - Por Tipo de Atividade

Quantidade	Tipo
486	Auditoria
Total	486

Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 01/01/2019,
Tipo: Encerradas,
Tipo de Atividade: Auditoria,

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS / ANÁLISE DE ATIVIDADES**

Tela 4.13.9. Visualização do Relatório Estatístico – Análise de Atividade



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Estatístico - Por Análise de Atividades

Lotação/Servidor/Atividade	Cargo	Habilitação Profissional	Quantidade
SEAUD/AL			
Anderson Cezar Tenório Rego	ADMINISTRADOR		
Auditoria			4
Visita Técnica			5
Cooperação técnica			1
Total Servidor:			10
Geilza Menezes Da Costa Araujo	CONTADOR		
Cooperação técnica			1
Total Servidor:			1
SEAUD/ES			
Jane Alves De Oliveira	AGENTE ADMINISTRATIVO	CIENCIAS CONTABEIS, ESPEC EM AUDITORIA	
Cooperação técnica			2
Total Servidor:			2
SEAUD/AC			
Maria Das Graças Da Silva Almeida	AGENTE ADMINISTRATIVO	PEDAGOGIA, TEC. CONTABILIDADE	
Cooperação técnica			2
Total Servidor:			2

Emissão: 10/10/2018 - 18:15 *Página: 1 / 10* *Fonte: Sisaud/SUS*
Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

4.13.2. RELATÓRIOS GERENCIAIS

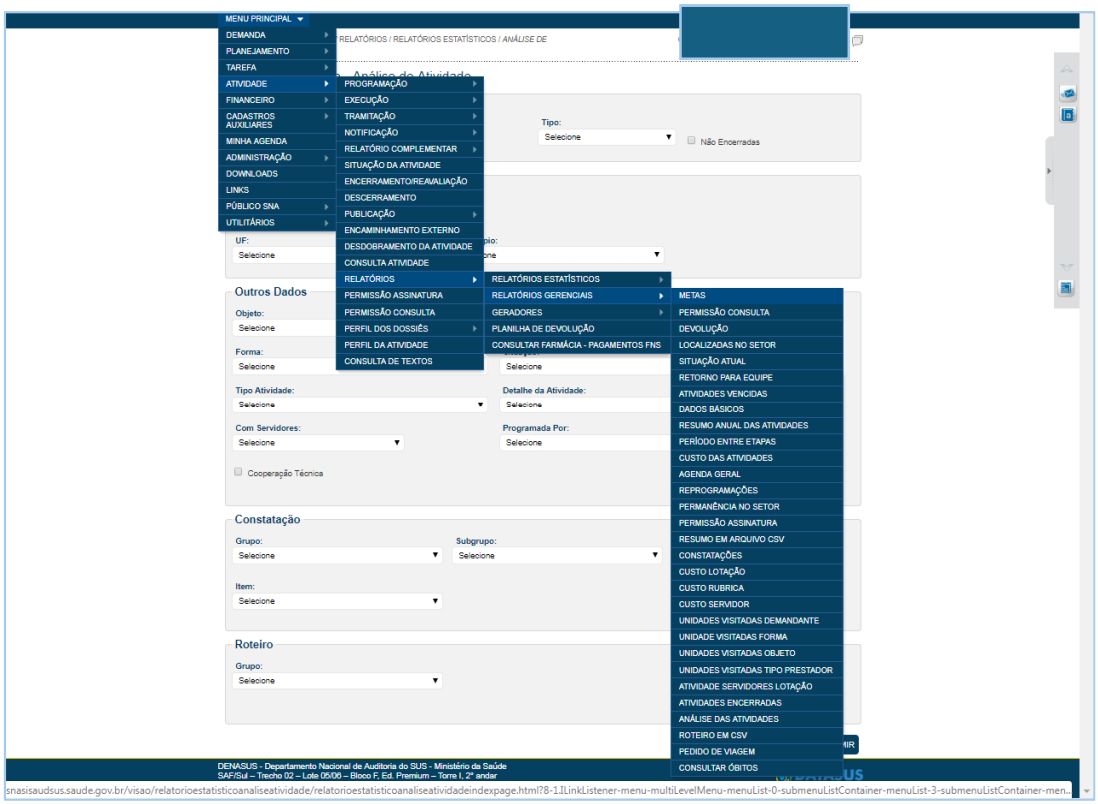
Exibir relatórios com informações descritivas e gerenciais das atividades, de acordo com o item de menu selecionado.

GERAR RELATÓRIOS GERENCIAIS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS /** Selecione um item (Permissão Consulta, Ressarcimento, Localizadas no Setor ...).

A tela a seguir será exibida: (O relatório “METAS” foi selecionado)

Tela 4.13.10. Relatório Gerencial



Em seguida será exibida a tela onde deverá ser feito o filtro dos campos disponíveis, visando a seleção do que será mostrado no relatório.

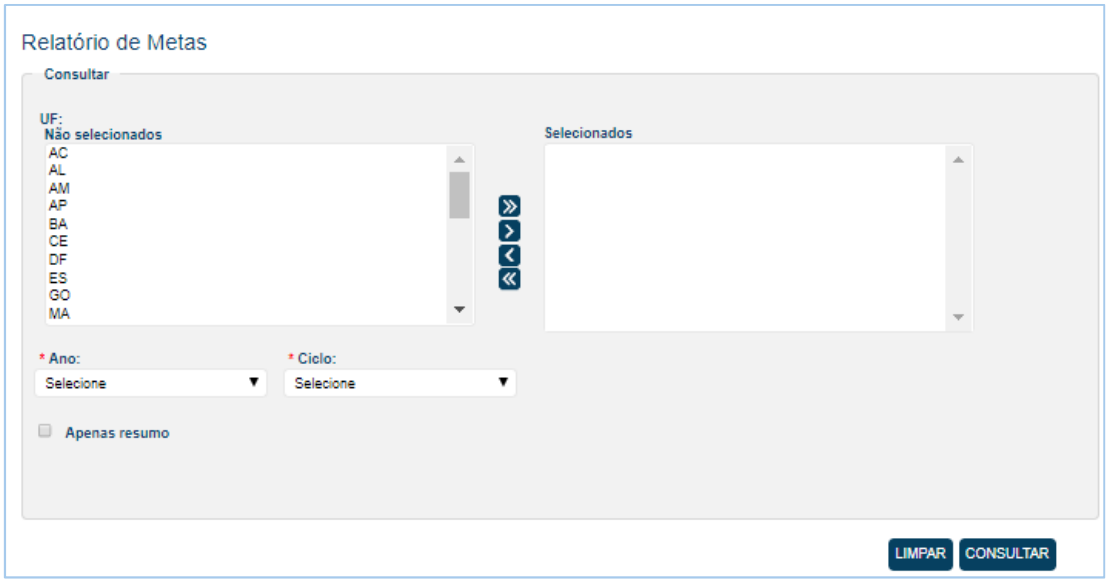
A tela de filtro terá diferente conteúdo, dependendo do relatório escolhido.

RELATÓRIOS GERENCIAIS / METAS

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / METAS**

Esse relatório é utilizado, exclusivamente, pelo componente federal do SNA visando a apuração do cumprimento de metas em um determinado período.

Tela 4.13.11. Relatório Gerencial - Metas



Passo a) Selecione a(s) UF(s) desejada(s) e clique no botão ou clique no botão para selecionar todas as UFs de uma vez.

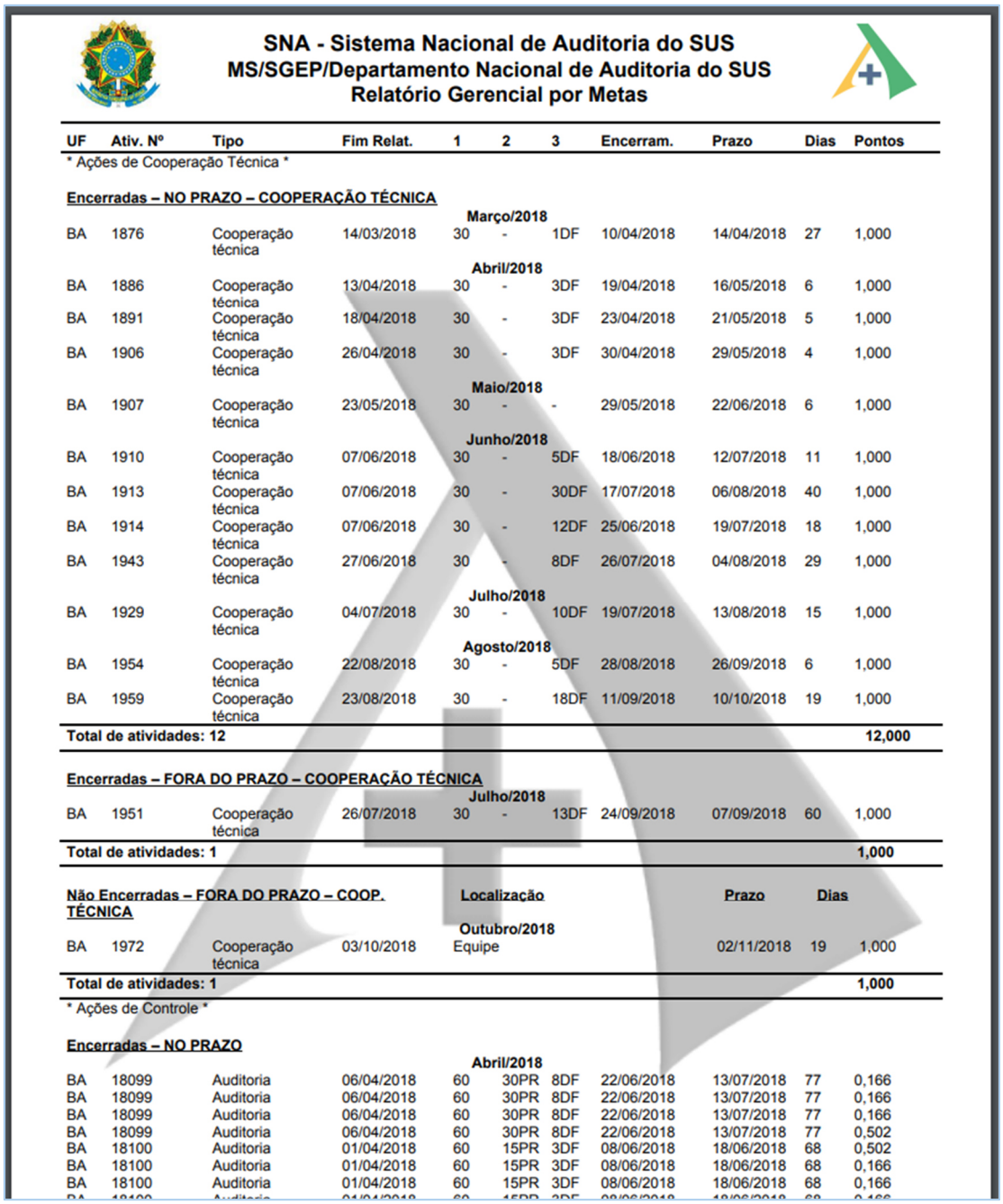
Para cancelar a seleção da UF, clique na sigla da UF e depois clique no botão . Para cancelar todas as UFs de uma vez, clique no botão .

Passo b) Selecione o "**Ano"** e o "**Ciclo"** desejados.

Passo c) Para exibir apenas o quantitativo, selecione a opção "**Apenas resumo**".

Passo d) Clique no botão CONSULTAR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

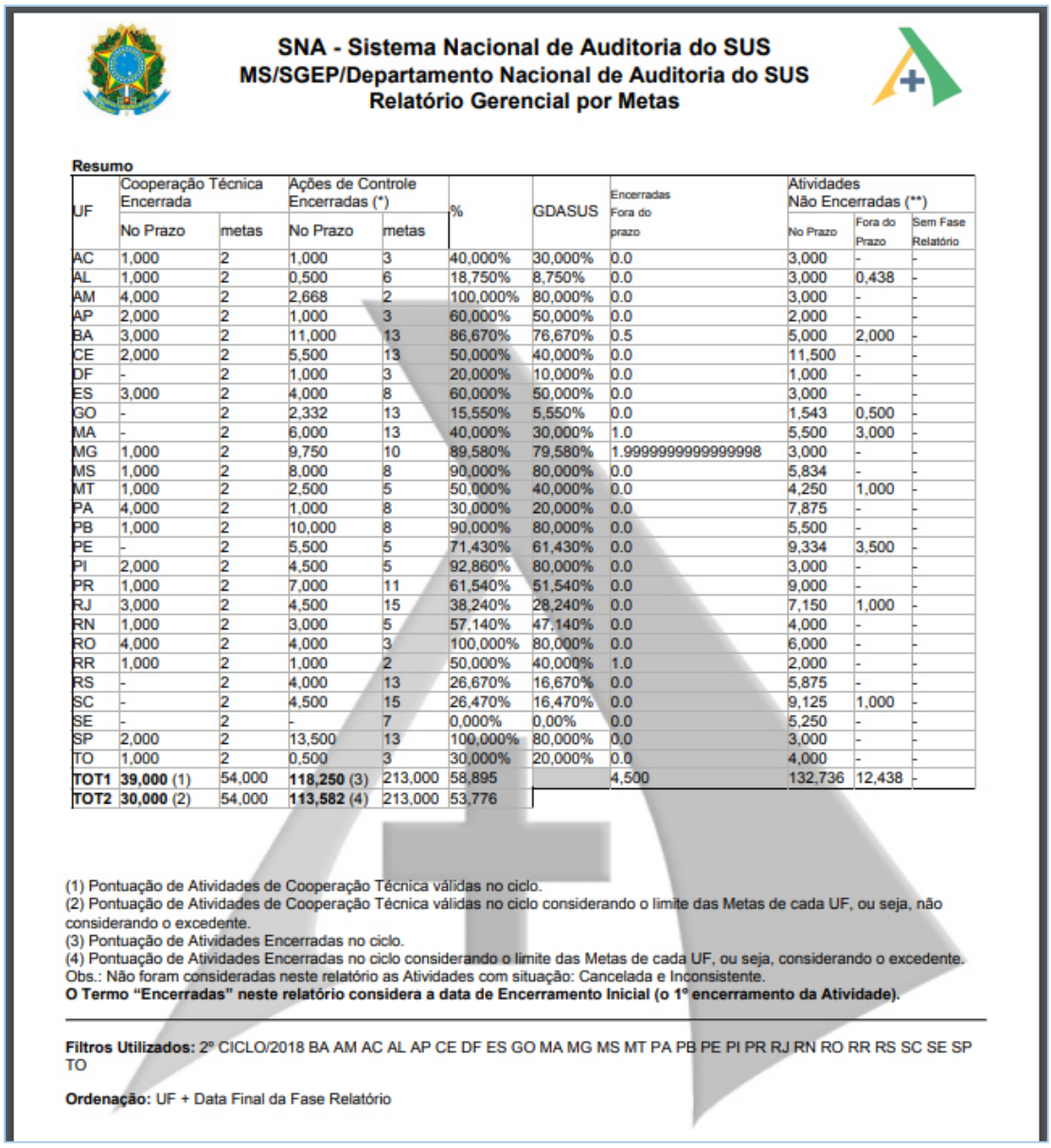
Tela 4.13.12. Visualização do Relatório Gerencial – Metas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial por Metas

UF	Ativ. Nº	Tipo	Fim Relat.	1	2	3	Encerram.	Prazo	Dias	Pontos
* Ações de Cooperação Técnica *										
Encerradas – NO PRAZO – COOPERAÇÃO TÉCNICA										
				Março/2018						
BA	1876	Cooperação técnica	14/03/2018	30	-	1DF	10/04/2018	14/04/2018	27	1,000
				Abril/2018						
BA	1886	Cooperação técnica	13/04/2018	30	-	3DF	19/04/2018	16/05/2018	6	1,000
BA	1891	Cooperação técnica	18/04/2018	30	-	3DF	23/04/2018	21/05/2018	5	1,000
BA	1906	Cooperação técnica	26/04/2018	30	-	3DF	30/04/2018	29/05/2018	4	1,000
				Maio/2018						
BA	1907	Cooperação técnica	23/05/2018	30	-	-	29/05/2018	22/06/2018	6	1,000
				Junho/2018						
BA	1910	Cooperação técnica	07/06/2018	30	-	5DF	18/06/2018	12/07/2018	11	1,000
BA	1913	Cooperação técnica	07/06/2018	30	-	30DF	17/07/2018	06/08/2018	40	1,000
BA	1914	Cooperação técnica	07/06/2018	30	-	12DF	25/06/2018	19/07/2018	18	1,000
BA	1943	Cooperação técnica	27/06/2018	30	-	8DF	26/07/2018	04/08/2018	29	1,000
				Julho/2018						
BA	1929	Cooperação técnica	04/07/2018	30	-	10DF	19/07/2018	13/08/2018	15	1,000
				Agosto/2018						
BA	1954	Cooperação técnica	22/08/2018	30	-	5DF	28/08/2018	26/09/2018	6	1,000
BA	1959	Cooperação técnica	23/08/2018	30	-	18DF	11/09/2018	10/10/2018	19	1,000
Total de atividades: 12										**12,000**
Encerradas – FORA DO PRAZO – COOPERAÇÃO TÉCNICA										
				Julho/2018						
BA	1951	Cooperação técnica	26/07/2018	30	-	13DF	24/09/2018	07/09/2018	60	1,000
Total de atividades: 1										**1,000**
Não Encerradas – FORA DO PRAZO – COOP. TÉCNICA				**Localização**				**Prazo**	**Dias**	
				Outubro/2018						
BA	1972	Cooperação técnica	03/10/2018	Equipe				02/11/2018	19	1,000
Total de atividades: 1										**1,000**
* Ações de Controle *										
Encerradas – NO PRAZO										
				Abril/2018						
BA	18099	Auditoria	06/04/2018	60	30PR	8DF	22/06/2018	13/07/2018	77	0,166
BA	18099	Auditoria	06/04/2018	60	30PR	8DF	22/06/2018	13/07/2018	77	0,166
BA	18099	Auditoria	06/04/2018	60	30PR	8DF	22/06/2018	13/07/2018	77	0,166
BA	18099	Auditoria	06/04/2018	60	30PR	8DF	22/06/2018	13/07/2018	77	0,502
BA	18100	Auditoria	01/04/2018	60	15PR	3DF	08/06/2018	18/06/2018	68	0,502
BA	18100	Auditoria	01/04/2018	60	15PR	3DF	08/06/2018	18/06/2018	68	0,166
BA	18100	Auditoria	01/04/2018	60	15PR	3DF	08/06/2018	18/06/2018	68	0,166

Tela 4.13.13. Visualização do Relatório Gerencial – Metas – Apenas Resumo



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial por Metas

Resumo

UF	Cooperação Técnica Encerrada		Ações de Controle Encerradas (*)		%	GDASUS	Encerradas Fora do prazo	Atividades Não Encerradas (**)		
	No Prazo	metas	No Prazo	metas				No Prazo	Fora do Prazo	Sem Fase Relatório
AC	1,000	2	1,000	3	40,000%	30,000%	0.0	3,000	-	-
AL	1,000	2	0,500	6	18,750%	8,750%	0.0	3,000	0,438	-
AM	4,000	2	2,668	2	100,000%	80,000%	0.0	3,000	-	-
AP	2,000	2	1,000	3	60,000%	50,000%	0.0	2,000	-	-
BA	3,000	2	11,000	13	86,670%	76,670%	0.5	5,000	2,000	-
CE	2,000	2	5,500	13	50,000%	40,000%	0.0	11,500	-	-
DF	-	2	1,000	3	20,000%	10,000%	0.0	1,000	-	-
ES	3,000	2	4,000	8	60,000%	50,000%	0.0	3,000	-	-
GO	-	2	2,332	13	15,550%	5,550%	0.0	1,543	0,500	-
MA	-	2	6,000	13	40,000%	30,000%	1.0	5,500	3,000	-
MG	1,000	2	9,750	10	89,580%	79,580%	1.9999999999999998	3,000	-	-
MS	1,000	2	8,000	8	90,000%	80,000%	0.0	5,834	-	-
MT	1,000	2	2,500	5	50,000%	40,000%	0.0	4,250	1,000	-
PA	4,000	2	1,000	8	30,000%	20,000%	0.0	7,875	-	-
PB	1,000	2	10,000	8	90,000%	80,000%	0.0	5,500	-	-
PE	-	2	5,500	5	71,430%	61,430%	0.0	9,334	3,500	-
PI	2,000	2	4,500	5	92,860%	80,000%	0.0	3,000	-	-
PR	1,000	2	7,000	11	61,540%	51,540%	0.0	9,000	-	-
RJ	3,000	2	4,500	15	38,240%	28,240%	0.0	7,150	1,000	-
RN	1,000	2	3,000	5	57,140%	47,140%	0.0	4,000	-	-
RO	4,000	2	4,000	3	100,000%	80,000%	0.0	6,000	-	-
RR	1,000	2	1,000	2	50,000%	40,000%	1.0	2,000	-	-
RS	-	2	4,000	13	26,670%	16,670%	0.0	5,875	-	-
SC	-	2	4,500	15	26,470%	16,470%	0.0	9,125	1,000	-
SE	-	2	-	7	0,000%	0,00%	0.0	5,250	-	-
SP	2,000	2	13,500	13	100,000%	80,000%	0,0	3,000	-	-
TO	1,000	2	0,500	3	30,000%	20,000%	0.0	4,000	-	-
TOT1	**39,000** (1)	54,000	**118,250** (3)	213,000	58,895		4,500	132,736	12,438	-
TOT2	**30,000** (2)	54,000	**113,582** (4)	213,000	53,776					

(1) Pontuação de Atividades de Cooperação Técnica válidas no ciclo.
(2) Pontuação de Atividades de Cooperação Técnica válidas no ciclo considerando o limite das Metas de cada UF, ou seja, não considerando o excedente.
(3) Pontuação de Atividades Encerradas no ciclo.
(4) Pontuação de Atividades Encerradas no ciclo considerando o limite das Metas de cada UF, ou seja, considerando o excedente.
Obs.: Não foram consideradas neste relatório as Atividades com situação: Cancelada e Inconsistente.
O Termo "Encerradas" neste relatório considera a data de Encerramento Inicial (o 1º encerramento da Atividade).

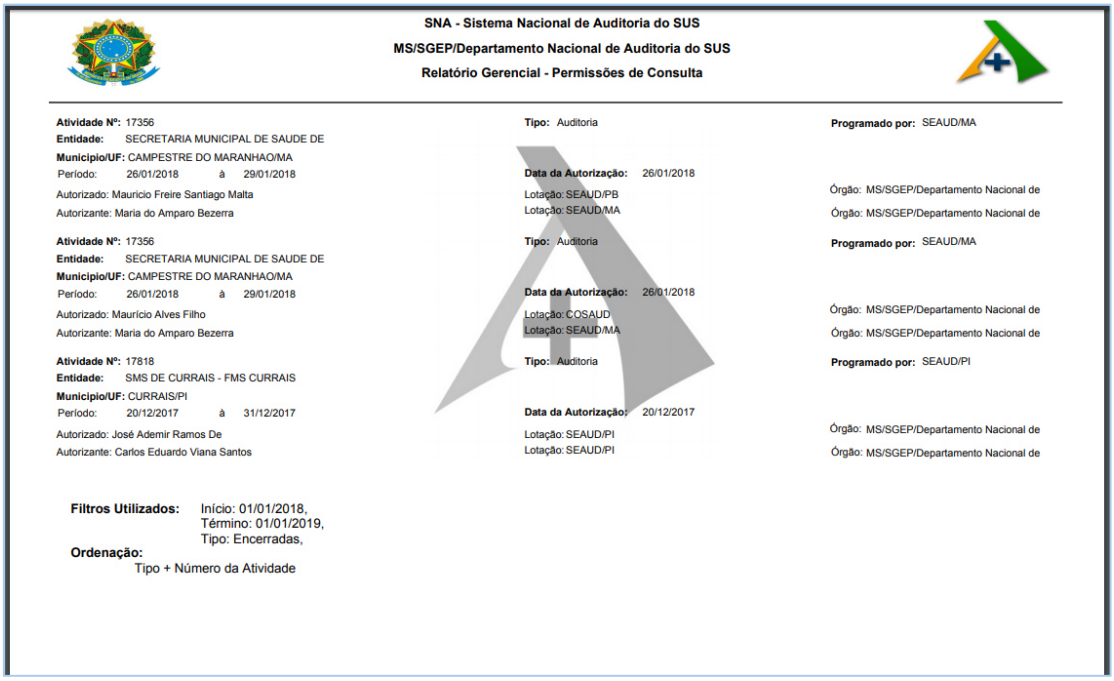
Filtros Utilizados: 2º CICLO/2018 BA AM AC AL AP CE DF ES GO MA MG MS MT PA PB PE PI PR RJ RN RO RR RS SC SE SP TO

Ordenação: UF + Data Final da Fase Relatório

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / PERMISSÃO DE CONSULTA**

Passo a) Preencha um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.14. Visualização do Relatório Gerencial – Permissões de Consulta



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Permissões de Consulta

Atividade Nº: 17356 **Tipo:** Auditoria **Programado por:** SEAUD/MA
Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE
Município/UF: CAMPESTRE DO MARANHAO/MA
Período: 26/01/2018 à 29/01/2018 **Data da Autorização:** 26/01/2018
Autorizado: Maurício Freire Santiago Malta Lotação: SEAUD/PB Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de
Autorizante: Maria do Amparo Bezerra Lotação: SEAUD/MA Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de

Atividade Nº: 17356 **Tipo:** Auditoria **Programado por:** SEAUD/MA
Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE
Município/UF: CAMPESTRE DO MARANHAO/MA
Período: 26/01/2018 à 29/01/2018 **Data da Autorização:** 26/01/2018
Autorizado: Maurício Alves Filho Lotação: COSAUD Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de
Autorizante: Maria do Amparo Bezerra Lotação: SEAUD/MA Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de

Atividade Nº: 17818 **Tipo:** Auditoria **Programado por:** SEAUD/PI
Entidade: SMS DE CURRAIS - FMS CURRAIS
Município/UF: CURRAIS/PI
Período: 20/12/2017 à 31/12/2017 **Data da Autorização:** 20/12/2017
Autorizado: José Ademir Ramos De Lotação: SEAUD/PI Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de
Autorizante: Carlos Eduardo Viana Santos Lotação: SEAUD/PI Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de

Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 01/01/2019,
Tipo: Encerradas,

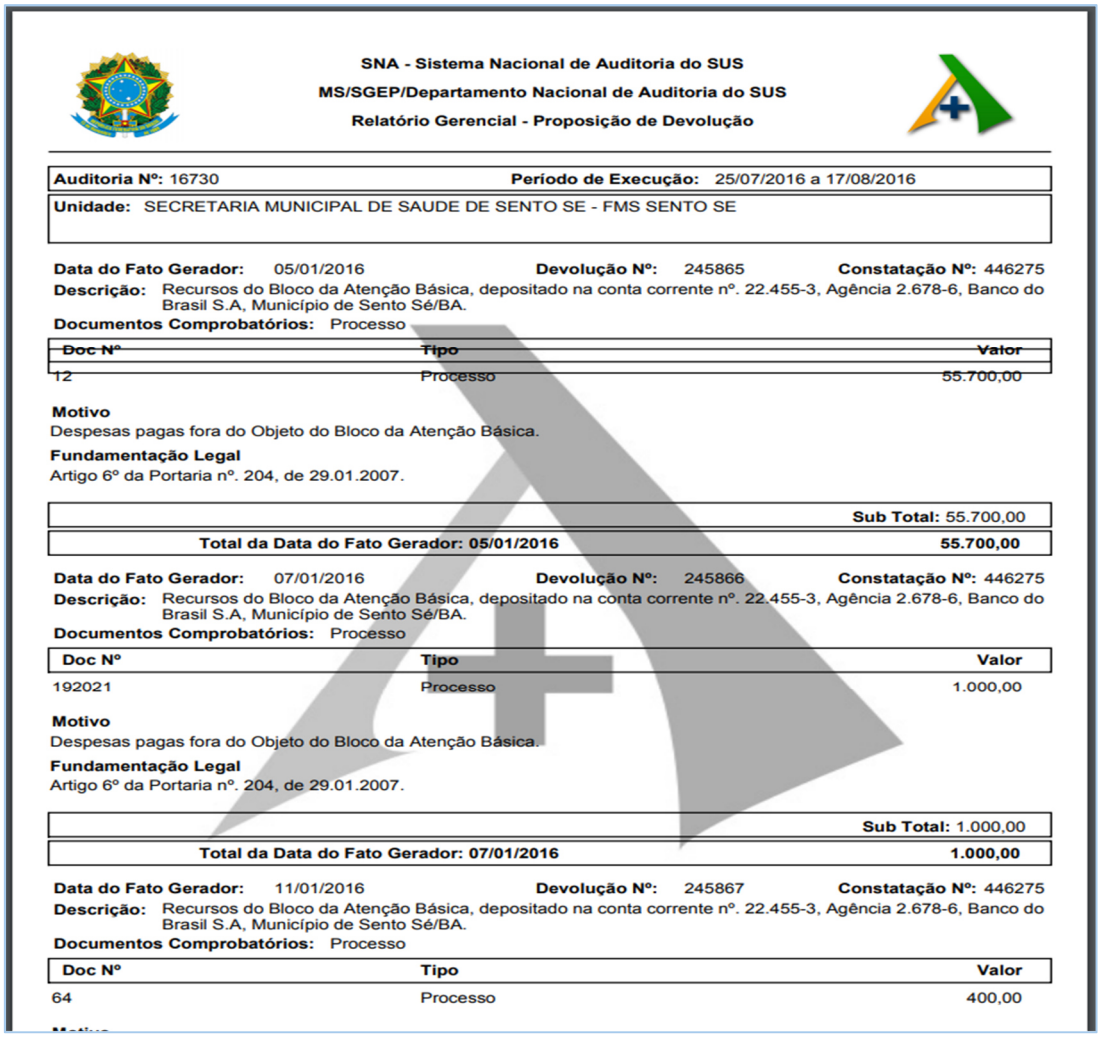
Ordenação:
Tipo + Número da Atividade

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / DEVOLUÇÃO**

Passo a) Preencha um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

➢ ***Obs.**: O período* deve *ser inferior a 30 dias*.

Tela 4.13.15. Visualização do Relatório Gerencial - Devolução



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Proposição de Devolução

Auditoria Nº: 16730 **Período de Execução:** 25/07/2016 a 17/08/2016
Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SENTO SE - FMS SENTO SE

Data do Fato Gerador: 05/01/2016 **Devolução Nº:** 245865 **Constatação Nº:** 446275
Descrição: Recursos do Bloco da Atenção Básica, depositado na conta corrente nº. 22.455-3, Agência 2.678-6, Banco do Brasil S.A, Município de Sento Sé/BA.
Documentos Comprobatórios: Processo

Doc Nº	Tipo	Valor
12	Processo	55.700,00

Motivo
Despesas pagas fora do Objeto do Bloco da Atenção Básica.
Fundamentação Legal
Artigo 6º da Portaria nº. 204, de 29.01.2007.

Sub Total: 55.700,00
Total da Data do Fato Gerador: 05/01/2016 **55.700,00**

Data do Fato Gerador: 07/01/2016 **Devolução Nº:** 245866 **Constatação Nº:** 446275
Descrição: Recursos do Bloco da Atenção Básica, depositado na conta corrente nº. 22.455-3, Agência 2.678-6, Banco do Brasil S.A, Município de Sento Sé/BA.
Documentos Comprobatórios: Processo

Doc Nº	Tipo	Valor
192021	Processo	1.000,00

Motivo
Despesas pagas fora do Objeto do Bloco da Atenção Básica.
Fundamentação Legal
Artigo 6º da Portaria nº. 204, de 29.01.2007.

Sub Total: 1.000,00
Total da Data do Fato Gerador: 07/01/2016 **1.000,00**

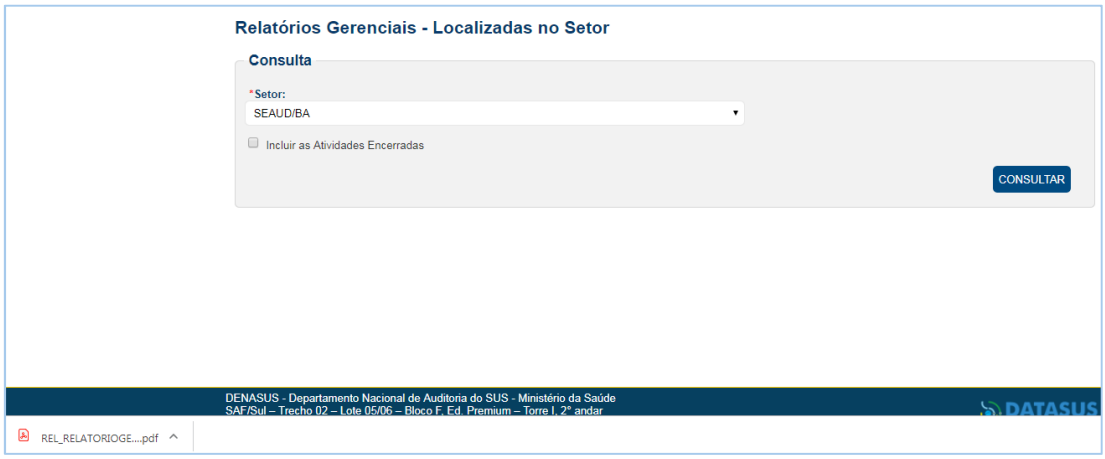
Data do Fato Gerador: 11/01/2016 **Devolução Nº:** 245867 **Constatação Nº:** 446275
Descrição: Recursos do Bloco da Atenção Básica, depositado na conta corrente nº. 22.455-3, Agência 2.678-6, Banco do Brasil S.A, Município de Sento Sé/BA.
Documentos Comprobatórios: Processo

Doc Nº	Tipo	Valor
64	Processo	400,00

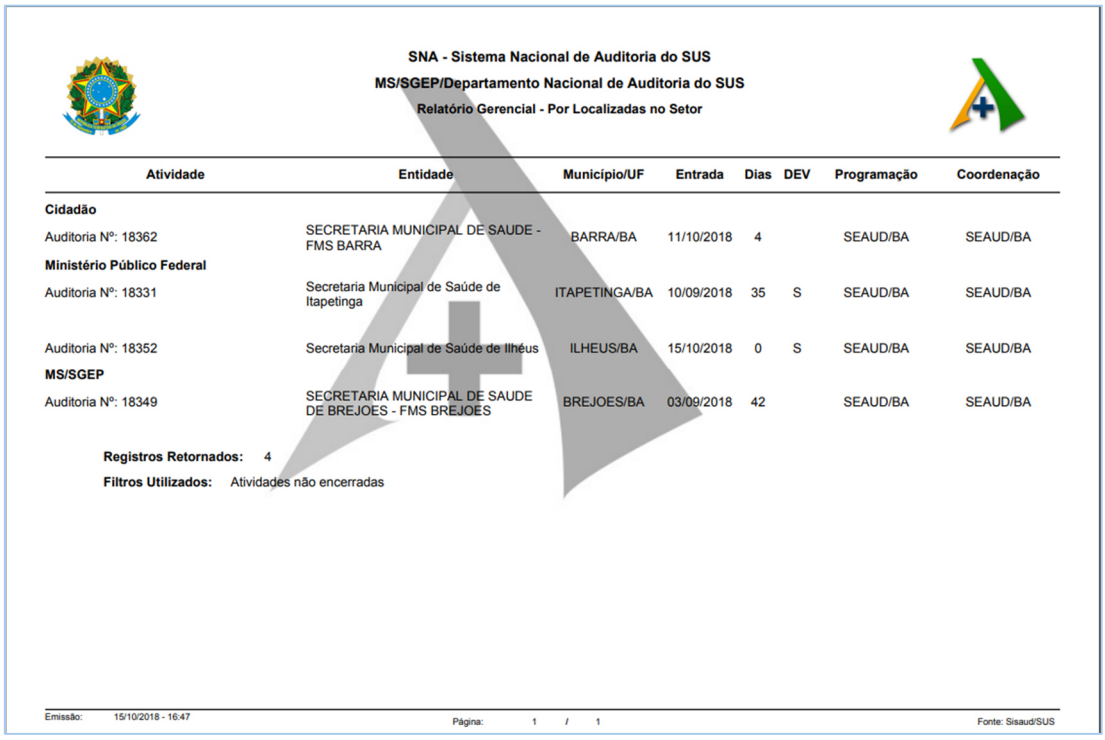
Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / LOCALIZADAS NO SETOR**

Passo a) Selecione o setor desejado e clique no botão CONSULTAR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.16. Relatório Gerencial – Localizadas no Setor



Tela 4.13.17. Visualização do Relatório Gerencial – Localizadas no Setor



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Por Localizadas no Setor

Atividade	Entidade	Município/UF	Entrada	Dias	DEV	Programação	Coordenação
Cidadão							
Auditoria Nº: 18362	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - FMS BARRA	BARRA/BA	11/10/2018	4		SEAUD/BA	SEAUD/BA
Ministério Público Federal							
Auditoria Nº: 18331	Secretaria Municipal de Saúde de Itapetinga	ITAPETINGA/BA	10/09/2018	35	S	SEAUD/BA	SEAUD/BA
Auditoria Nº: 18352	Secretaria Municipal de Saúde de Ilhéus	ILHEUS/BA	15/10/2018	0	S	SEAUD/BA	SEAUD/BA
MS/SGEP							
Auditoria Nº: 18349	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE BREJOES - FMS BREJOES	BREJOES/BA	03/09/2018	42		SEAUD/BA	SEAUD/BA

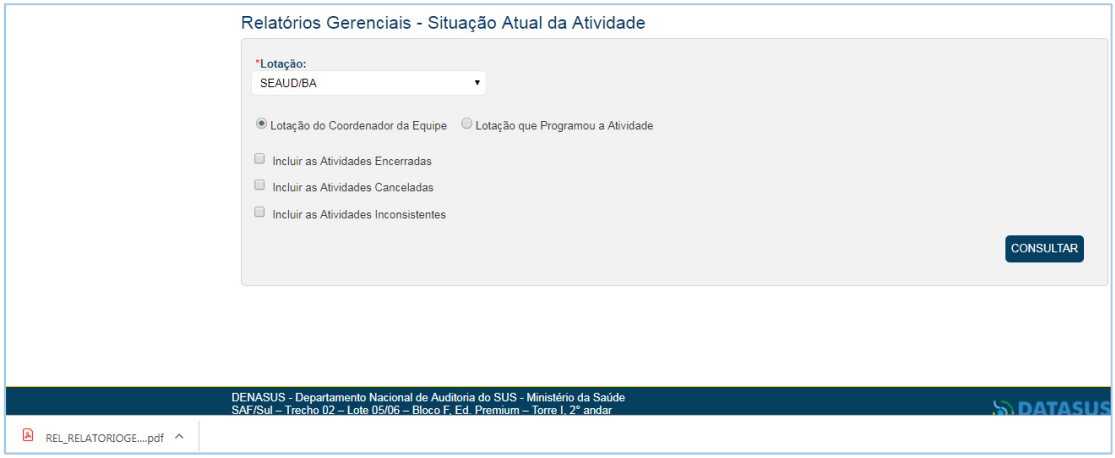
Registros Retornados: 4
Filtros Utilizados: Atividades não encerradas

Emissão: 15/10/2018 - 16:47 Página: 1 / 1 Fonte: Sisaud/SUS

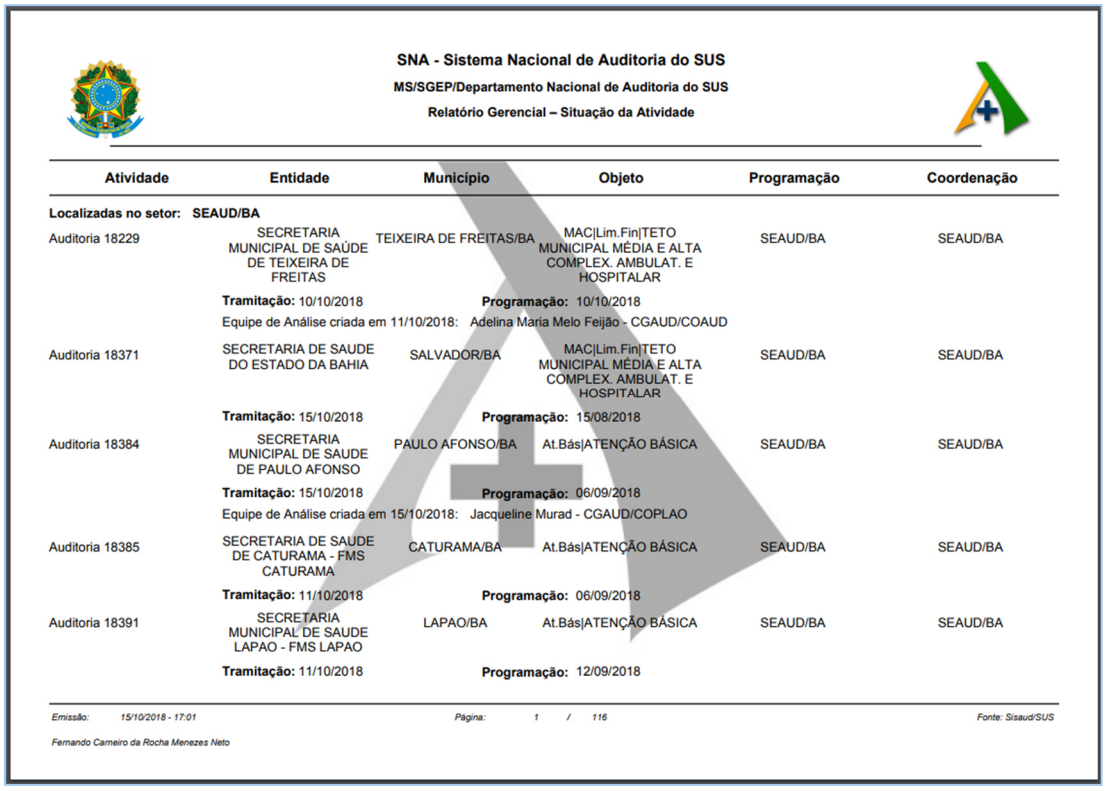
Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / SITUAÇÃO ATUAL**

Passo a) Selecione o setor e marque os campos desejados e clique no botão CONSULTAR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.18. Relatório Gerencial – Situação Atual da Atividade



Tela 4.13.19. Visualização do Relatório Gerencial – Situação da Atividade



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial – Situação da Atividade

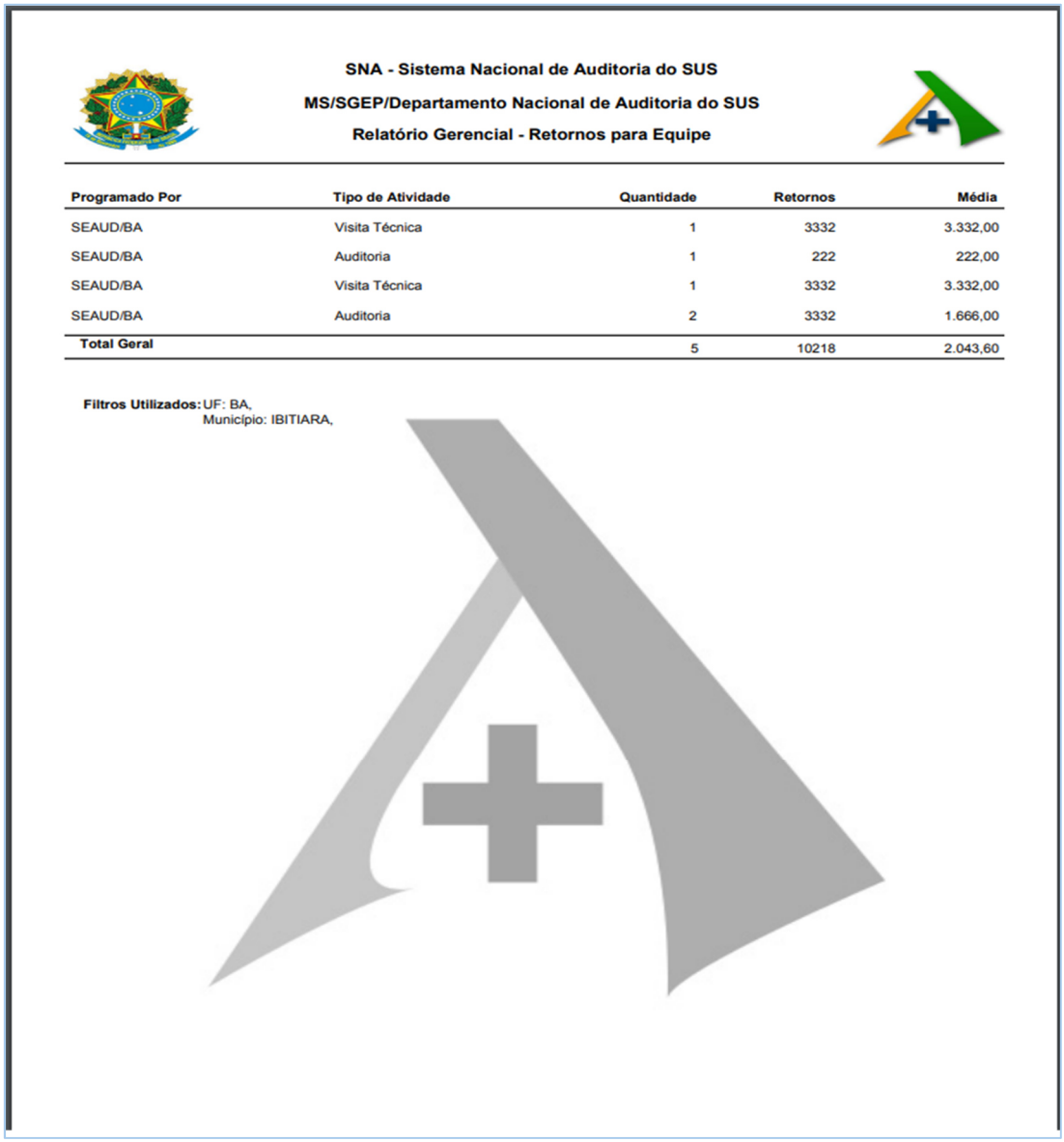
Atividade	Entidade	Município	Objeto	Programação	Coordenação
Localizadas no setor: SEAUD/BA					
Auditoria 18229	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE TEIXEIRA DE FREITAS	TEIXEIRA DE FREITAS/BA	MAC|Lim.Fin|TETO MUNICIPAL MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULAT. E HOSPITALAR	SEAUD/BA	SEAUD/BA
	Tramitação: 10/10/2018		**Programação:** 10/10/2018		
	Equipe de Análise criada em 11/10/2018: Adelina Maria Melo Feijão - CGAUD/COAUD				
Auditoria 18371	SECRETARIA DE SAUDE DO ESTADO DA BAHIA	SALVADOR/BA	MAC|Lim.Fin|TETO MUNICIPAL MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULAT. E HOSPITALAR	SEAUD/BA	SEAUD/BA
	Tramitação: 15/10/2018		**Programação:** 15/08/2018		
Auditoria 18384	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE PAULO AFONSO	PAULO AFONSO/BA	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA	SEAUD/BA	SEAUD/BA
	Tramitação: 15/10/2018		**Programação:** 06/09/2018		
	Equipe de Análise criada em 15/10/2018: Jacqueline Murad - CGAUD/COPLAO				
Auditoria 18385	SECRETARIA DE SAUDE DE CATURAMA - FMS CATURAMA	CATURAMA/BA	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA	SEAUD/BA	SEAUD/BA
	Tramitação: 11/10/2018		**Programação:** 06/09/2018		
Auditoria 18391	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE LAPAO - FMS LAPAO	LAPAO/BA	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA	SEAUD/BA	SEAUD/BA
	Tramitação: 11/10/2018		**Programação:** 12/09/2018		

Emissão: 15/10/2018 - 17:01 *Página: 1 / 116* *Fonte: Sisaud/SUS*
Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / RETORNO PARA EQUIPE**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.20. Visualização do Relatório Gerencial – Retornos para Equipe



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Gerencial - Retornos para Equipe

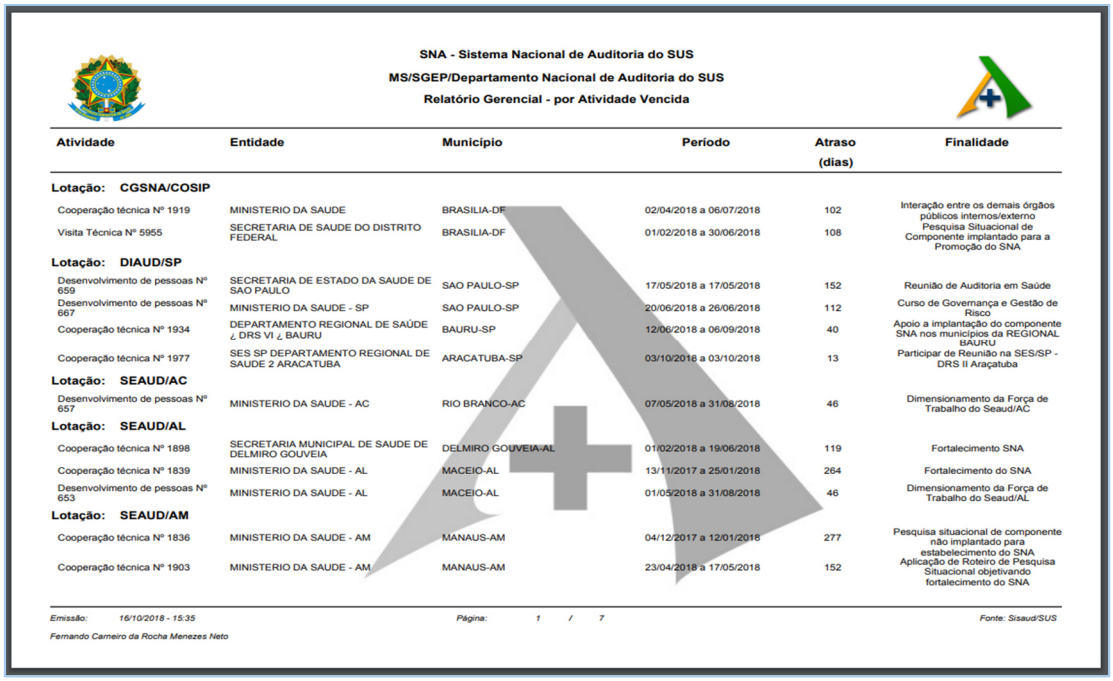
Programado Por	Tipo de Atividade	Quantidade	Retornos	Média
SEAUD/BA	Visita Técnica	1	3332	3.332,00
SEAUD/BA	Auditoria	1	222	222,00
SEAUD/BA	Visita Técnica	1	3332	3.332,00
SEAUD/BA	Auditoria	2	3332	1.666,00
Total Geral		5	10218	2.043,60

Filtros Utilizados: UF: BA,
Município: IBITIARA,

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / ATIVIDADES VENCIDAS**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.21. Visualização do Relatório Gerencial – Atividade Vencida



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - por Atividade Vencida

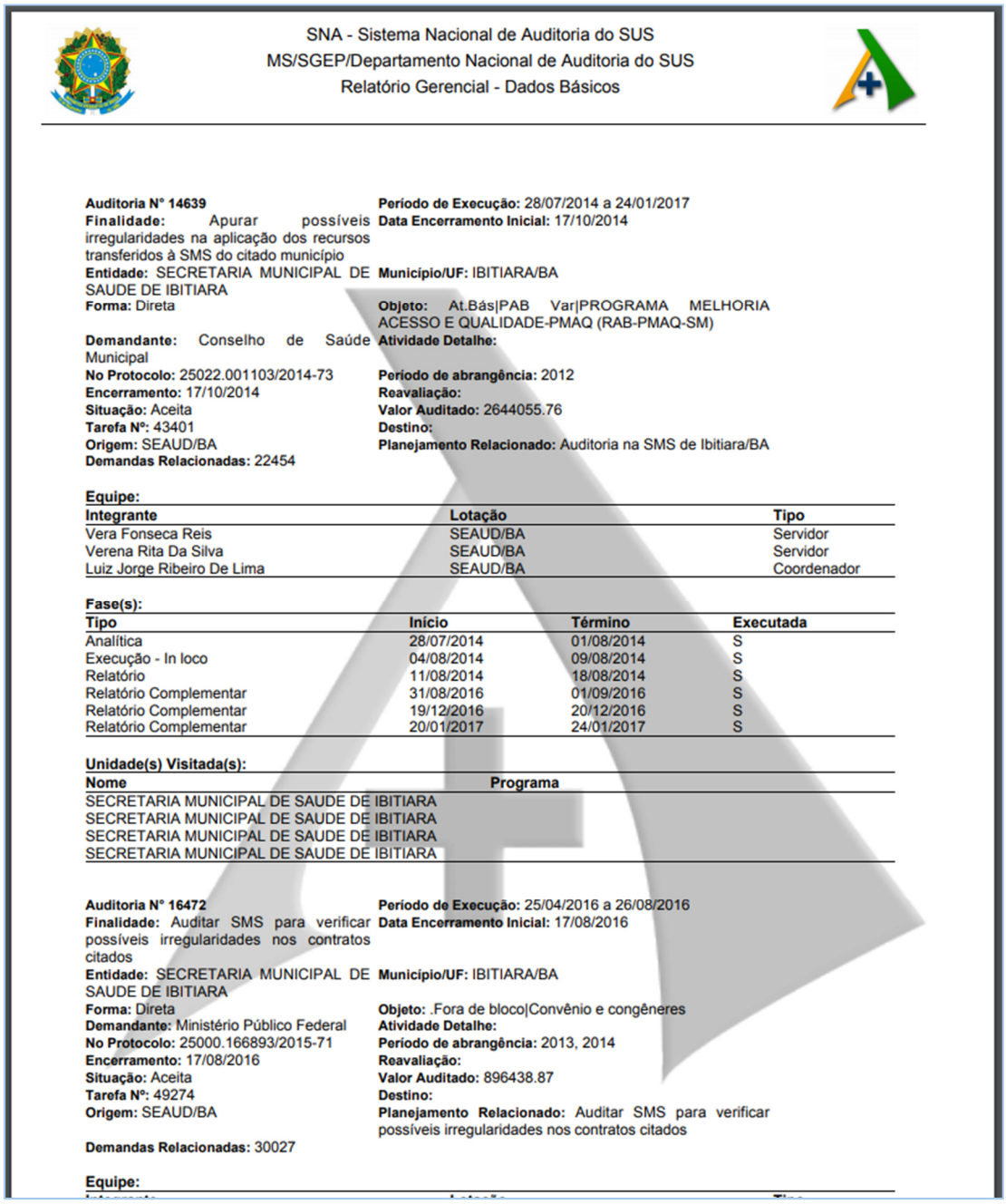
Atividade	Entidade	Município	Período	Atraso (dias)	Finalidade
Lotação: CGSNA/COSIP					
Cooperação técnica Nº 1919	MINISTERIO DA SAUDE	BRASILIA-DF	02/04/2018 a 06/07/2018	102	Interação entre os demais órgãos públicos internos/externo
Visita Técnica Nº 5955	SECRETARIA DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL	BRASILIA-DF	01/02/2018 a 30/06/2018	108	Pesquisa Situacional de Componente implantado para a Promoção do SNA
Lotação: DIAUD/SP					
Desenvolvimento de pessoas Nº 659	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DE SAO PAULO	SAO PAULO-SP	17/05/2018 a 17/05/2018	152	Reunião de Auditoria em Saúde
Desenvolvimento de pessoas Nº 667	MINISTERIO DA SAUDE - SP	SAO PAULO-SP	20/06/2018 a 26/06/2018	112	Curso de Governança e Gestão de Risco
Cooperação técnica Nº 1934	DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE ¿ DRS VI ¿ BAURU	BAURU-SP	12/06/2018 a 06/09/2018	40	Apoio a implantação do componente SNA nos municípios da REGIONAL BAURU
Cooperação técnica Nº 1977	SES SP DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAUDE 2 ARACATUBA	ARACATUBA-SP	03/10/2018 a 03/10/2018	13	Participar de Reunião na SES/SP - DRS II Araçatuba
Lotação: SEAUD/AC					
Desenvolvimento de pessoas Nº 657	MINISTERIO DA SAUDE - AC	RIO BRANCO-AC	07/05/2018 a 31/08/2018	46	Dimensionamento da Força de Trabalho do Seaud/AC
Lotação: SEAUD/AL					
Cooperação técnica Nº 1898	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DELMIRO GOUVEIA	DELMIRO GOUVEIA-AL	01/02/2018 a 19/06/2018	119	Fortalecimento SNA
Cooperação técnica Nº 1839	MINISTERIO DA SAUDE - AL	MACEIO-AL	13/11/2017 a 25/01/2018	264	Fortalecimento do SNA
Desenvolvimento de pessoas Nº 653	MINISTERIO DA SAUDE - AL	MACEIO-AL	01/05/2018 a 31/08/2018	46	Dimensionamento da Força de Trabalho do Seaud/AL
Lotação: SEAUD/AM					
Cooperação técnica Nº 1836	MINISTERIO DA SAUDE - AM	MANAUS-AM	04/12/2017 a 12/01/2018	277	Pesquisa situacional de componente não implantado para estabelecimento do SNA
Cooperação técnica Nº 1903	MINISTERIO DA SAUDE - AM	MANAUS-AM	23/04/2018 a 17/05/2018	152	Aplicação de Roteiro de Pesquisa Situacional objetivando fortalecimento do SNA

Emissão: 16/10/2018 - 15:35 *Página: 1 / 7* *Fonte: Sisaud/SUS*
Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / DADOS BÁSICOS**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.22. Visualização do Relatório Gerencial – Dados Básicos



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Dados Básicos

Auditoria Nº 14639
Finalidade: Apurar possíveis irregularidades na aplicação dos recursos transferidos à SMS do citado município
Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA
Forma: Direta
Demandante: Conselho de Saúde Municipal
No Protocolo: 25022.001103/2014-73
Encerramento: 17/10/2014
Situação: Aceita
Tarefa Nº: 43401
Origem: SEAUD/BA
Demandas Relacionadas: 22454

Período de Execução: 28/07/2014 a 24/01/2017
Data Encerramento Inicial: 17/10/2014
Município/UF: IBITIARA/BA
Objeto: At.Bás|PAB Var|PROGRAMA MELHORIA ACESSO E QUALIDADE-PMAQ (RAB-PMAQ-SM)
Atividade Detalhe:
Período de abrangência: 2012
Reavaliação:
Valor Auditado: 2644055.76
Destino:
Planejamento Relacionado: Auditoria na SMS de Ibitiara/BA

Equipe:

Integrante	Lotação	Tipo
Vera Fonseca Reis	SEAUD/BA	Servidor
Verena Rita Da Silva	SEAUD/BA	Servidor
Luiz Jorge Ribeiro De Lima	SEAUD/BA	Coordenador

Fase(s):

Tipo	Início	Término	Executada
Analítica	28/07/2014	01/08/2014	S
Execução - In loco	04/08/2014	09/08/2014	S
Relatório	11/08/2014	18/08/2014	S
Relatório Complementar	31/08/2016	01/09/2016	S
Relatório Complementar	19/12/2016	20/12/2016	S
Relatório Complementar	20/01/2017	24/01/2017	S

Unidade(s) Visitada(s):

Nome	Programa
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA	

Auditoria Nº 16472
Finalidade: Auditar SMS para verificar possíveis irregularidades nos contratos citados
Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA
Forma: Direta
Demandante: Ministério Público Federal
No Protocolo: 25000.166893/2015-71
Encerramento: 17/08/2016
Situação: Aceita
Tarefa Nº: 49274
Origem: SEAUD/BA
Demandas Relacionadas: 30027

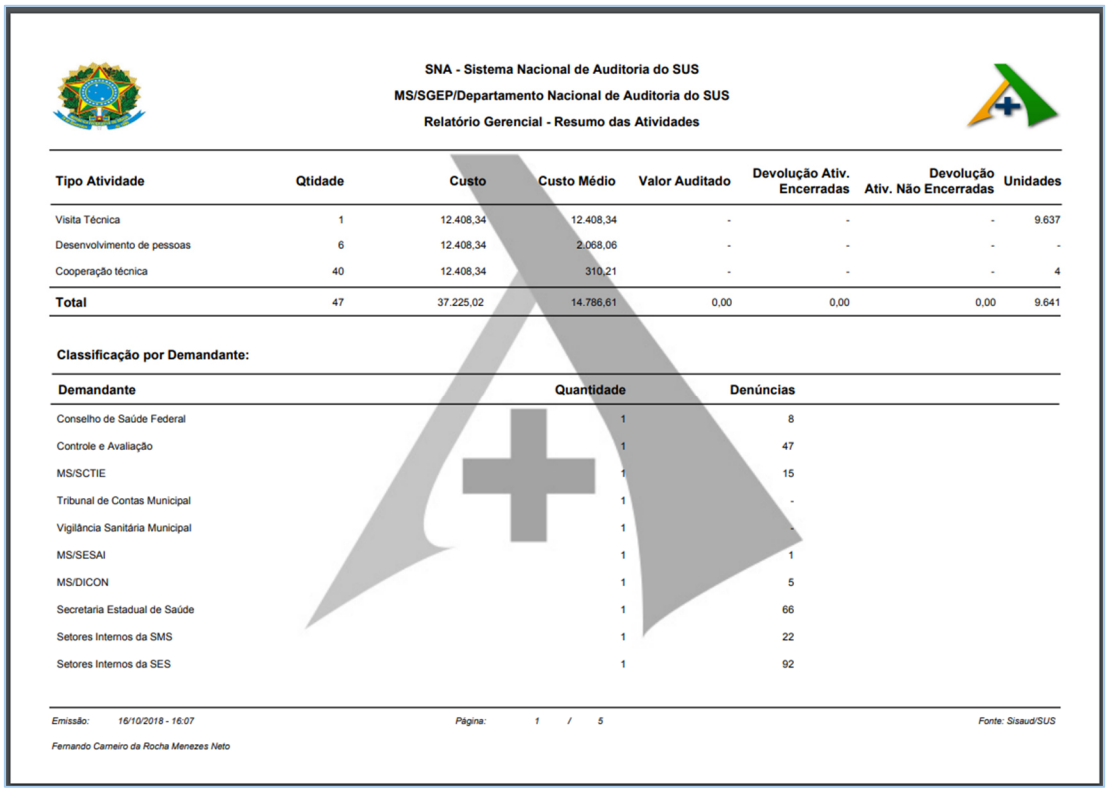
Período de Execução: 25/04/2016 a 26/08/2016
Data Encerramento Inicial: 17/08/2016
Município/UF: IBITIARA/BA
Objeto: .Fora de bloco|Convênio e congêneres
Atividade Detalhe:
Período de abrangência: 2013, 2014
Reavaliação:
Valor Auditado: 896438.87
Destino:
Planejamento Relacionado: Auditar SMS para verificar possíveis irregularidades nos contratos citados

Equipe:

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / RESUMO ANUAL DAS ATIVIDADES**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.23. Visualização do Relatório Gerencial – Resumo das Atividades



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Resumo das Atividades

Tipo Atividade	Qtidade	Custo	Custo Médio	Valor Auditado	Devolução Ativ. Encerradas	Devolução Ativ. Não Encerradas	Unidades
Visita Técnica	1	12.408,34	12.408,34	-	-	-	9.637
Desenvolvimento de pessoas	6	12.408,34	2.068,06	-	-	-	-
Cooperação técnica	40	12.408,34	310,21	-	-	-	4
Total	47	37.225,02	14.786,61	0,00	0,00	0,00	9.641

Classificação por Demandante:

Demandante	Quantidade	Denúncias
Conselho de Saúde Federal	1	8
Controle e Avaliação	1	47
MS/SCTIE	1	15
Tribunal de Contas Municipal	1	-
Vigilância Sanitária Municipal	1	-
MS/SESAI	1	1
MS/DICON	1	5
Secretaria Estadual de Saúde	1	66
Setores Internos da SMS	1	22
Setores Internos da SES	1	92

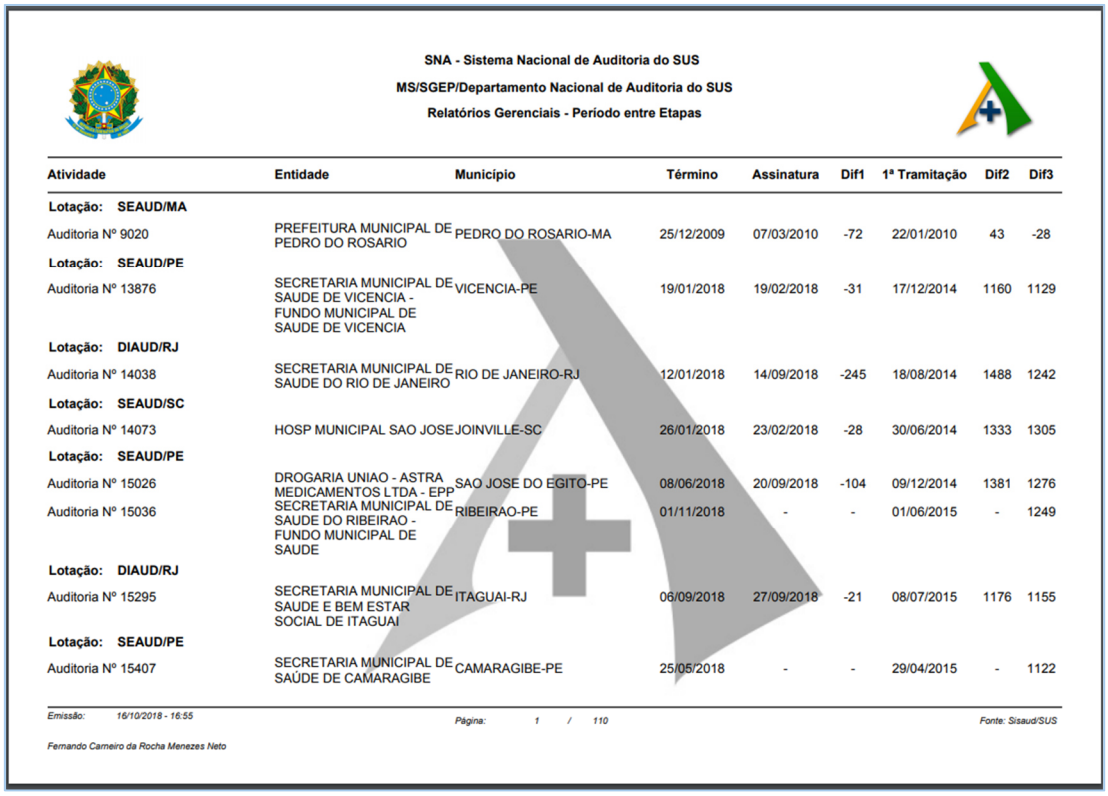
Emissão: 16/10/2018 - 16:07 *Página: 1 / 5* *Fonte: Sisaud/SUS*

Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / PERÍODO ENTRE ETAPAS**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.24. Visualização do Relatório Gerencial – Período entre Etapas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatórios Gerenciais - Período entre Etapas

Atividade	Entidade	Município	Término	Assinatura	Dif1	1ª Tramitação	Dif2	Dif3
Lotação: SEAUD/MA								
Auditoria Nº 9020	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSARIO	PEDRO DO ROSARIO-MA	25/12/2009	07/03/2010	-72	22/01/2010	43	-28
Lotação: SEAUD/PE								
Auditoria Nº 13876	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE VICENCIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VICENCIA	VICENCIA-PE	19/01/2018	19/02/2018	-31	17/12/2014	1160	1129
Lotação: DIAUD/RJ								
Auditoria Nº 14038	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO RIO DE JANEIRO	RIO DE JANEIRO-RJ	12/01/2018	14/09/2018	-245	18/08/2014	1488	1242
Lotação: SEAUD/SC								
Auditoria Nº 14073	HOSP MUNICIPAL SAO JOSE	JOINVILLE-SC	26/01/2018	23/02/2018	-28	30/06/2014	1333	1305
Lotação: SEAUD/PE								
Auditoria Nº 15026	DROGARIA UNIAO - ASTRA MEDICAMENTOS LTDA - EPP	SAO JOSE DO EGITO-PE	08/06/2018	20/09/2018	-104	09/12/2014	1381	1276
Auditoria Nº 15036	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO RIBEIRAO - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	RIBEIRAO-PE	01/11/2018	-	-	01/06/2015	-	1249
Lotação: DIAUD/RJ								
Auditoria Nº 15295	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL DE ITAGUAI	ITAGUAI-RJ	06/09/2018	27/09/2018	-21	08/07/2015	1176	1155
Lotação: SEAUD/PE								
Auditoria Nº 15407	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMARAGIBE	CAMARAGIBE-PE	25/05/2018	-	-	29/04/2015	-	1122

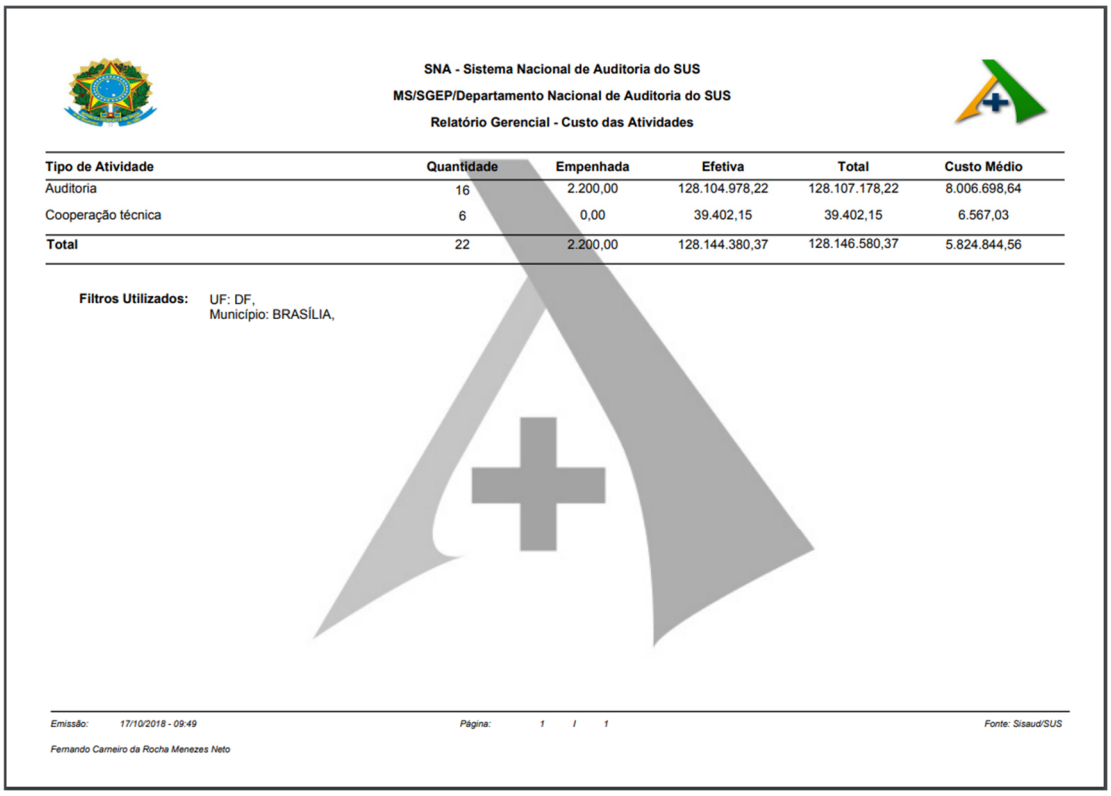
Emissão: 16/10/2018 - 16:55 *Página: 1 / 110* *Fonte: Sisaud/SUS*

Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CUSTO DAS ATIVIDADES**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.25. Visualização do Relatório Gerencial – Custo das Atividades



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Custo das Atividades

Tipo de Atividade	Quantidade	Empenhada	Efetiva	Total	Custo Médio
Auditoria	16	2.200,00	128.104.978,22	128.107.178,22	8.006.698,64
Cooperação técnica	6	0,00	39.402,15	39.402,15	6.567,03
Total	22	2.200,00	128.144.380,37	128.146.580,37	5.824.844,56

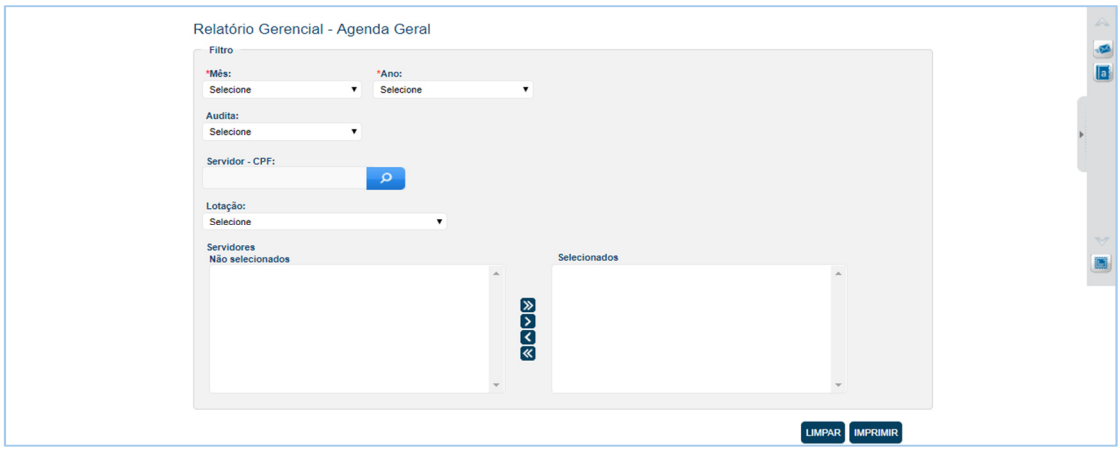
Filtros Utilizados: UF: DF,
Município: BRASÍLIA,

Emissão: 17/10/2018 - 09:49 *Página:* 1 / 1 *Fonte: Sisaud/SUS*

Fernando Carneiro da Rocha Menezes Neto

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / AGENDA GERAL**

Tela 4.13.26. Relatório Gerencial – Agenda Geral



Passo a) Preencha os campos seguintes para filtrar consulta.

- **MÊS**:

Selecione mês da Agenda.

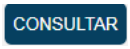
- **ANO**:

Selecione Ano da Agenda

Os outros campos são opcionais.

Passo b) Selecione o campo AUDITA com “Sim” ou “Não”.

Passo c) Para selecionar o servidor clique no botão . Será aberta uma tela para pesquisa do servidor por CPF ou Nome.

Passo d) Preencha os campos desejados e clique no botão . Serão exibidos no quadro abaixo os nomes dos servidores que atendem aos critérios escolhidos.

Passo e) Localize o nome desejado e clique no botão . O CPF e o nome do servidor selecionado serão transportados para a tela anterior.

Passo f) Clique no botão . Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Outra maneira de escolher o(s) servidor(es) é:

Passo g) Preencha os campos seguintes para filtrar consulta.

- **MÊS**:

Selecione mês da Agenda.

- **ANO**:

Selecione Ano da Agenda

Passo h) Selecione a Lotação.

- **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação desejada.

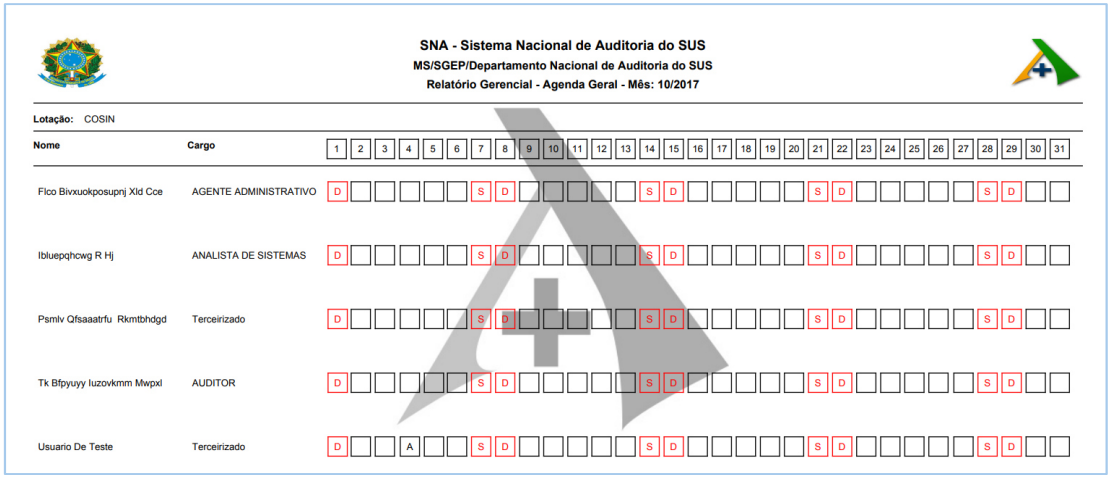
Os nomes dos servidores aparecerão no quadro **Não Selecionados**.

Passo i) Selecione o servidor desejado e clique no botão . O nome irá para o quadro **Selecionados**.
Ou clique no botão para selecionar todas os servidores de uma vez.

Para cancelar a seleção do(s) servidor(es) clique no nome e depois clique no botão . Para cancelar todas os servidores de uma vez, clique no botão .

Passo j) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.27. Visualização do Relatório Gerencial – Agenda Geral


SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Agenda Geral - Mês: 10/2017

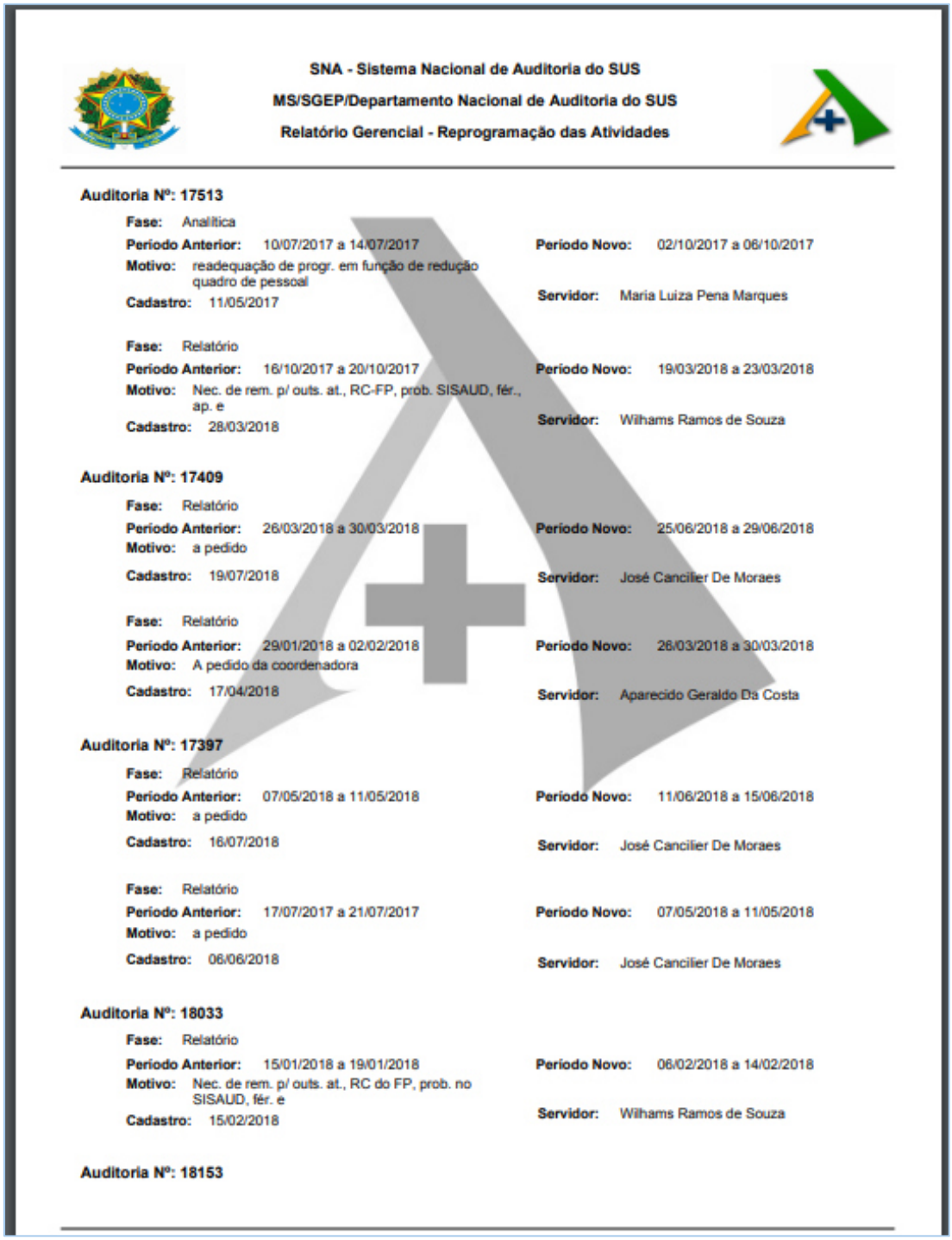
Lotação: COSIN

Nome	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Flco Bivxuokposupnj Xld Cce	AGENTE ADMINISTRATIVO	D						S	D						S	D						S	D						S	D		
Ibluepqhcwg R Hj	ANALISTA DE SISTEMAS	D						S	D						S	D						S	D						S	D		
Psmlv Qfsaaatrfu Rkmtbhdgd	Terceirizado	D						S	D						S	D						S	D						S	D		
Tk Bfpyuyy Iuzovkmm Mwpxl	AUDITOR	D						S	D						S	D						S	D						S	D		
Usuario De Teste	Terceirizado	D			A			S	D						S	D						S	D						S	D		

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / REPROGRAMAÇÕES**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.28. Visualização do Relatório Gerencial – Reprogramação das Atividades



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Reprogramação das Atividades

Auditoria Nº: 17513

Fase: Analítica
Período Anterior: 10/07/2017 a 14/07/2017
Motivo: readequação de progr. em função de redução quadro de pessoal
Cadastro: 11/05/2017
Período Novo: 02/10/2017 a 06/10/2017
Servidor: Maria Luiza Pena Marques

Fase: Relatório
Período Anterior: 16/10/2017 a 20/10/2017
Motivo: Nec. de rem. p/ outs. at., RC-FP, prob. SISAUD, fér., ap. e
Cadastro: 28/03/2018
Período Novo: 19/03/2018 a 23/03/2018
Servidor: Wilhams Ramos de Souza

Auditoria Nº: 17409

Fase: Relatório
Período Anterior: 26/03/2018 a 30/03/2018
Motivo: a pedido
Cadastro: 19/07/2018
Período Novo: 25/06/2018 a 29/06/2018
Servidor: José Cancilier De Moraes

Fase: Relatório
Período Anterior: 29/01/2018 a 02/02/2018
Motivo: A pedido da coordenadora
Cadastro: 17/04/2018
Período Novo: 26/03/2018 a 30/03/2018
Servidor: Aparecido Geraldo Da Costa

Auditoria Nº: 17397

Fase: Relatório
Período Anterior: 07/05/2018 a 11/05/2018
Motivo: a pedido
Cadastro: 16/07/2018
Período Novo: 11/06/2018 a 15/06/2018
Servidor: José Cancilier De Moraes

Fase: Relatório
Período Anterior: 17/07/2017 a 21/07/2017
Motivo: a pedido
Cadastro: 06/06/2018
Período Novo: 07/05/2018 a 11/05/2018
Servidor: José Cancilier De Moraes

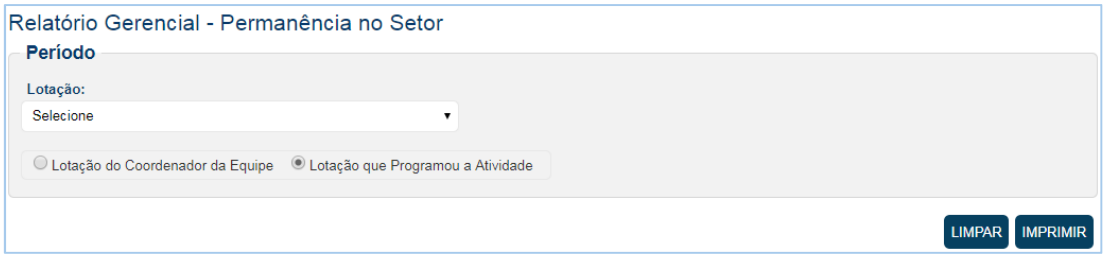
Auditoria Nº: 18033

Fase: Relatório
Período Anterior: 15/01/2018 a 19/01/2018
Motivo: Nec. de rem. p/ outs. at., RC do FP, prob. no SISAUD, fér. e
Cadastro: 15/02/2018
Período Novo: 06/02/2018 a 14/02/2018
Servidor: Wilhams Ramos de Souza

Auditoria Nº: 18153

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / PERMANÊNCIA NO SETOR**

Tela 4.13.29. Relatório Gerencial – Permanência no Setor

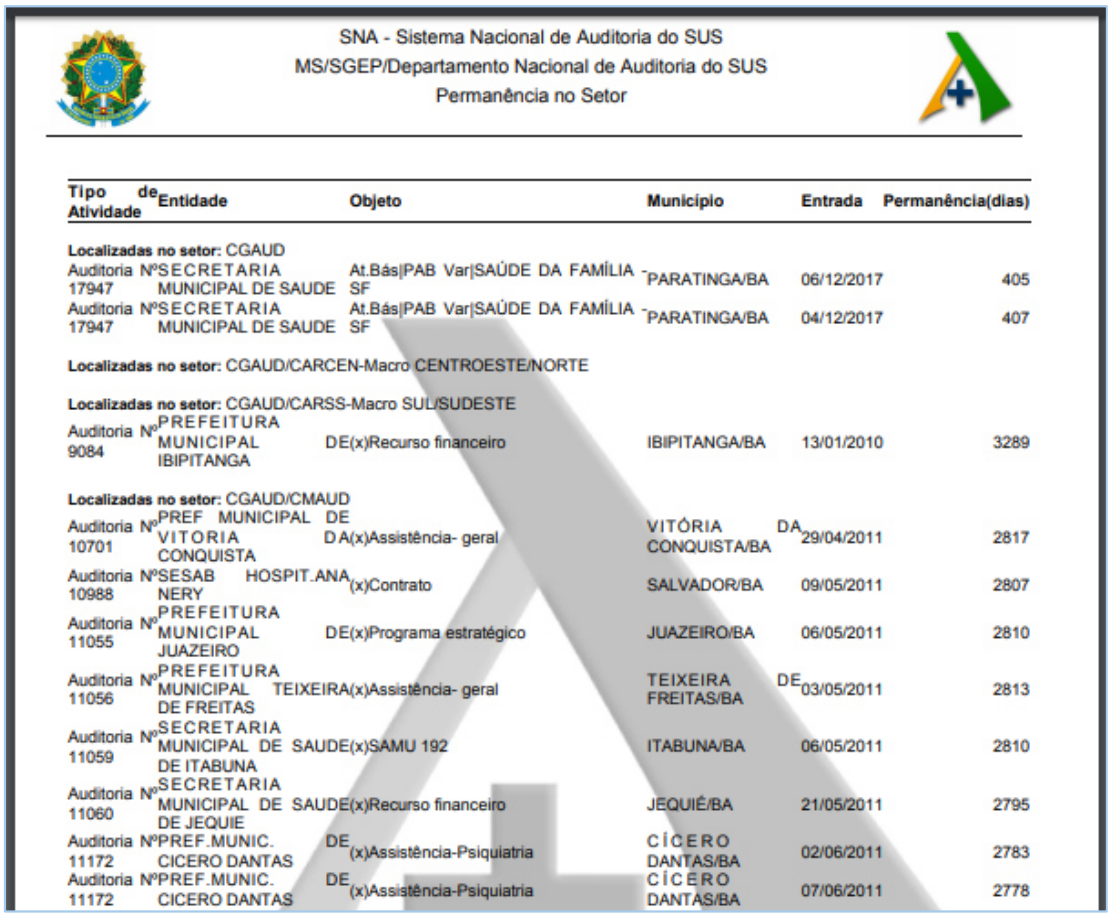


Passo a) Preencha a **Lotação** desejada.

Passo b) Escolha se a lotação é a do **Coordenador** ou que **Programou a Atividade**.

Passo c) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.30. Visualização do Relatório Gerencial – Permanência no Setor



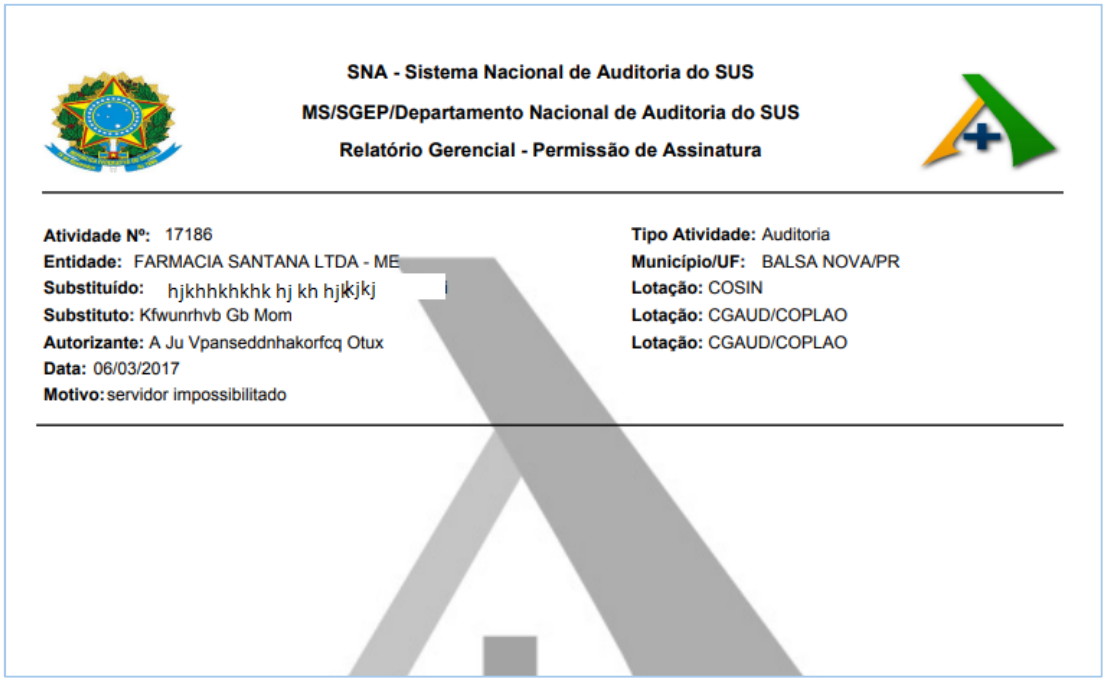
SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Permanência no Setor

Tipo de Atividade	Entidade	Objeto	Município	Entrada	Permanência(dias)
Localizadas no setor: CGAUD					
Auditoria 17947	Nº SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	At.Bás|PAB Var|SAÚDE DA FAMÍLIA - SF	PARATINGA/BA	06/12/2017	405
Auditoria 17947	Nº SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	At.Bás|PAB Var|SAÚDE DA FAMÍLIA - SF	PARATINGA/BA	04/12/2017	407
Localizadas no setor: CGAUD/CARCEN-Macro CENTROESTE/NORTE					
Localizadas no setor: CGAUD/CARSS-Macro SUL/SUDESTE					
Auditoria 9084	Nº PREFEITURA MUNICIPAL IBIPITANGA	DE(x)Recurso financeiro	IBIPITANGA/BA	13/01/2010	3289
Localizadas no setor: CGAUD/CMAUD					
Auditoria 10701	Nº PREF MUNICIPAL DE VITORIA DA CONQUISTA	(x)Assistência- geral	VITÓRIA DA CONQUISTA/BA	29/04/2011	2817
Auditoria 10988	Nº SESAB HOSPIT.ANA NERY	(x)Contrato	SALVADOR/BA	09/05/2011	2807
Auditoria 11055	Nº PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO	DE(x)Programa estratégico	JUAZEIRO/BA	06/05/2011	2810
Auditoria 11056	Nº PREFEITURA MUNICIPAL DE FREITAS	TEIXEIRA(x)Assistência- geral	TEIXEIRA DE FREITAS/BA	03/05/2011	2813
Auditoria 11059	Nº SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE ITABUNA	(x)SAMU 192	ITABUNA/BA	06/05/2011	2810
Auditoria 11060	Nº SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE JEQUIE	(x)Recurso financeiro	JEQUIÉ/BA	21/05/2011	2795
Auditoria 11172	Nº PREF.MUNIC. DE CICERO DANTAS	(x)Assistência-Psiquiatria	CÍCERO DANTAS/BA	02/06/2011	2783
Auditoria 11172	Nº PREF.MUNIC. DE CICERO DANTAS	(x)Assistência-Psiquiatria	CÍCERO DANTAS/BA	07/06/2011	2778

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / PERMISSÃO ASSINATURA**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.31. Visualização do Relatório Gerencial – Permissão de Assinatura



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

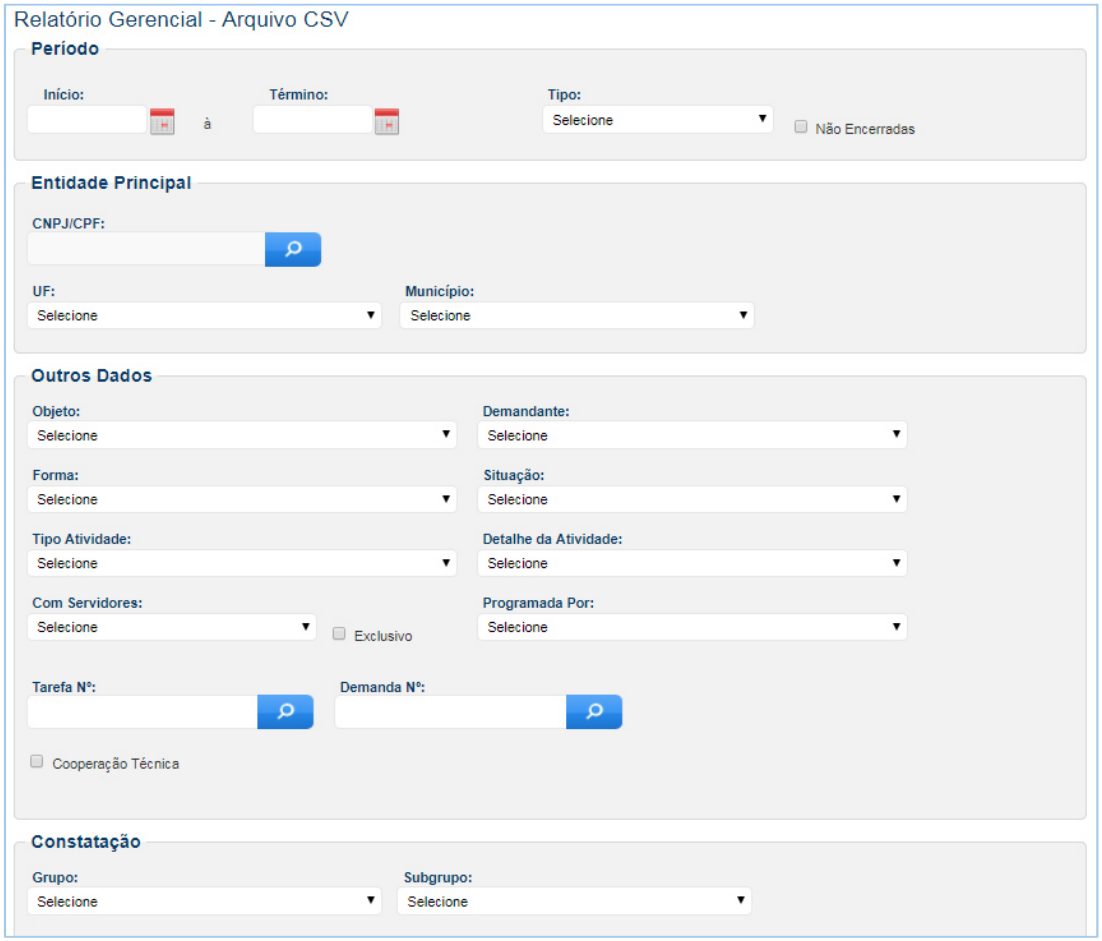
Relatório Gerencial - Permissão de Assinatura

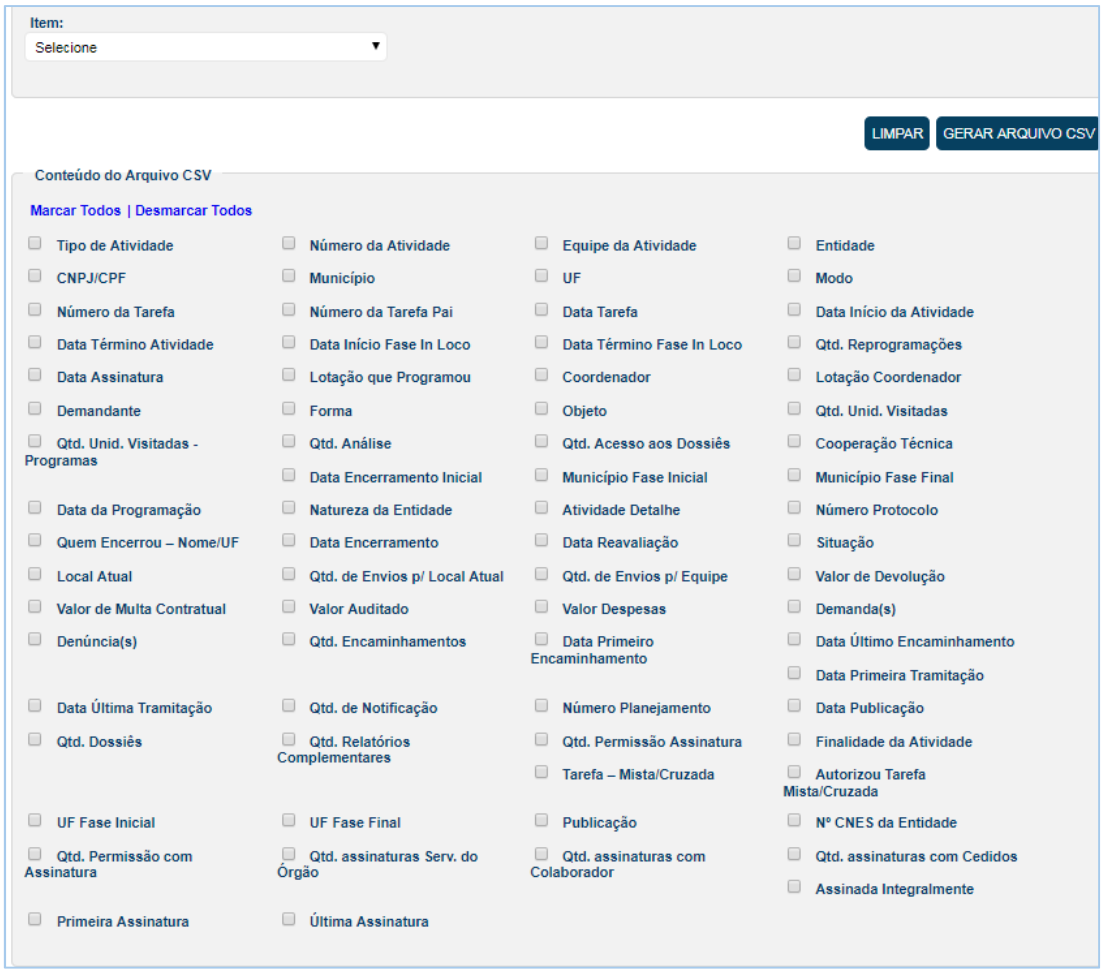
Atividade Nº: 17186
Entidade: FARMACIA SANTANA LTDA - ME
Substituído: hjkhhkhkhk hj kh hjkjkj
Substituto: Kfwunrhvb Gb Mom
Autorizante: A Ju Vpanseddnhakorfcq Otux
Data: 06/03/2017
Motivo: servidor impossibilitado

Tipo Atividade: Auditoria
Município/UF: BALSA NOVA/PR
Lotação: COSIN
Lotação: CGAUD/COPLAO
Lotação: CGAUD/COPLAO

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / RESUMO EM ARQUIVO CSV**

Tela 4.13.32. Relatório Gerencial – Arquivo CSV





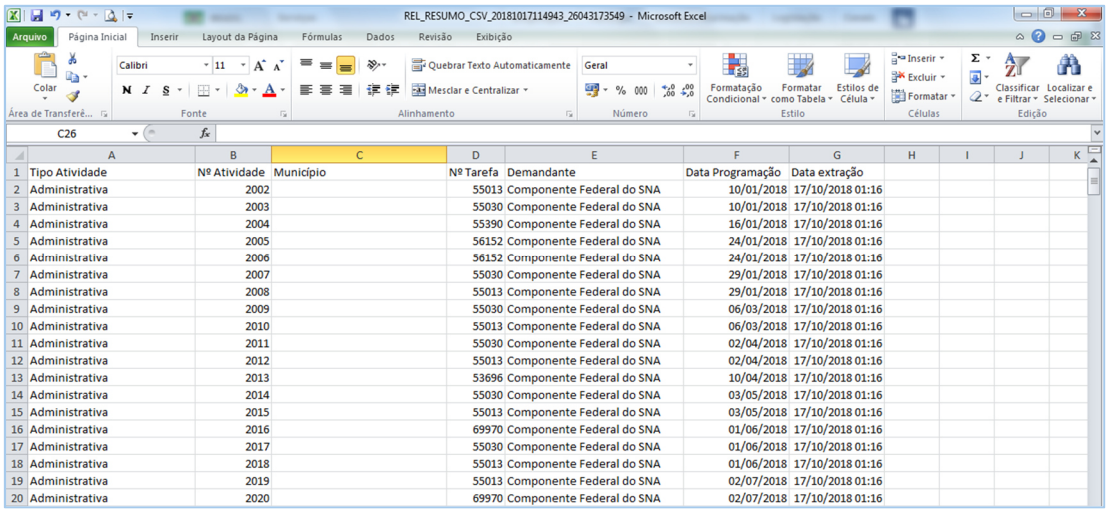
Passo a) Selecione um ou mais campos.

Passo b) No quadro **Conteúdo do Arquivo CSV**, escolha os dados que deseja que sejam gerados no arquivo e clique no botão GERAR ARQUIVO CSV. Será gerado um arquivo em CSV e baixado na área de Download.

Caso deseje, utilize a opção "**Marcar Todos**" para marcar todos os campos de uma vez e, "**Desmarcar Todos**" para desmarcar todos de uma vez.

Para desmarcar algum campo selecionado, basta clicar novamente no referente ao campo.

Tela 4.13.33. Visualização do Relatório Gerencial – Arquivo CSV

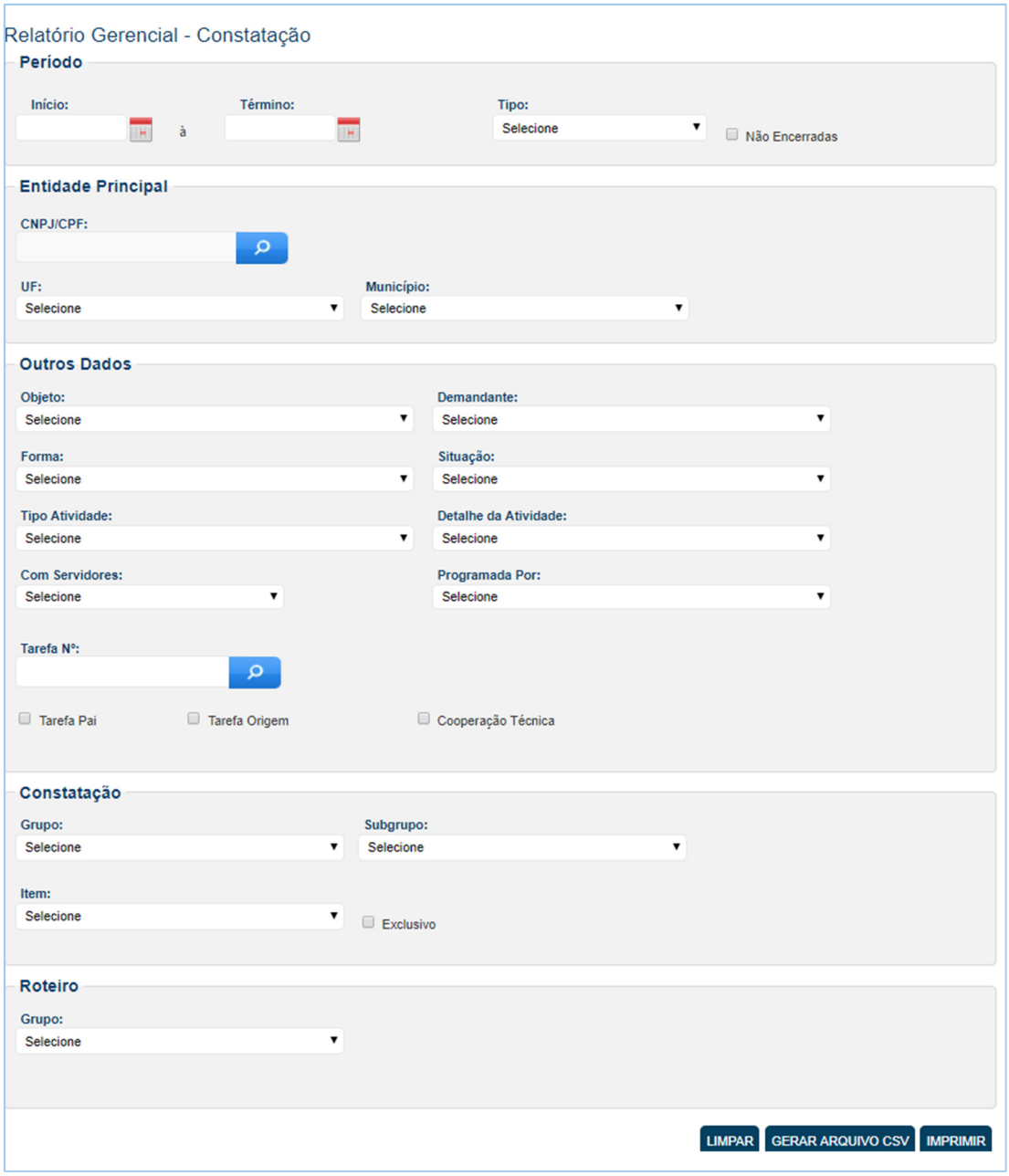


REL_RESUMO_CSV_20181017114943_26043173549 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo Atividade	Nº Atividade	Município	Nº Tarefa	Demandante	Data Programação	Data extração
2	Administrativa	2002		55013	Componente Federal do SNA	10/01/2018	17/10/2018 01:16
3	Administrativa	2003		55030	Componente Federal do SNA	10/01/2018	17/10/2018 01:16
4	Administrativa	2004		55390	Componente Federal do SNA	16/01/2018	17/10/2018 01:16
5	Administrativa	2005		56152	Componente Federal do SNA	24/01/2018	17/10/2018 01:16
6	Administrativa	2006		56152	Componente Federal do SNA	24/01/2018	17/10/2018 01:16
7	Administrativa	2007		55030	Componente Federal do SNA	29/01/2018	17/10/2018 01:16
8	Administrativa	2008		55013	Componente Federal do SNA	29/01/2018	17/10/2018 01:16
9	Administrativa	2009		55030	Componente Federal do SNA	06/03/2018	17/10/2018 01:16
10	Administrativa	2010		55013	Componente Federal do SNA	06/03/2018	17/10/2018 01:16
11	Administrativa	2011		55030	Componente Federal do SNA	02/04/2018	17/10/2018 01:16
12	Administrativa	2012		55013	Componente Federal do SNA	02/04/2018	17/10/2018 01:16
13	Administrativa	2013		53696	Componente Federal do SNA	10/04/2018	17/10/2018 01:16
14	Administrativa	2014		55030	Componente Federal do SNA	03/05/2018	17/10/2018 01:16
15	Administrativa	2015		55013	Componente Federal do SNA	03/05/2018	17/10/2018 01:16
16	Administrativa	2016		69970	Componente Federal do SNA	01/06/2018	17/10/2018 01:16
17	Administrativa	2017		55030	Componente Federal do SNA	01/06/2018	17/10/2018 01:16
18	Administrativa	2018		55013	Componente Federal do SNA	01/06/2018	17/10/2018 01:16
19	Administrativa	2019		55013	Componente Federal do SNA	02/07/2018	17/10/2018 01:16
20	Administrativa	2020		69970	Componente Federal do SNA	02/07/2018	17/10/2018 01:16

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CONSTATAÇÕES**

Tela 4.13.34. Relatório Gerencial – Constatação





Passo a) Selecione um ou mais campos.

Passo b) No quadro Conteúdo **do Arquivo CSV**, escolha os dados que deseja que sejam gerados no arquivo.

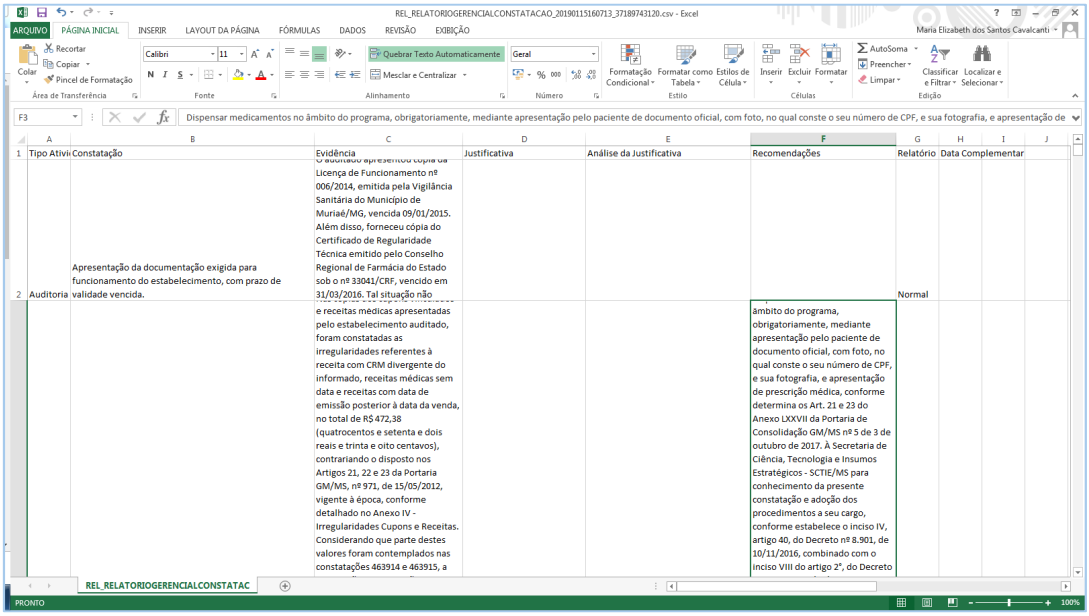
Passo c) Para gerar arquivo CSV, clique no botão GERAR ARQUIVO CSV. Será gerado um arquivo em CSV e baixado na área de Download.

Passo d) Para imprimir, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

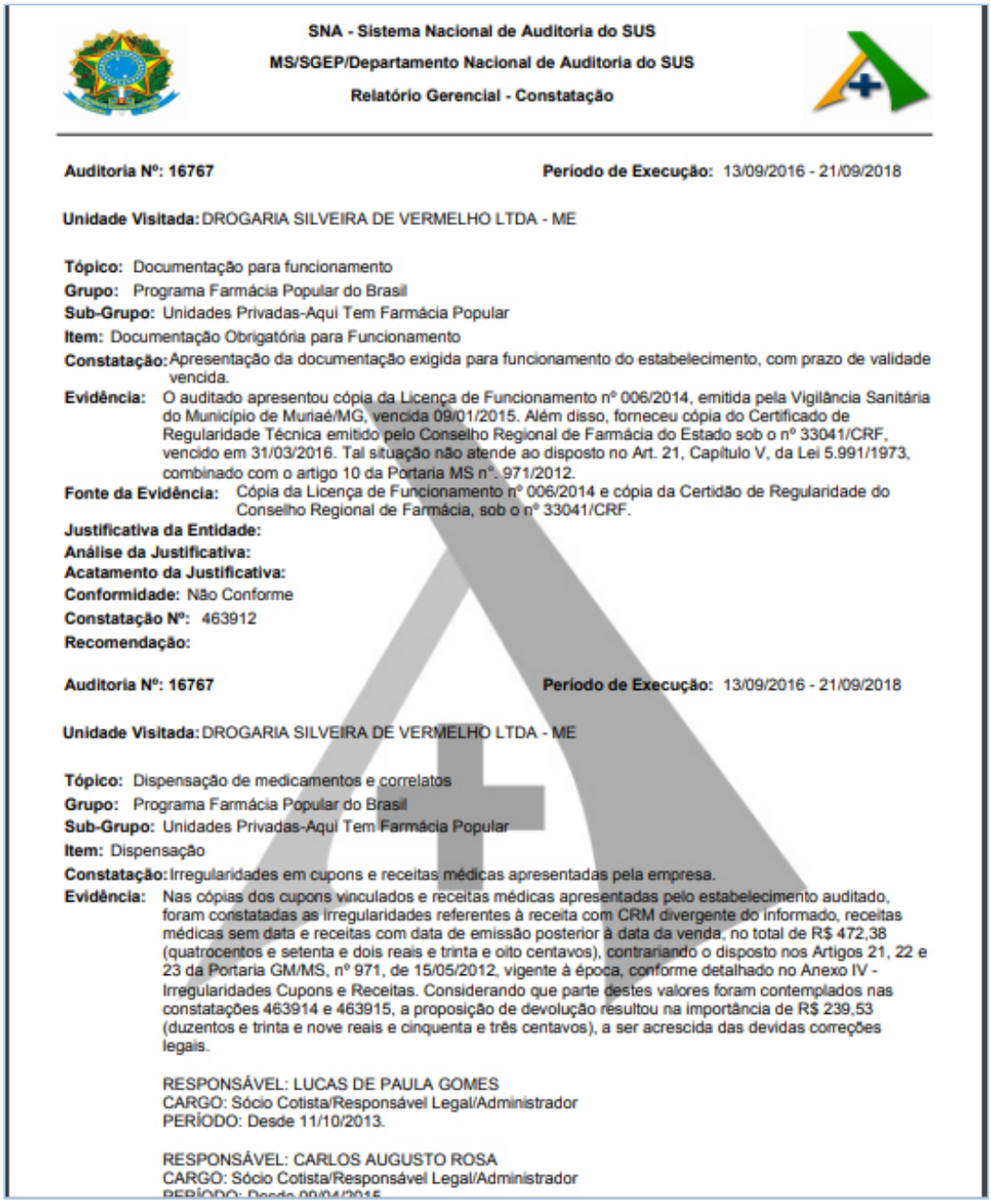
Utilize a opção "**Marcar Todos**" para marcar todos os campos de uma vez e, "**Desmarcar Todos**" para desmarcar todos de uma vez.

Para desmarcar algum campo selecionado, basta clicar novamente no ícone , referente ao campo.

Tela 4.13.35. Visualização Relatório Gerencial – Constatação – Arquivo CSV



Tela 4.13.36. Visualização Relatório Gerencial – Constatação – Arquivo PDF



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Gerencial - Constatação

Auditoria Nº: 16767 **Período de Execução:** 13/09/2016 - 21/09/2018

Unidade Visitada: DROGARIA SILVEIRA DE VERMELHO LTDA - ME

Tópico: Documentação para funcionamento
Grupo: Programa Farmácia Popular do Brasil
Sub-Grupo: Unidades Privadas-Aqui Tem Farmácia Popular
Item: Documentação Obrigatória para Funcionamento
Constatação: Apresentação da documentação exigida para funcionamento do estabelecimento, com prazo de validade vencida.
Evidência: O auditado apresentou cópia da Licença de Funcionamento nº 006/2014, emitida pela Vigilância Sanitária do Município de Muriaé/MG, vencida 09/01/2015. Além disso, forneceu cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado sob o nº 33041/CRF, vencido em 31/03/2016. Tal situação não atende ao disposto no Art. 21, Capítulo V, da Lei 5.991/1973, combinado com o artigo 10 da Portaria MS nº. 971/2012.
Fonte da Evidência: Cópia da Licença de Funcionamento nº 006/2014 e cópia da Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Farmácia, sob o nº 33041/CRF.
Justificativa da Entidade:
Análise da Justificativa:
Acatamento da Justificativa:
Conformidade: Não Conforme
Constatação Nº: 463912
Recomendação:

Auditoria Nº: 16767 **Período de Execução:** 13/09/2016 - 21/09/2018

Unidade Visitada: DROGARIA SILVEIRA DE VERMELHO LTDA - ME

Tópico: Dispensação de medicamentos e correlatos
Grupo: Programa Farmácia Popular do Brasil
Sub-Grupo: Unidades Privadas-Aqui Tem Farmácia Popular
Item: Dispensação
Constatação: Irregularidades em cupons e receitas médicas apresentadas pela empresa.
Evidência: Nas cópias dos cupons vinculados e receitas médicas apresentadas pelo estabelecimento auditado, foram constatadas as irregularidades referentes à receita com CRM divergente do informado, receitas médicas sem data e receitas com data de emissão posterior à data da venda, no total de R$ 472,38 (quatrocentos e setenta e dois reais e trinta e oito centavos), contrariando o disposto nos Artigos 21, 22 e 23 da Portaria GM/MS, nº 971, de 15/05/2012, vigente à época, conforme detalhado no Anexo IV - Irregularidades Cupons e Receitas. Considerando que parte destes valores foram contemplados nas constatações 463914 e 463915, a proposição de devolução resultou na importância de R$ 239,53 (duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e três centavos), a ser acrescida das devidas correções legais.

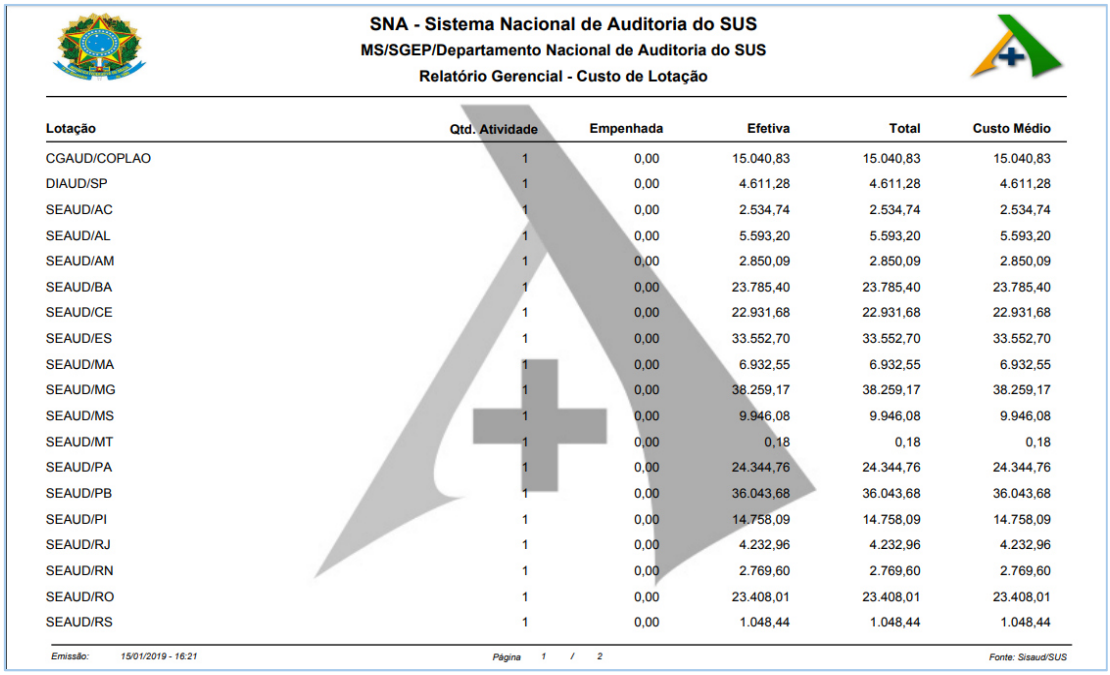
RESPONSÁVEL: LUCAS DE PAULA GOMES
CARGO: Sócio Cotista/Responsável Legal/Administrador
PERÍODO: Desde 11/10/2013.

RESPONSÁVEL: CARLOS AUGUSTO ROSA
CARGO: Sócio Cotista/Responsável Legal/Administrador
PERÍODO: Desde 09/04/2015

Acesse o menu*:* **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CUSTO LOTAÇÃO**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.37. Visualização do Relatório Gerencial – Custo da Lotação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Custo de Lotação

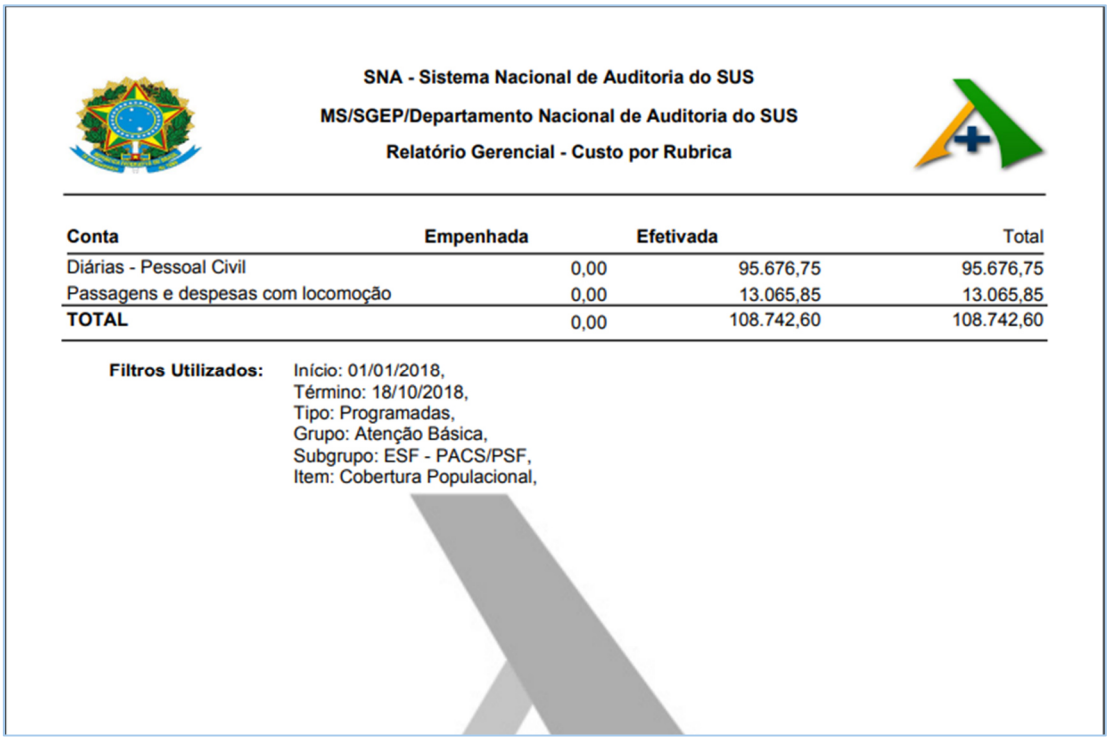
Lotação	Qtd. Atividade	Empenhada	Efetiva	Total	Custo Médio
CGAUD/COPLAO	1	0,00	15.040,83	15.040,83	15.040,83
DIAUD/SP	1	0,00	4.611,28	4.611,28	4.611,28
SEAUD/AC	1	0,00	2.534,74	2.534,74	2.534,74
SEAUD/AL	1	0,00	5.593,20	5.593,20	5.593,20
SEAUD/AM	1	0,00	2.850,09	2.850,09	2.850,09
SEAUD/BA	1	0,00	23.785,40	23.785,40	23.785,40
SEAUD/CE	1	0,00	22.931,68	22.931,68	22.931,68
SEAUD/ES	1	0,00	33.552,70	33.552,70	33.552,70
SEAUD/MA	1	0,00	6.932,55	6.932,55	6.932,55
SEAUD/MG	1	0,00	38.259,17	38.259,17	38.259,17
SEAUD/MS	1	0,00	9.946,08	9.946,08	9.946,08
SEAUD/MT	1	0,00	0,18	0,18	0,18
SEAUD/PA	1	0,00	24.344,76	24.344,76	24.344,76
SEAUD/PB	1	0,00	36.043,68	36.043,68	36.043,68
SEAUD/PI	1	0,00	14.758,09	14.758,09	14.758,09
SEAUD/RJ	1	0,00	4.232,96	4.232,96	4.232,96
SEAUD/RN	1	0,00	2.769,60	2.769,60	2.769,60
SEAUD/RO	1	0,00	23.408,01	23.408,01	23.408,01
SEAUD/RS	1	0,00	1.048,44	1.048,44	1.048,44

Emissão: 15/01/2019 - 16:21 *Página 1 / 2* *Fonte: Sisaud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CUSTO RUBRICA**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.38. Visualização do Relatório Gerencial – Custo por Rubrica



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Gerencial - Custo por Rubrica

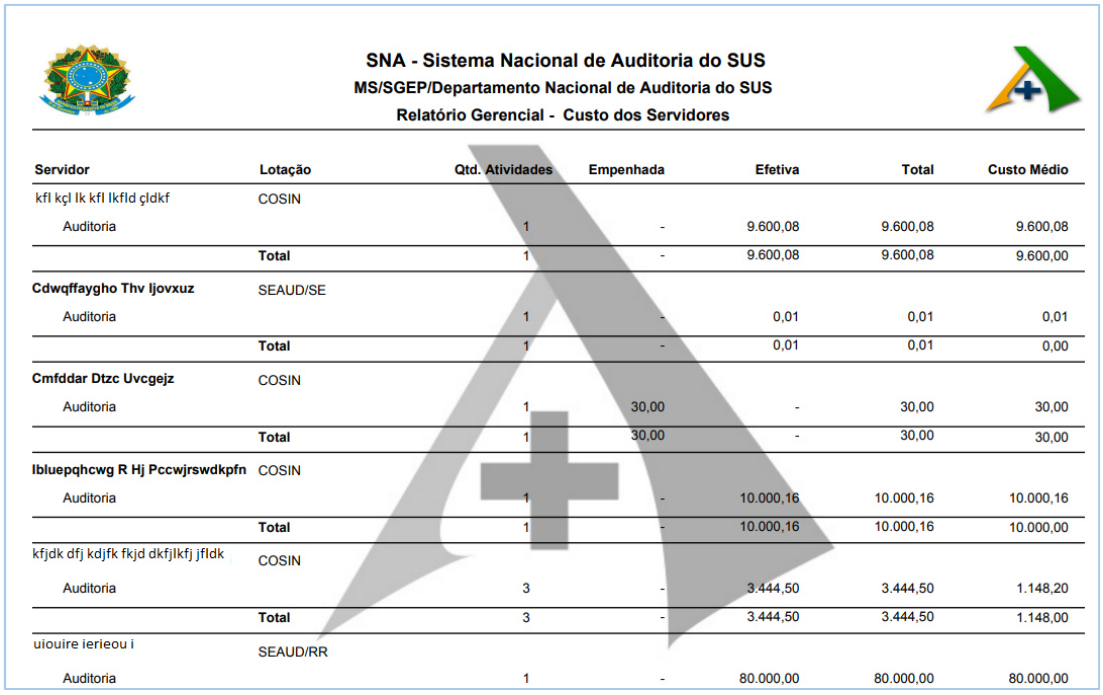
Conta	Empenhada	Efetivada	Total
Diárias - Pessoal Civil	0,00	95.676,75	95.676,75
Passagens e despesas com locomoção	0,00	13.065,85	13.065,85
TOTAL	0,00	108.742,60	108.742,60

Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 18/10/2018,
Tipo: Programadas,
Grupo: Atenção Básica,
Subgrupo: ESF - PACS/PSF,
Item: Cobertura Populacional,

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CUSTO SERVIDOR**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.39. Visualização do Relatório Gerencial – Custo dos Servidores



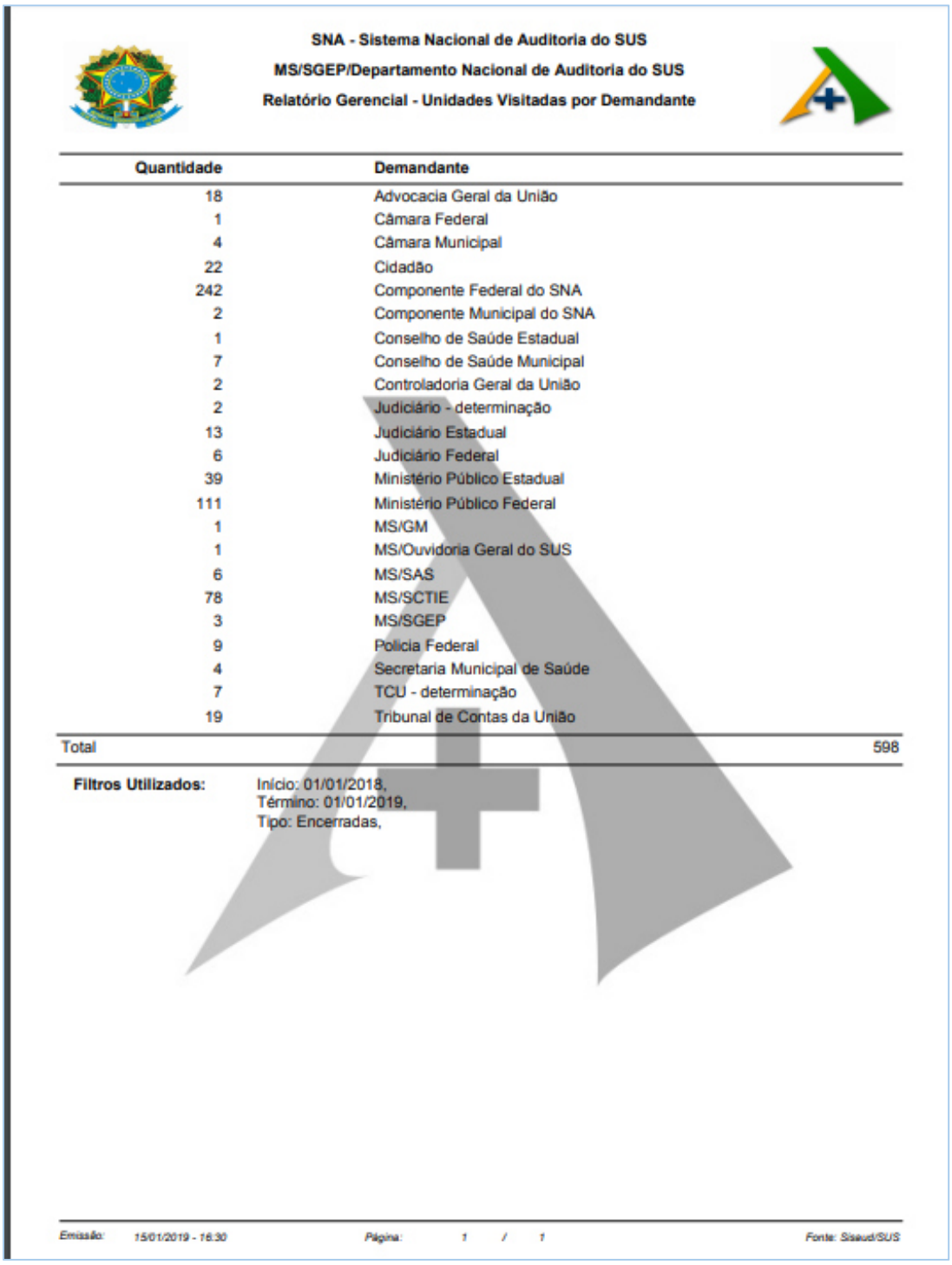
SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Custo dos Servidores

Servidor	Lotação	Qtd. Atividades	Empenhada	Efetiva	Total	Custo Médio
kfl kçl lk kfl lkfld çldkf	COSIN					
Auditoria		1	-	9.600,08	9.600,08	9.600,08
	Total	1	-	9.600,08	9.600,08	9.600,00
Cdwqffaygho Thv Ijovxuz	SEAUD/SE					
Auditoria		1	-	0,01	0,01	0,01
	Total	1	-	0,01	0,01	0,00
Cmfddar Dtzc Uvcgejz	COSIN					
Auditoria		1	30,00	-	30,00	30,00
	Total	1	30,00	-	30,00	30,00
Ibluepqhcwg R Hj Pccwjrswdkpfn	COSIN					
Auditoria		1	-	10.000,16	10.000,16	10.000,16
	Total	1	-	10.000,16	10.000,16	10.000,00
kfjdk dfj kdjfk fkjd dkfjlkfj jfldk	COSIN					
Auditoria		3	-	3.444,50	3.444,50	1.148,20
	Total	3	-	3.444,50	3.444,50	1.148,00
uiouire ierieou i	SEAUD/RR					
Auditoria		1	-	80.000,00	80.000,00	80.000,00

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / UNIDADES VISITADAS DEMANDANTE**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.40. Visualização do Relatório Gerencial – Unidades Visitadas por Demandante



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Unidades Visitadas por Demandante

Quantidade	Demandante
18	Advocacia Geral da União
1	Câmara Federal
4	Câmara Municipal
22	Cidadão
242	Componente Federal do SNA
2	Componente Municipal do SNA
1	Conselho de Saúde Estadual
7	Conselho de Saúde Municipal
2	Controladoria Geral da União
2	Judiciário - determinação
13	Judiciário Estadual
6	Judiciário Federal
39	Ministério Público Estadual
111	Ministério Público Federal
1	MS/GM
1	MS/Ouvidoria Geral do SUS
6	MS/SAS
78	MS/SCTIE
3	MS/SGEP
9	Policia Federal
4	Secretaria Municipal de Saúde
7	TCU - determinação
19	Tribunal de Contas da União
Total	598

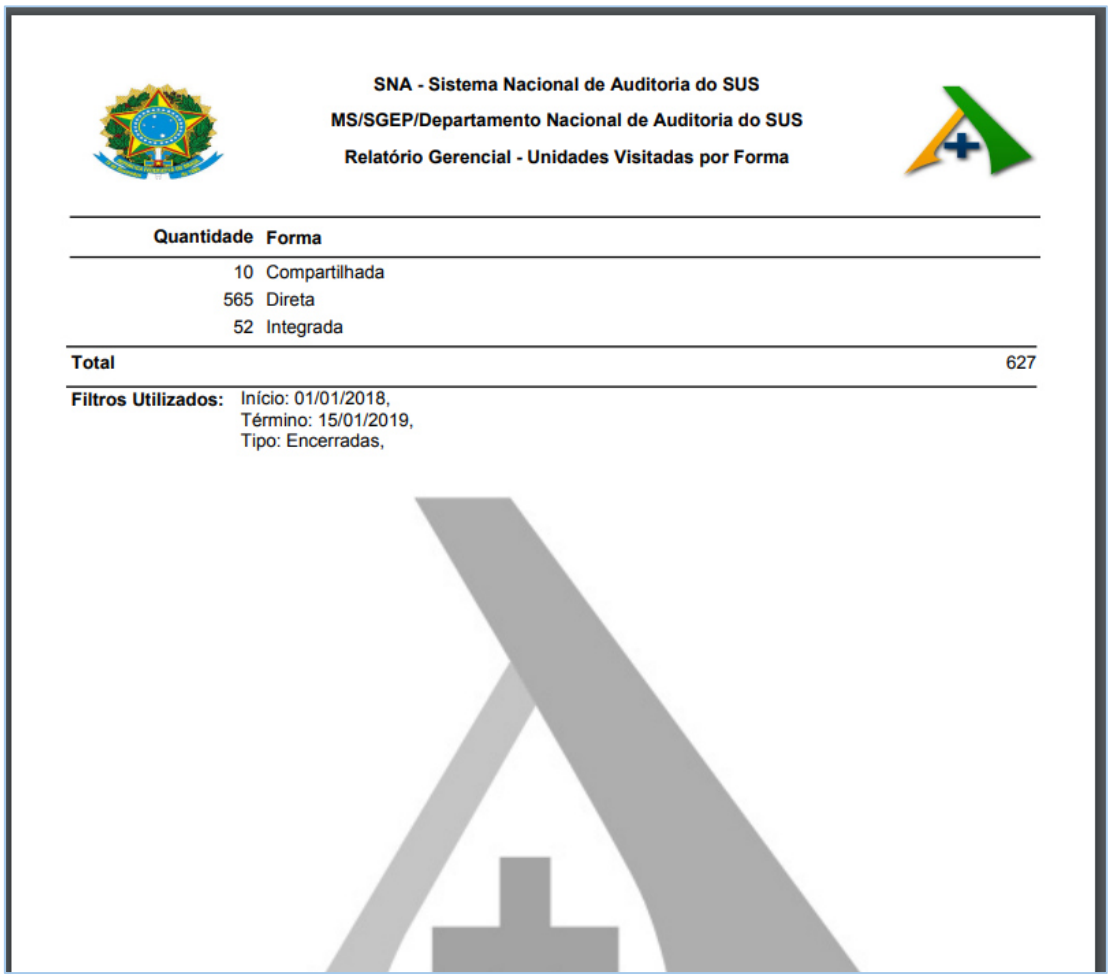
Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 01/01/2019,
Tipo: Encerradas,

Emissão: 15/01/2019 - 16:30 *Página:* 1 / 1 *Fonte: Sisaud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / UNIDADES VISITADAS FORMA**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.41. Visualização do Relatório Gerencial – Unidades Visitadas por Forma



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Gerencial - Unidades Visitadas por Forma

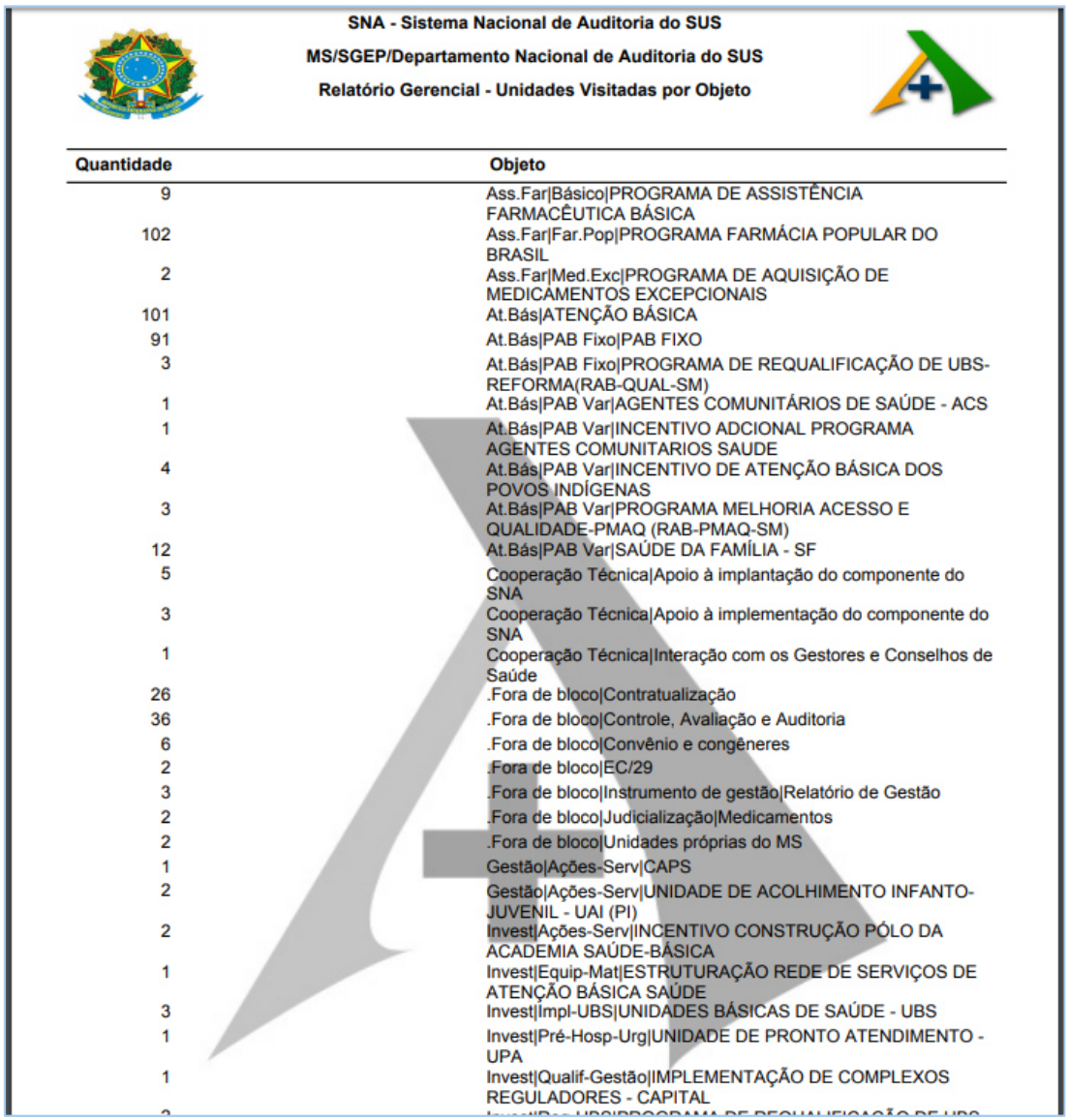
Quantidade	Forma
10	Compartilhada
565	Direta
52	Integrada
Total	627

Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 15/01/2019,
Tipo: Encerradas,

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / UNIDADES VISITADAS OBJETO**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.42. Visualização do Relatório Gerencial – Unidades Visitadas por Objeto



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

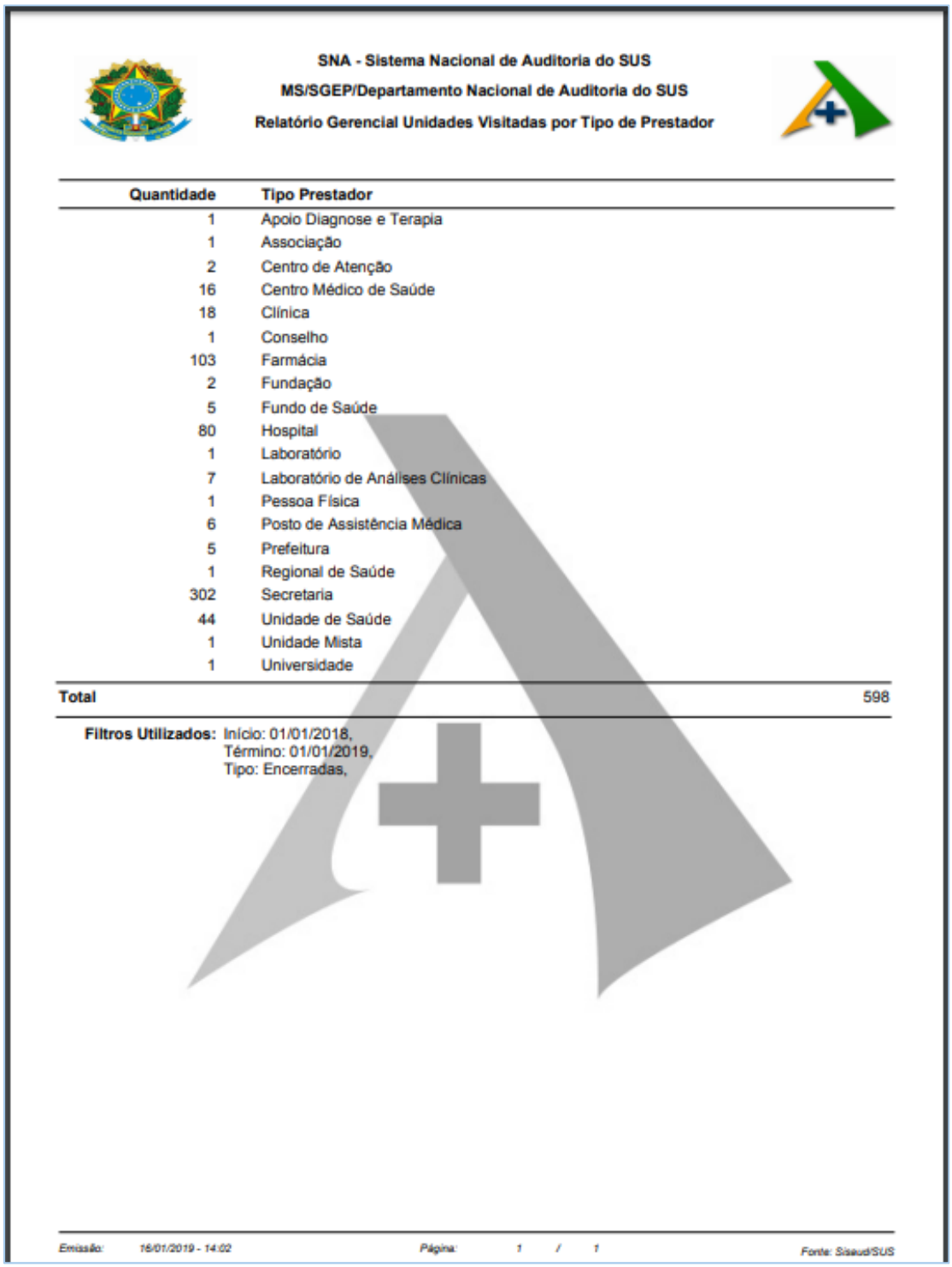
Relatório Gerencial - Unidades Visitadas por Objeto

Quantidade	Objeto
9	Ass.Far|Básico|PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA
102	Ass.Far|Far.Pop|PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL
2	Ass.Far|Med.Exc|PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS
101	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA
91	At.Bás|PAB Fixo|PAB FIXO
3	At.Bás|PAB Fixo|PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DE UBS-REFORMA(RAB-QUAL-SM)
1	At.Bás|PAB Var|AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS
1	At.Bás|PAB Var|INCENTIVO ADCIONAL PROGRAMA AGENTES COMUNITARIOS SAUDE
4	At.Bás|PAB Var|INCENTIVO DE ATENÇÃO BÁSICA DOS POVOS INDÍGENAS
3	At.Bás|PAB Var|PROGRAMA MELHORIA ACESSO E QUALIDADE-PMAQ (RAB-PMAQ-SM)
12	At.Bás|PAB Var|SAÚDE DA FAMÍLIA - SF
5	Cooperação Técnica|Apoio à implantação do componente do SNA
3	Cooperação Técnica|Apoio à implementação do componente do SNA
1	Cooperação Técnica|Interação com os Gestores e Conselhos de Saúde
26	.Fora de bloco|Contratualização
36	.Fora de bloco|Controle, Avaliação e Auditoria
6	.Fora de bloco|Convênio e congêneres
2	.Fora de bloco|EC/29
3	.Fora de bloco|Instrumento de gestão|Relatório de Gestão
2	.Fora de bloco|Judicialização|Medicamentos
2	.Fora de bloco|Unidades próprias do MS
1	Gestão|Ações-Serv|CAPS
2	Gestão|Ações-Serv|UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL - UAI (PI)
2	Invest|Ações-Serv|INCENTIVO CONSTRUÇÃO PÓLO DA ACADEMIA SAÚDE-BÁSICA
1	Invest|Equip-Mat|ESTRUTURAÇÃO REDE DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE
3	Invest|Impl-UBS|UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE - UBS
1	Invest|Pré-Hosp-Urg|UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
1	Invest|Qualif-Gestão|IMPLEMENTAÇÃO DE COMPLEXOS REGULADORES - CAPITAL

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / UNIDADES VISITADAS TIPO PRESTADOR**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.43. Visualização do Relatório Gerencial – Unidades Visitadas por Tipo de Prestador



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório Gerencial Unidades Visitadas por Tipo de Prestador

Quantidade	Tipo Prestador
1	Apoio Diagnose e Terapia
1	Associação
2	Centro de Atenção
16	Centro Médico de Saúde
18	Clínica
1	Conselho
103	Farmácia
2	Fundação
5	Fundo de Saúde
80	Hospital
1	Laboratório
7	Laboratório de Análises Clínicas
1	Pessoa Física
6	Posto de Assistência Médica
5	Prefeitura
1	Regional de Saúde
302	Secretaria
44	Unidade de Saúde
1	Unidade Mista
1	Universidade
Total	598

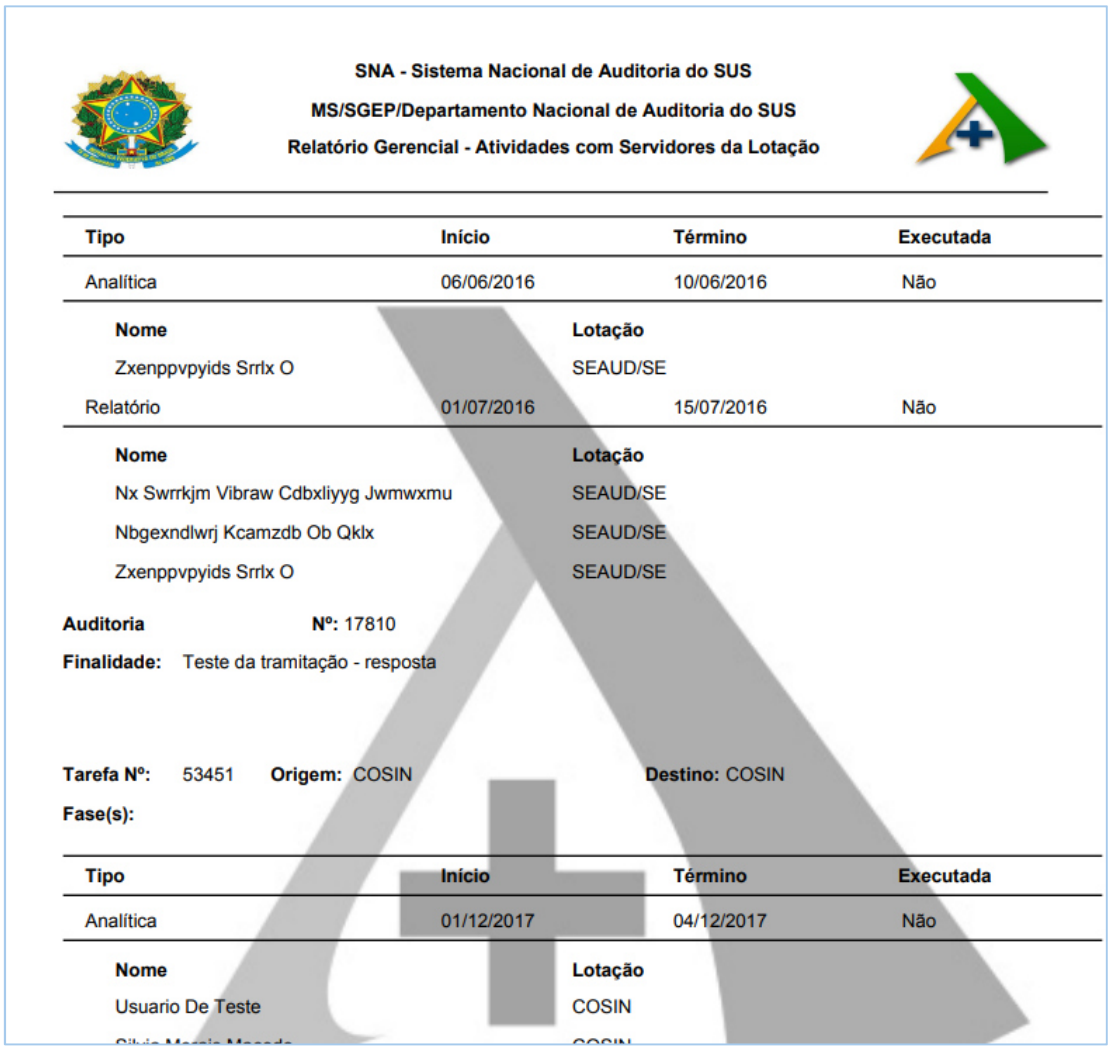
Filtros Utilizados: Início: 01/01/2018,
Término: 01/01/2019,
Tipo: Encerradas,

Emissão: 16/01/2019 - 14:02 *Página:* 1 / 1 *Fonte: Sisaud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / ATIVIDADE SERVIDORES LOTAÇÃO**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.44. Visualização do Relatório Gerencial – Atividades com Servidores da Lotação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Atividades com Servidores da Lotação

Tipo	Início	Término	Executada
Analítica	06/06/2016	10/06/2016	Não

Nome	Lotação
Zxenppvpyids Srrlx O	SEAUD/SE

Relatório	01/07/2016	15/07/2016	Não

Nome	Lotação
Nx Swrrkjm Vibraw Cdbxliyyg Jwmwxmu	SEAUD/SE
Nbgexndlwrj Kcamzdb Ob Qklx	SEAUD/SE
Zxenppvpyids Srrlx O	SEAUD/SE

Auditoria **Nº:** 17810
Finalidade: Teste da tramitação - resposta

Tarefa Nº: 53451 **Origem:** COSIN **Destino:** COSIN
Fase(s):

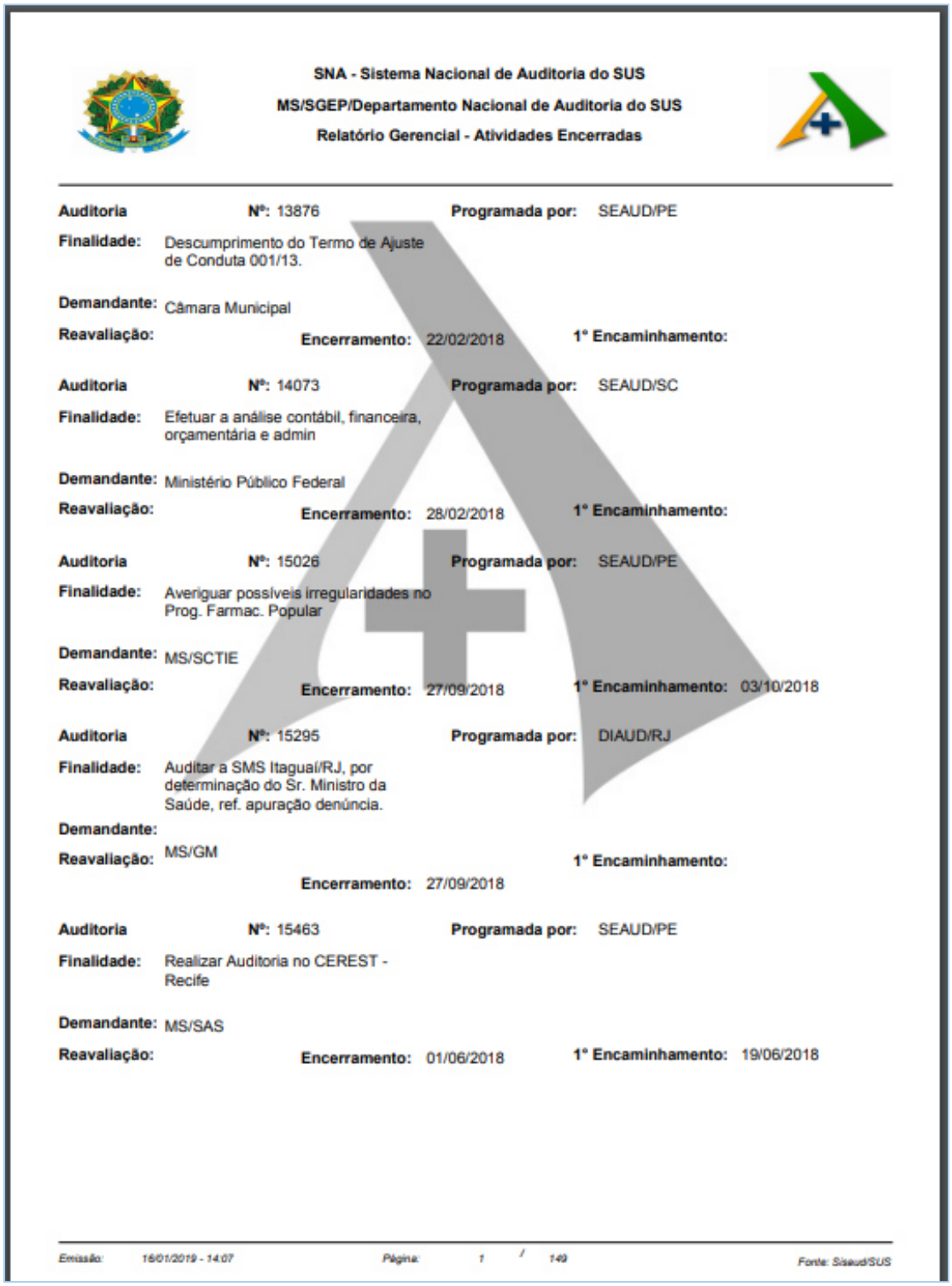
Tipo	Início	Término	Executada
Analítica	01/12/2017	04/12/2017	Não

Nome	Lotação
Usuario De Teste	COSIN

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / ATIVIDADES ENCERRADAS**

Passo a) Selecione um ou mais campos e clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.45. Visualização do Relatório Gerencial – Atividades Encerradas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Atividades Encerradas

Auditoria **Nº:** 13876 **Programada por:** SEAUD/PE
Finalidade: Descumprimento do Termo de Ajuste de Conduta 001/13.
Demandante: Câmara Municipal
Reavaliação: **Encerramento:** 22/02/2018 **1º Encaminhamento:**

Auditoria **Nº:** 14073 **Programada por:** SEAUD/SC
Finalidade: Efetuar a análise contábil, financeira, orçamentária e admin
Demandante: Ministério Público Federal
Reavaliação: **Encerramento:** 28/02/2018 **1º Encaminhamento:**

Auditoria **Nº:** 15026 **Programada por:** SEAUD/PE
Finalidade: Averiguar possíveis irregularidades no Prog. Farmac. Popular
Demandante: MS/SCTIE
Reavaliação: **Encerramento:** 27/09/2018 **1º Encaminhamento:** 03/10/2018

Auditoria **Nº:** 15295 **Programada por:** DIAUD/RJ
Finalidade: Auditar a SMS Itaguaí/RJ, por determinação do Sr. Ministro da Saúde, ref. apuração denúncia.
Demandante:
Reavaliação: MS/GM **1º Encaminhamento:**
Encerramento: 27/09/2018

Auditoria **Nº:** 15463 **Programada por:** SEAUD/PE
Finalidade: Realizar Auditoria no CEREST - Recife
Demandante: MS/SAS
Reavaliação: **Encerramento:** 01/06/2018 **1º Encaminhamento:** 19/06/2018

Emissão: 16/01/2019 - 14:07 *Página:* 1 / 149 *Fonte: Siseud/SUS*

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / ANÁLISE DAS ATIVIDADES**

Tela 4.13.46. Relatório Gerencial – Análise de Atividades



Passo a) Preencha os campos seguintes para filtrar a consulta.

INÍCIO:

Selecione a data no calendário clicando no botão ou digite a data.

TÉRMINO:

Selecione a data no calendário clicando no botão ou digite a data.

Passo b) Selecione o campo caso queira o relatório em HTML.

Passo c) Para selecionar o servidor clique no botão . Será aberta uma tela para pesquisa do servidor por CPF ou Nome.

Passo d) Preencha os campos desejados e clique no botão CONSULTAR. Serão exibidos no quadro abaixo os nomes dos servidores que atendem aos critérios escolhidos.

Passo e) Localize o nome desejado e clique no botão . O CPF e o nome do servidor selecionado serão transportados para a tela anterior.

Passo f) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Outra maneira de escolher o(s) servidor(es) é:

Passo g) Preencha os campos seguintes para filtrar a consulta.

- INÍCIO:

Selecione a data no calendário clicando no botão ou digite a data.

- TÉRMINO:

Selecione a data no calendário clicando no botão ou digite a data.

Passo h) Selecione o campo para exibir o relatório em HTML.

Passo i) Selecione a Lotação.

- **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação desejada.

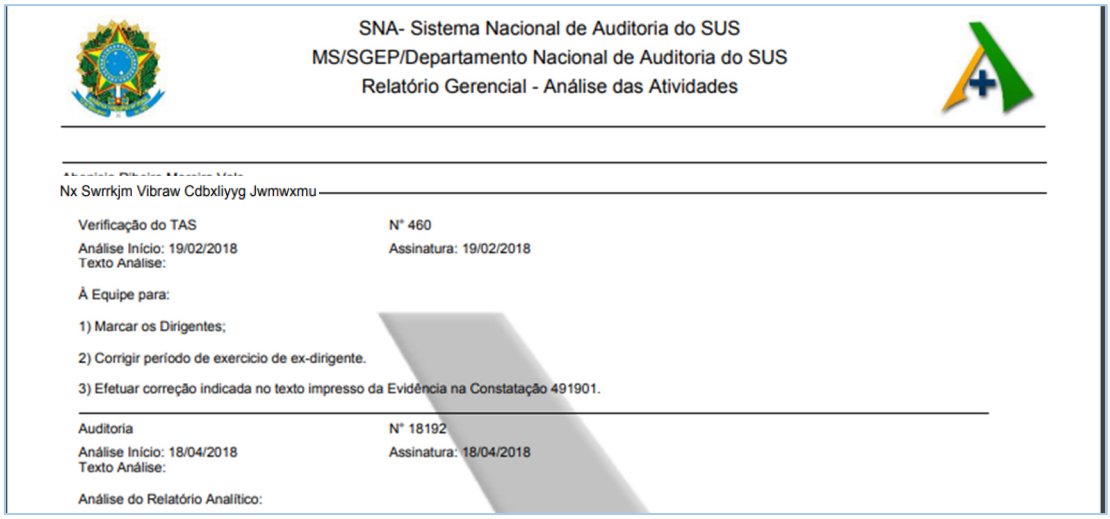
Os nomes dos servidores aparecerão no quadro **Não Selecionados**.

Passo j) Selecione o(s) nome do(s) servidor(es) desejado(s) e clique no botão . O nome irá para o quadro **Selecionados**.
Ou clique no botão para selecionar todas os servidores de uma vez.

Caso queira cancelar a seleção do(s) servidor(es), clique no nome e depois clique no botão . Para cancelar todas os servidores de uma vez, clique no botão .

Passo k) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.47. Visualização do Relatório Gerencial – Análise das Atividades



SNA- Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Análise das Atividades

Nx Swrrkjm Vibraw Cdbxliyyg Jwmwxmu

Verificação do TAS — Nº 460
Análise Início: 19/02/2018 — Assinatura: 19/02/2018
Texto Análise:

À Equipe para:

1) Marcar os Dirigentes;

2) Corrigir período de exercício de ex-dirigente.

3) Efetuar correção indicada no texto impresso da Evidência na Constatação 491901.

Auditoria — Nº 18192
Análise Início: 18/04/2018 — Assinatura: 18/04/2018
Texto Análise:

Análise do Relatório Analítico:

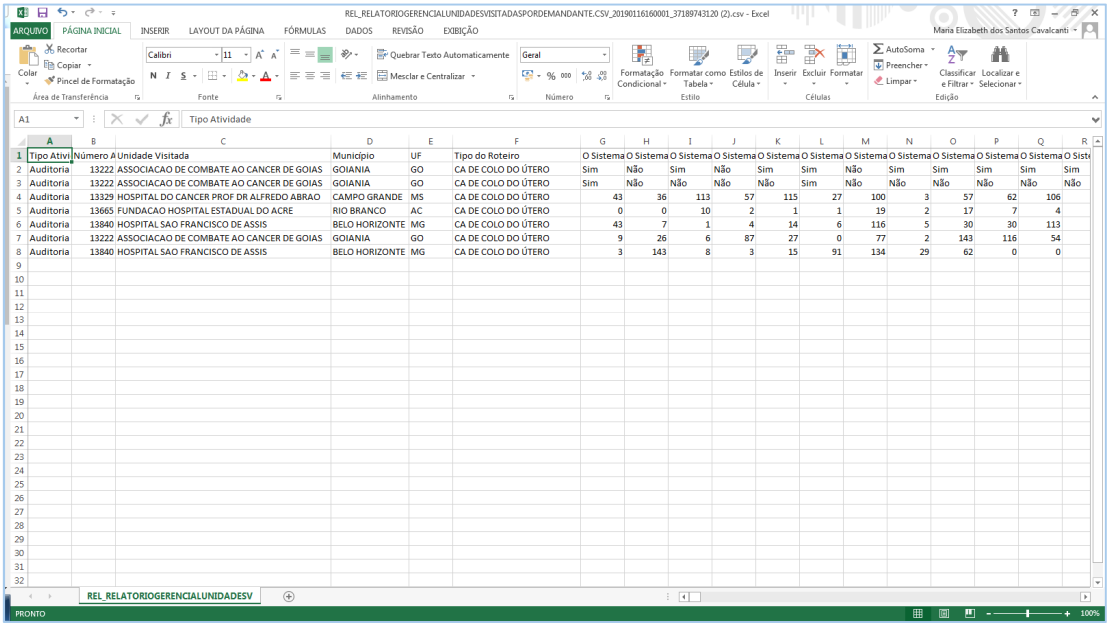
Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / ROTEIRO EM CSV**

Passo a) Selecione um ou mais campos.

Passo b) Selecione o "**Tipo**" de **Roteiro**.

Passo c) Clique no botão GERAR ARQUIVO CSV. Será gerado um arquivo em CSV e baixado na área de Download.

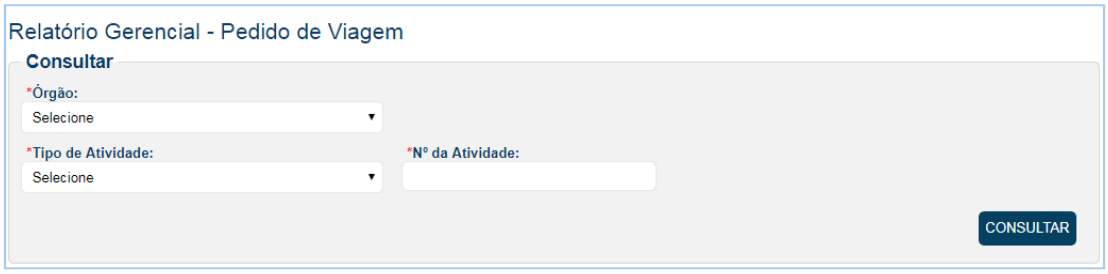
Tela 4.13.48. Visualização do Relatório Gerencial – Roteiro em CSV



Tipo Ativi	Número A	Unidade Visitada	Município	UF	Tipo do Roteiro	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sistema	O Sist
Auditoria	13222	ASSOCIACAO DE COMBATE AO CANCER DE GOIAS	GOIANIA	GO	CA DE COLO DO ÚTERO	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Auditoria	13222	ASSOCIACAO DE COMBATE AO CANCER DE GOIAS	GOIANIA	GO	CA DE COLO DO ÚTERO	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Auditoria	13329	HOSPITAL DO CANCER PROF DR ALFREDO ABRAO	CAMPO GRANDE	MS	CA DE COLO DO ÚTERO	43	36	113	57	115	27	100	3	57	62	106
Auditoria	13665	FUNDACAO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE	RIO BRANCO	AC	CA DE COLO DO ÚTERO	0	0	10	2	1	1	19	2	17	7	4
Auditoria	13840	HOSPITAL SAO FRANCISCO DE ASSIS	BELO HORIZONTE	MG	CA DE COLO DO ÚTERO	43	7	1	4	14	6	116	5	30	30	113
Auditoria	13222	ASSOCIACAO DE COMBATE AO CANCER DE GOIAS	GOIANIA	GO	CA DE COLO DO ÚTERO	9	26	6	87	27	0	77	2	143	116	54
Auditoria	13840	HOSPITAL SAO FRANCISCO DE ASSIS	BELO HORIZONTE	MG	CA DE COLO DO ÚTERO	3	143	8	3	15	91	134	29	62	0	0

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / PEDIDO DE VIAGEM**

Tela 4.13.49. Relatório Gerencial – Pedido de Viagem - Consultar



Passo a) Selecione o Órgão.

Passo b) Selecione *o "***Tipo de Atividade***"*

Passo c) Informe o "**Nº da Atividade**"

Passo d) Clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada com os dados das fases da atividade informada, como exibida a seguir:

Tela 4.13.50. Relatório Gerencial – Pedido de Viagem – Consultar e Fase



Passo e) Clique no botão GERAR. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.51. Visualização do Relatório Gerencial – Pedido de Viagem



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial - Pedido de Viagem

Auditoria **Nº : 18213**
Finalidade: Auditoria na SMS de Ibitiara -Atenção Básica
Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITIARA IBITIARA-BA

Analítica

130.295.175-00	Renato Nascimento Bandeira	23/04/2018 - 27/04/2018	SALVADOR-BA
163.699.205-68	Maria De Fatima Ferreira De Pinho	23/04/2018 - 27/04/2018	SALVADOR-BA
260.431.735-49	Fernando Carneiro Da Rocha Menezes Neto	23/04/2018 - 27/04/2018	SALVADOR-BA
260.431.735-49	Fernando Carneiro Da Rocha Menezes Neto	08/07/2018 - 14/07/2018	SALVADOR-BA
119.713.805-63	Telma Borges De Almeida	08/07/2018 - 14/07/2018	SALVADOR-BA
274.125.985-20	Verena Rita Da Silva	08/07/2018 - 14/07/2018	SALVADOR-BA
260.431.735-49	Fernando Carneiro Da Rocha Menezes Neto	16/07/2018 - 20/07/2018	SALVADOR-BA
119.713.805-63	Telma Borges De Almeida	16/07/2018 - 20/07/2018	SALVADOR-BA
274.125.985-20	Verena Rita Da Silva	16/07/2018 - 20/07/2018	SALVADOR-BA

Observação:

Acesse o menu: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / CONSULTAR ÓBITOS**

Consultar no Sistema de Óbitos da Previdência Social - SISOBI, os CPFs informados para verificar se houve a ocorrência de óbitos.

- **Obs**.: Devido à baixa qualidade da captação dessa informação, sugerimos confirmação por outros meios, servindo assim, apenas como referencial ou indicativo.

- Esse relatório é utilizado, exclusivamente, pelo componente federal do SNA em auditorias que requerem a verificação de óbitos.

Tela 4.13.52. Relatório Gerencial – Consulta Óbitos



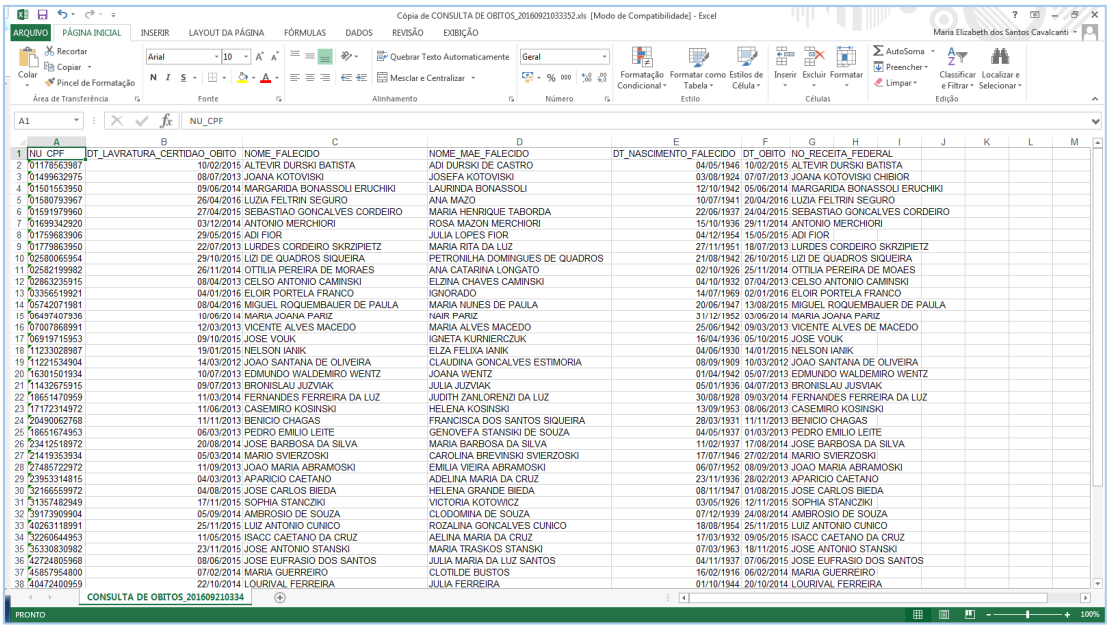
- Para cada consulta informar no máximo 1000 números de CPFs.

Passo a) Informe os números de CPF no quadro "**Insira os CPFs abaixo**:", separados por vírgula.

Passo b) Clique no botão CONSULTAR. Será gerado um arquivo em CSV e baixado na área de Download, com a relação dos nomes de pessoas falecidas dentre as informadas (se houver).

- **Obs**.: Caso sejam informados CPFs incorretos, eles serão exibidos no quadro "**CPFs Incorretos**".

Tela 4.13.53. Visualização do Relatório Gerencial – Arquivo Óbitos em CSV



Cópia de CONSULTA DE OBITOS_20160921033352.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel

NU_CPF	DT_LAVRATURA_CERTIDAO_OBITO	NOME_FALECIDO	NOME_MAE_FALECIDO	DT_NASCIMENTO_FALECIDO	DT_OBITO	NO_RECEITA_FEDERAL
01178563987	10/02/2015	ALTEVIR DURSKI BATISTA	ADI DURSKI DE CASTRO	04/05/1946	10/02/2015	ALTEVIR DURSKI BATISTA
01499632975	08/07/2013	JOANA KOTOVISKI	JOSEFA KOTOVISKI	03/08/1924	07/07/2013	JOANA KOTOVISKI CHIBIOR
01501553950	09/06/2014	MARGARIDA BONASSOLI ERUCHIKI	LAURINDA BONASSOLI	12/10/1942	05/06/2014	MARGARIDA BONASSOLI ERUCHIKI
01580793967	26/04/2016	LUZIA FELTRIN SEGURO	ANA MAZO	10/07/1941	20/04/2016	LUZIA FELTRIN SEGURO
01591979960	27/04/2015	SEBASTIAO GONCALVES CORDEIRO	MARIA HENRIQUE TABORDA	22/06/1937	24/04/2015	SEBASTIAO GONCALVES CORDEIRO
01699342920	03/12/2014	ANTONIO MERCHIORI	ROSA MAZON MERCHIORI	15/10/1936	29/11/2014	ANTONIO MERCHIORI
01759683906	29/05/2015	ADI FIOR	JULIA LOPES FIOR	04/12/1954	15/05/2015	ADI FIOR
01779863950	22/07/2013	LURDES CORDEIRO SKRZIPIETZ	MARIA RITA DA LUZ	27/11/1951	18/07/2013	LURDES CORDEIRO SKRZIPIETZ
02580065954	29/10/2015	LIZI DE QUADROS SIQUEIRA	PETRONILHA DOMINGUES DE QUADROS	21/08/1942	26/10/2015	LIZI DE QUADROS SIQUEIRA
02582199982	26/11/2014	OTTILIA PEREIRA DE MORAES	ANA CATARINA LONGATO	02/10/1926	25/11/2014	OTTILIA PEREIRA DE MOAES
02863235915	08/04/2013	CELSO ANTONIO CAMINSKI	ELZINA CHAVES CAMINSKI	04/10/1932	07/04/2013	CELSO ANTONIO CAMINSKI
03356519921	04/01/2016	ELOIR PORTELA FRANCO	IGNORADO	14/07/1969	02/01/2016	ELOIR PORTELA FRANCO
05742071981	08/04/2016	MIGUEL ROQUEMBAUER DE PAULA	MARIA NUNES DE PAULA	20/06/1947	13/08/2015	MIGUEL ROQUEMBAUER DE PAULA
06497407936	10/06/2014	MARIA JOANA PARIZ	NAIR PARIZ	31/12/1952	03/06/2014	MARIA JOANA PARIZ
07007868991	12/03/2013	VICENTE ALVES MACEDO	MARIA ALVES MACEDO	25/06/1942	09/03/2013	VICENTE ALVES DE MACEDO
06919715953	09/10/2015	JOSE VOUK	IGNETA KURNIERCZUK	16/04/1936	05/10/2015	JOSE VOUK
11233028987	19/01/2015	NELSON IANIK	ELZA FELIXA IANIK	04/06/1930	14/01/2015	NELSON IANIK
11221534904	14/03/2012	JOAO SANTANA DE OLIVEIRA	CLAUDINA GONCALVES ESTIMORIA	08/09/1909	10/03/2012	JOAO SANTANA DE OLIVEIRA
16301501934	10/07/2013	EDMUNDO WALDEMIRO WENTZ	JOANA WENTZ	01/04/1942	05/07/2013	EDMUNDO WALDEMIRO WENTZ
11432675915	09/07/2013	BRONISLAU JUZVIAK	JULIA JUZVIAK	05/01/1936	04/07/2013	BRONISLAU JUSVIAK
18651470959	11/03/2014	FERNANDES FERREIRA DA LUZ	JUDITH ZANLORENZI DA LUZ	30/08/1928	09/03/2014	FERNANDES FERREIRA DA LUZ
17172314972	11/06/2013	CASEMIRO KOSINSKI	HELENA KOSINSKI	13/09/1953	08/06/2013	CASEMIRO KOSINSKI
20490062768	11/11/2013	BENICIO CHAGAS	FRANCISCA DOS SANTOS SIQUEIRA	28/03/1931	11/11/2013	BENICIO CHAGAS
18651674953	06/03/2013	PEDRO EMILIO LEITE	GENOVEFA STANSIKI DE SOUZA	04/05/1937	01/03/2013	PEDRO EMILIO LEITE
23412518972	20/08/2014	JOSE BARBOSA DA SILVA	MARIA BARBOSA DA SILVA	11/02/1937	17/08/2014	JOSE BARBOSA DA SILVA
21419353934	05/03/2014	MARIO SVIERZOSKI	CAROLINA BREVINSKI SVIERZOSKI	17/07/1946	27/02/2014	MARIO SVIERZOSKI
27485722972	11/09/2013	JOAO MARIA ABRAMOSKI	EMILIA VIEIRA ABRAMOSKI	06/07/1952	08/09/2013	JOAO MARIA ABRAMOSKI
23953314815	04/03/2013	APARICIO CAETANO	ADELINA MARIA DA CRUZ	23/11/1936	28/02/2013	APARICIO CAETANO
32166559972	04/08/2015	JOSE CARLOS BIEDA	HELENA GRANDE BIEDA	08/11/1947	01/08/2015	JOSE CARLOS BIEDA
31357482949	17/11/2015	SOPHIA STANCZIKI	VICTORIA KOTOWICZ	03/05/1926	12/11/2015	SOPHIA STANCZIKI
39173909904	05/09/2014	AMBROSIO DE SOUZA	CLODOMINA DE SOUZA	07/12/1939	24/08/2014	AMBROSIO DE SOUZA
30263118991	25/11/2015	LUIZ ANTONIO CUNICO	ROZALINA GONCALVES CUNICO	18/08/1954	25/11/2015	LUIZ ANTONIO CUNICO
32260644953	11/05/2015	ISACC CAETANO DA CRUZ	AELINA MARIA DA CRUZ	17/03/1932	09/05/2015	ISACC CAETANO DA CRUZ
35330830982	23/11/2015	JOSE ANTONIO STANSKI	MARIA TRASKOS STANSKI	07/03/1963	18/11/2015	JOSE ANTONIO STANSKI
42724805968	08/06/2015	JOSE EUFRASIO DOS SANTOS	JULIA MARIA DA LUZ SANTOS	04/11/1937	07/06/2015	JOSE EUFRASIO DOS SANTOS
34857954800	07/02/2014	MARIA GUERREIRO	CLOTILDE BUSTOS	16/02/1916	06/02/2014	MARIA GUERREIRO
40472400959	22/10/2014	LOURIVAL FERREIRA	JULIA FERREIRA	01/10/1944	20/10/2014	LOURIVAL FERREIRA

4.13.3. GERADORES

Criar relatórios conforme a necessidade de visualização dos itens escolhidos, que podem ser utilizados para conferência das atividades, ou geração de novos relatórios.

4.13.3.1. CADASTRO

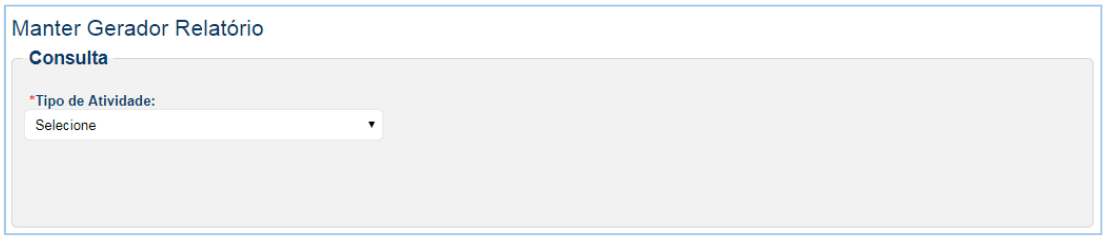
Configurar/definir os itens que serão exibidos na geração de um relatório.

- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

CONFIGURAR/DEFINIR E/OU ALTERAR/EXCLUIR RELATÓRIO PARA CONFERÊNCIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / GERADORES / CADASTRO.**

Tela 4.13.54. Gerador de Relatório – Cadastro (1/4)

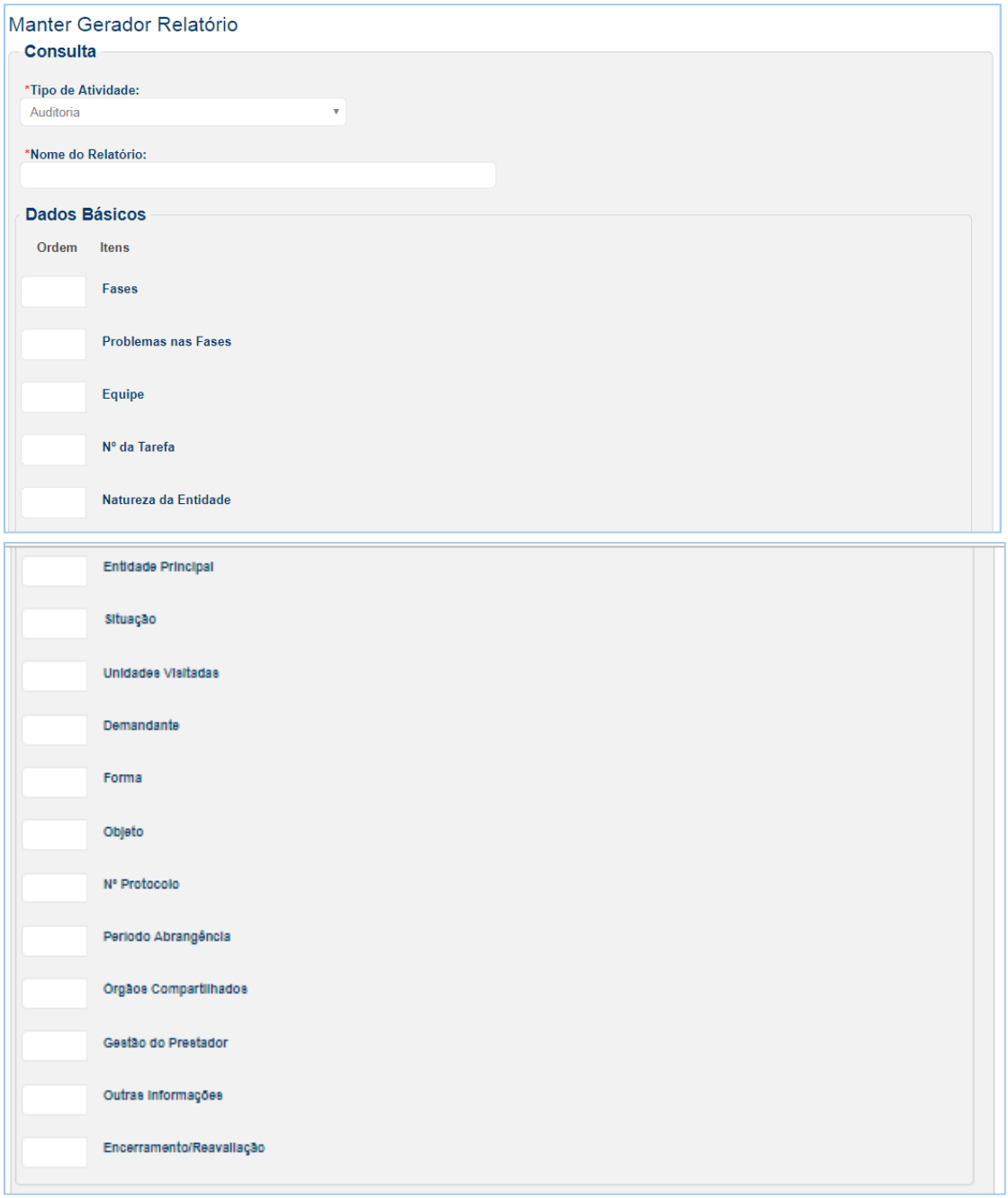


Passo b) Selecione um Tipo de Atividade.

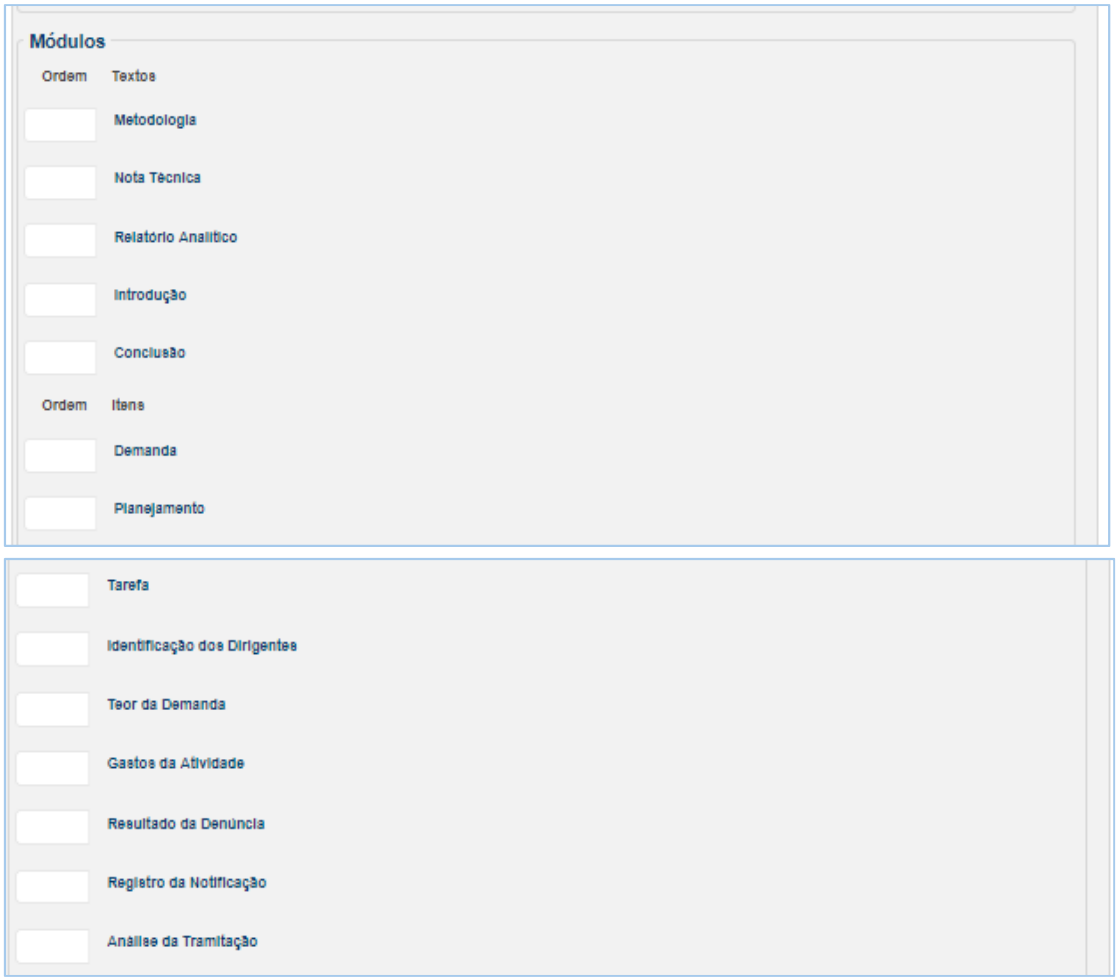
A tela será incrementada com a parte a seguir: (O Tipo Atividade para a tela abaixo foi “Auditoria”)

Para cada Tipo Atividade selecionado serão exibidos alguns itens diferentes, isto é, a tela terá conteúdo diferente.

Tela 4.13.55. Gerador de Relatório – Cadastro (2/4)



Tela 4.13.56. Gerador de Relatório – Cadastro (3/4)



Tela 4.13.57.Gerador de Relatório – Cadastro (4/4)





Passo c) Digite no campo ”Nome do Relatório:” o nome a ser dado ao Relatório. (Ex.: Relatório de Auditoria p/ Conferência)

Passo d) Digite uma ordem numérica para apresentação/visualização dos itens no Relatório para conferência.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Gerador Relatório incluído(a) com sucesso.”

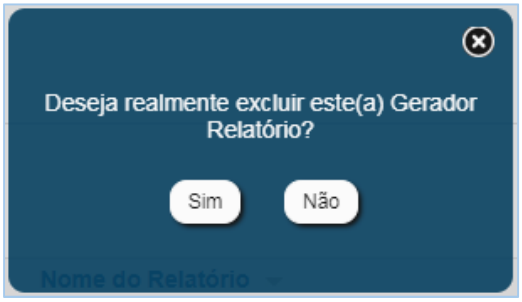
Passo f) **Para alterar**, execute os Passos a) e b) dessa rotina. Localize o nome do relatório que quer alterar no final da tela, conforme exibido na **Tela**

4.13.55 - Gerador de Relatório – Cadastro (4/4), e clique no ícone para exibir os "Dados Básicos" e "Módulos" do relatório selecionado.

Passo g) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Gerador Relatório alterado(a) com sucesso!"

Passo h) **Para excluir**, execute os Passos a) e b) dessa rotina. Localize o nome do relatório que deseja alterar, no final da tela, conforme exibido na **Tela 4.13.55 - Gerador de Relatório – Cadastro (4/4)**, e clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Gerador Relatório excluído(a) com sucesso!"

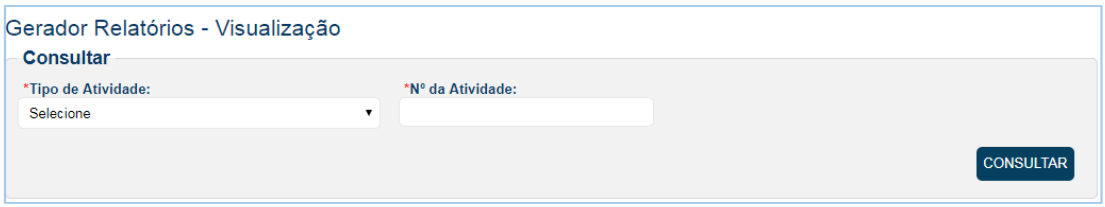
4.13.3.2. VISUALIZAÇÃO

Visualizar/imprimir um relatório que foi definido e cadastrado anteriormente.

VISUALIZAR RELATÓRIO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIO / GERADORES / GERADOR VISUALIZAÇÃO**

Tela 4.13.58. Gerador Relatórios - Consultar



Passo b) Preencha os campos:

- TIPO DE ATIVIDADE

Selecione o tipo atividade.

- Nº **DA** ATIVIDADE

Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada para seleção do relatório e das unidades visitadas, como exibida a seguir:

Tela 4.13.59. Gerador Relatórios - Relatório



Passo d) Preencha os campos:

- **RELATÓRIOS** DISPONÍVEIS:

Selecione o relatório que deseja visualizar, dentre os disponíveis.

- **UNIDADES** VISITADAS

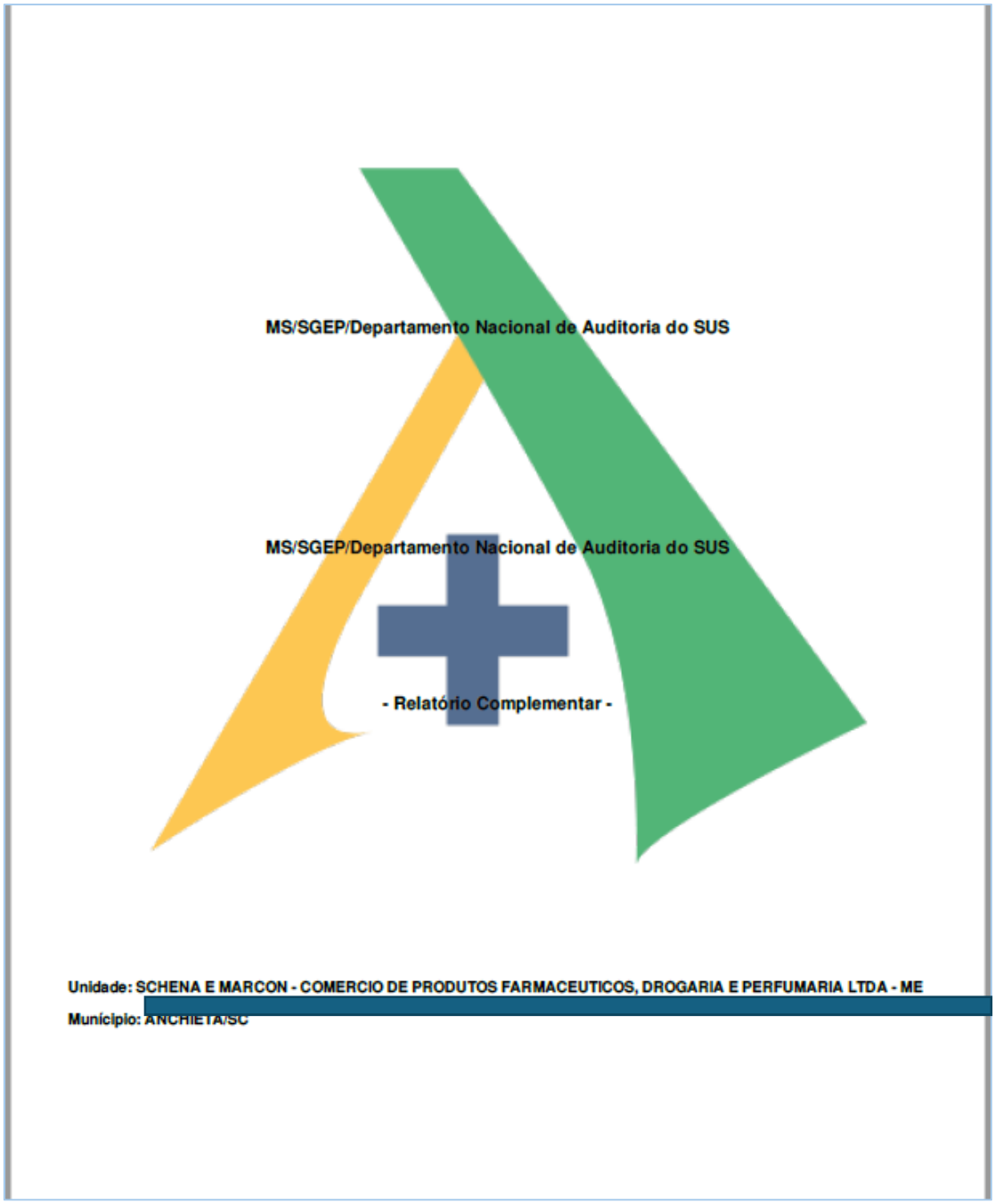
Selecione a unidade visitada.

- IMPRIMIR SUMÁRIO

Selecione o campo ☐ caso também queira imprimir o sumário.

Passo e) Clique no botão GERAR RELATÓRIO. Será gerado um arquivo em PDF e baixado na área de Download.

Tela 4.13.60. Relatório - Visualização



4.14. PERMISSÃO ASSINATURA

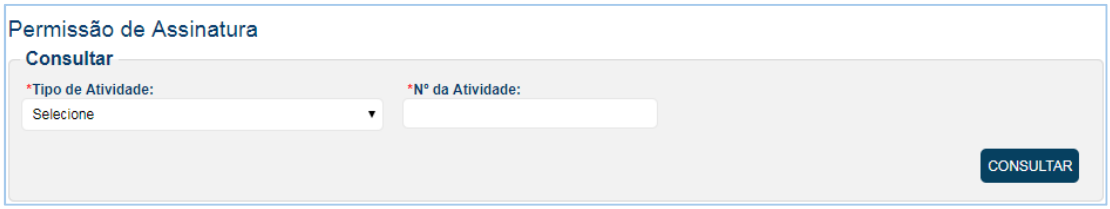
Autorizar outro servidor do Órgão a assinar a atividade ou análise, no caso de impedimento do titular.

- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR PERMISSÃO DE ASSINATURA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **PERMISSÃO ASSINATURA**.

Tela 4.14.1. Permissão de Assinatura - Consultar



Passo b) Preencha os campos:

- TIPO DE ATIVIDADE

Selecione o tipo atividade.

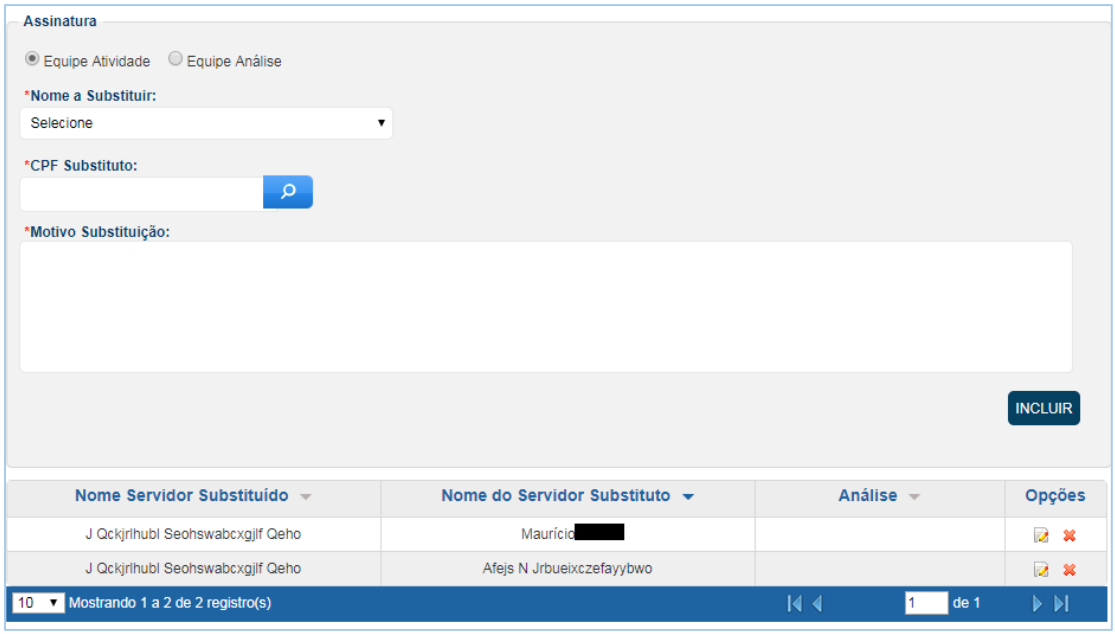
- Nº **DA** ATIVIDADE

Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.14.2. Permissão de Assinatura - Assinatura



➢ Caso a atividade já tenha algum usuário com permissão de assinatura, serão exibidos na parte inferior da tela, os seguintes campos: Nome do Servidor Substituído, Nome do Servidor Substituto e Análise.

Passo d) Preencha os campos:

- EQUIPE ATIVIDADE OU EQUIPE ANÁLISE:

Escolha em qual equipe será concedida a permissão de assinatura.

- NOME A SUBSTITUIR:

Selecione o nome a ser substituído.

CPF SUBSTITUTO:

Digite o CPF do servidor que terá permissão para assinar pelo membro da equipe ou clique no ícone para buscá-lo.

MOTIVO SUBSTITUIÇÃO:

Descreva o motivo da substituição do servidor.

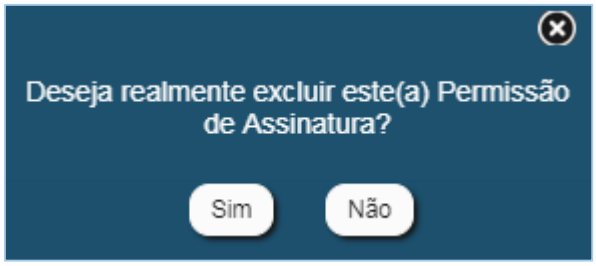
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Permissão de Assinatura incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar** clique no botão . As informações do servidor selecionado serão exibidas. Execute as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Permissão de Assinatura alterado(a) com sucesso!"

Passo g) **Para excluir** clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Permissão de Assinatura excluído(a) com sucesso!"

4.15. PERMISSÃO CONSULTA

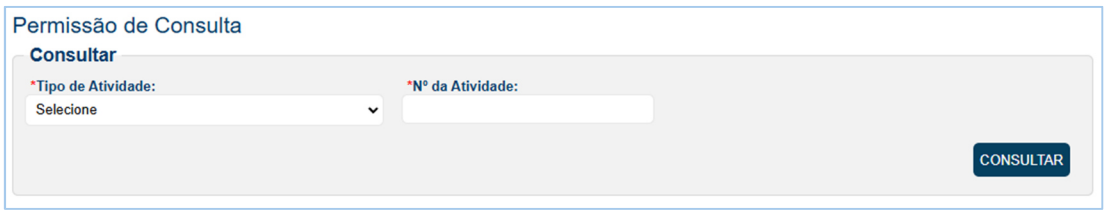
Autorizar servidor de outro Órgão a consultar uma atividade por um período determinado.

- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR PERMISSÃO DE CONSULTA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **PERMISSÃO CONSULTA**.

Tela 4.15.1. Permissão de Consulta – Consultar



Passo b) Preencha os campos:

- TIPO DE ATIVIDADE

  Selecione o tipo atividade.

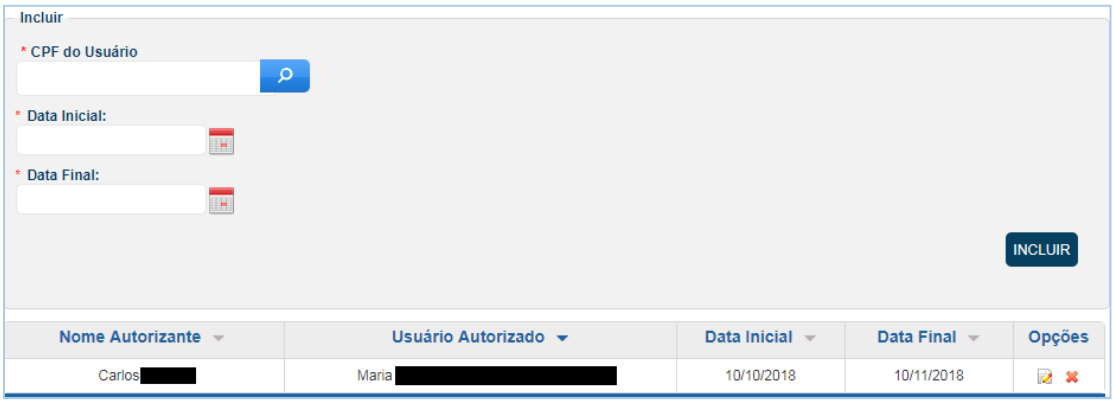
- Nº DA ATIVIDADE

  Digite o número da atividade.

Passo c) Clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 4.15.2. Permissão de Consulta - Incluir



➢ Caso a atividade já tenha algum usuário com permissão concedida, será exibido na parte inferior da tela com os seguintes campos: Nome Autorizante, Usuário Autorizado, Data Inicial e Data Final.

Passo d) Preencha os campos:

- CPF DO USUÁRIO

  Digite o CPF do servidor de outro órgão, o qual terá autorização para consultar uma atividade ou clique no ícone para buscá-lo.

- DATA INICIAL:

  Digite a data de início da permissão ou clique no ícone para selecioná-la.

- DATA TÉRMINO:

  Digite a data de término da permissão ou clique no ícone para selecioná-la.

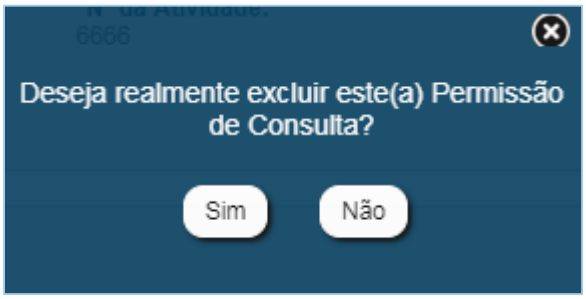
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Permissão Consulta incluído(a) com sucesso!"**

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do servidor selecionado serão exibidos. Execute as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- "**Permissão de Consulta alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Passo h) Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

- **"Permissão Consulta excluído(a) com sucesso!"**

4.16 PERFIL DOS DOSSIÊS

Configurar/definir quais os itens (informações) e em que sequência eles serão exibidos na geração dos relatórios das atividades e da notificação.

4.16.1. ATIVIDADE

Configurar/definir quais os itens e a sequência em que serão exibidos na geração dos relatórios consolidado/final das atividades.

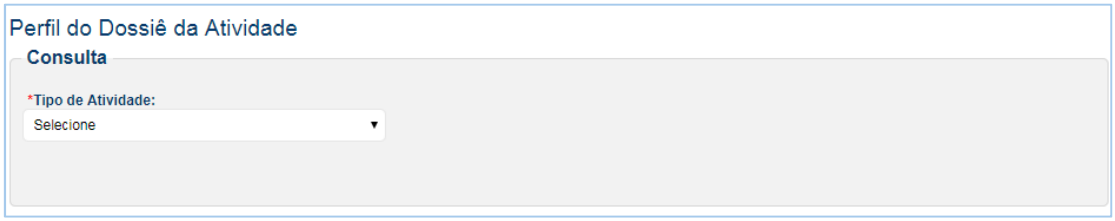
- Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.
- Para os Componentes Estaduais e Municipais do SNA, o perfil da Atividade de Auditoria já vem pré-definido (sugestão) pelo Componente Federal do SNA; caso haja necessidade, poderá ser alterado. As outras atividades deverão ser configuradas/definidas pelos Componentes.

CONFIGURAR/DEFINIR E/OU ALTERAR/EXCLUIR PERFIL DO DOSSIÊ DA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **PERFIL DOS DOSSIÊS** / **ATIVIDADE**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.16.1. Perfil Dossiê da Atividade - Consulta



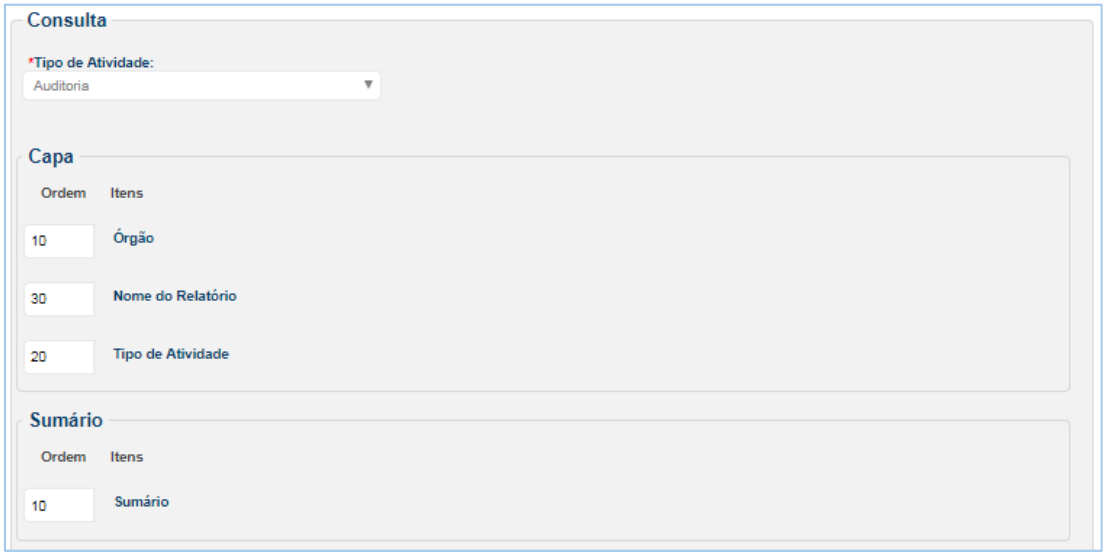
- **TIPO DE ATIVIDADE.**

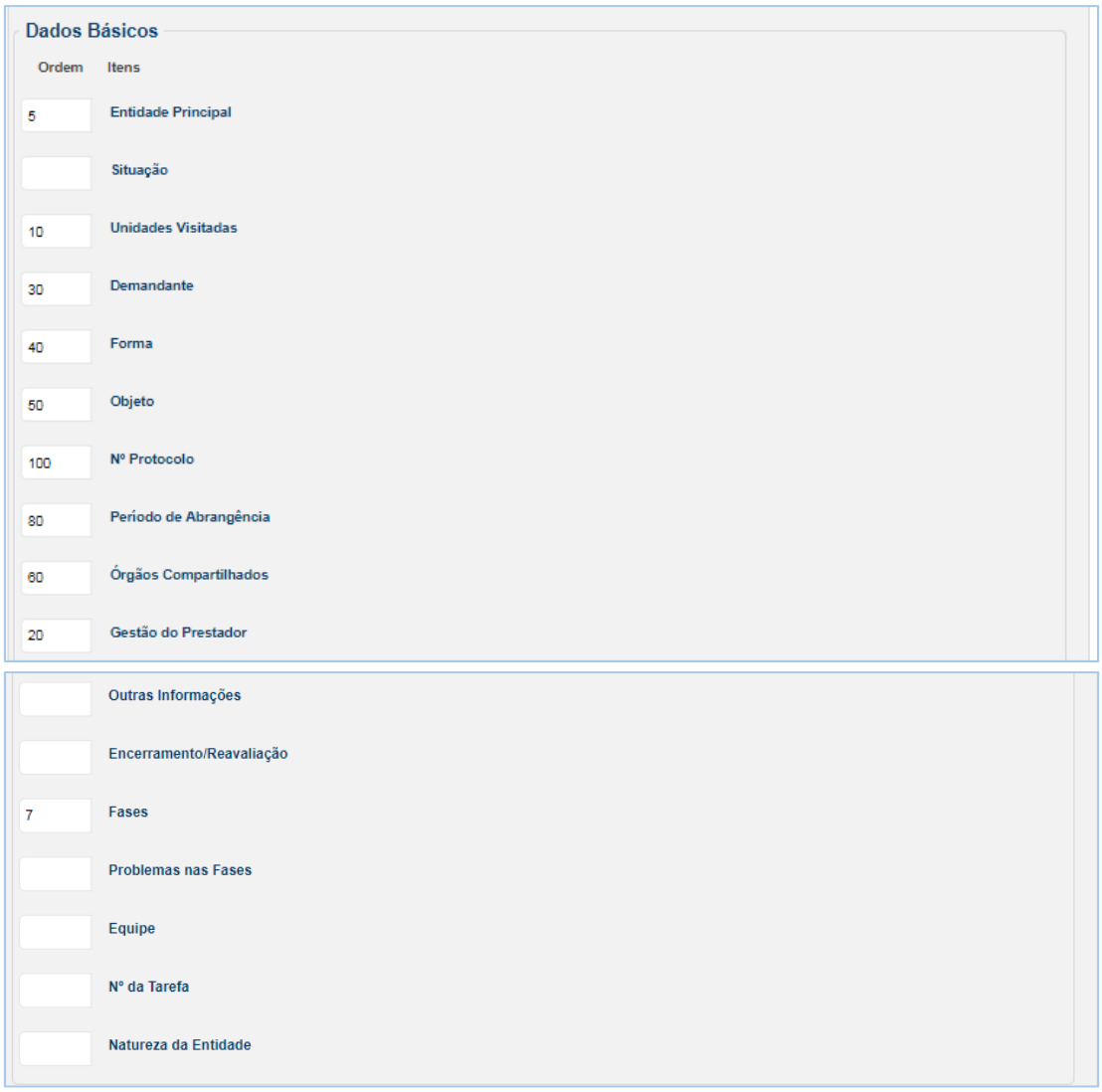
Selecione um **Tipo de Atividade**.

A tela será incrementada com os itens para seleção. (A Atividade escolhida para a tela a seguir foi “Auditoria”)

➢ Para cada Tipo de Atividade selecionado serão exibidos alguns itens diferentes, isto é, poderão ser exibidos em um tipo de atividade e em outros não.

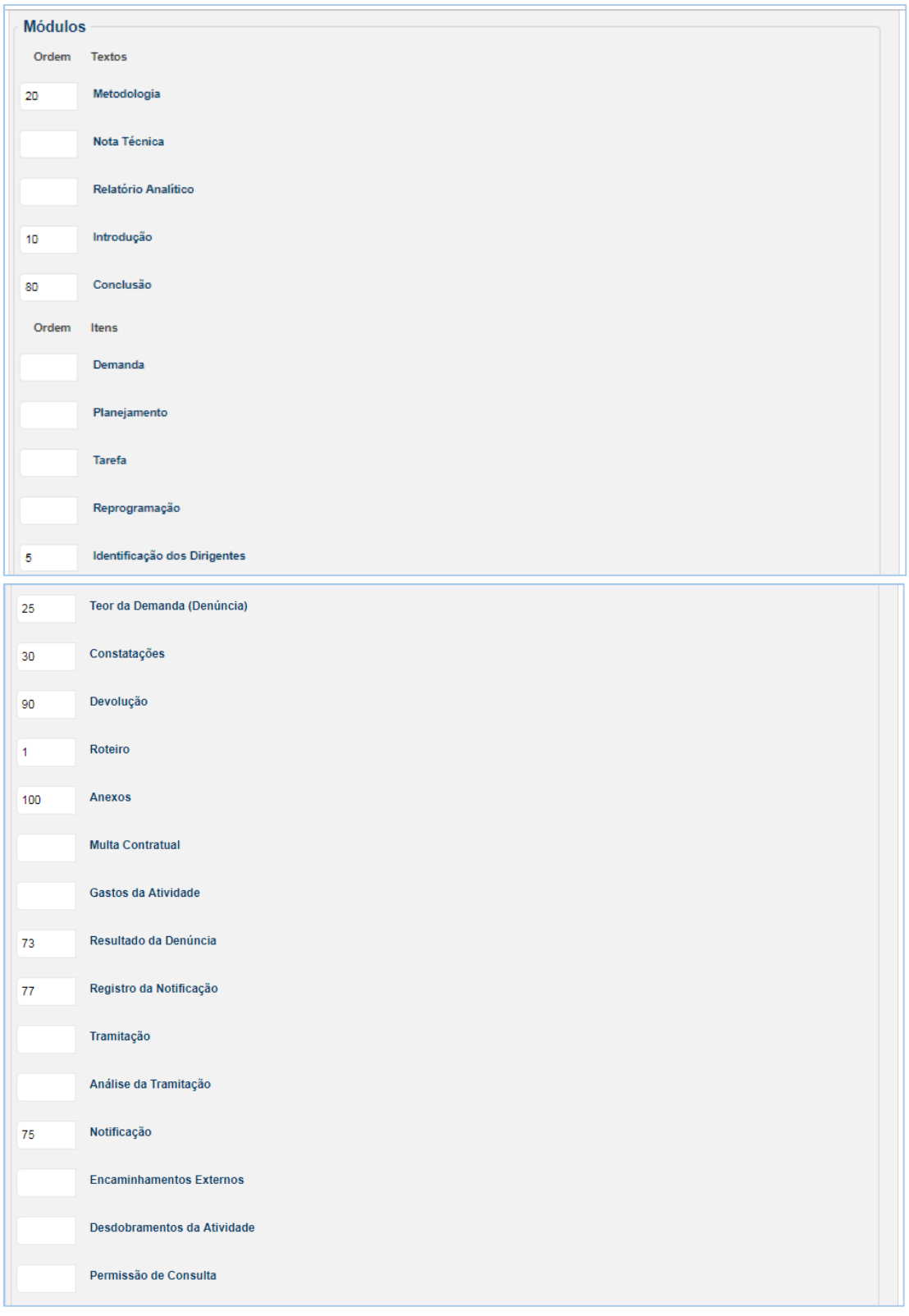
Tela 4.16.2 – Perfil Dossiê da Atividade

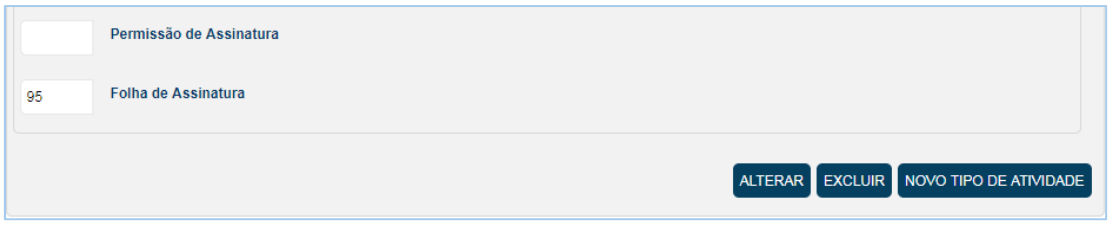




Dados Básicos

Ordem	Itens
5	Entidade Principal
	Situação
10	Unidades Visitadas
30	Demandante
40	Forma
50	Objeto
100	Nº Protocolo
80	Período de Abrangência
60	Órgãos Compartilhados
20	Gestão do Prestador
	Outras Informações
	Encerramento/Reavaliação
7	Fases
	Problemas nas Fases
	Equipe
	Nº da Tarefa
	Natureza da Entidade


Módulos
Ordem
Textos
20
Metodologia
Nota Técnica
Relatório Analítico
10
Introdução
80
Conclusão
Ordem
Itens
Demanda
Planejamento
Tarefa
Reprogramação
5
Identificação dos Dirigentes
25
Teor da Demanda (Denúncia)
30
Constatações
90
Devolução
1
Roteiro
100
Anexos
Multa Contratual
Gastos da Atividade
73
Resultado da Denúncia
77
Registro da Notificação
Tramitação
Análise da Tramitação
75
Notificação
Encaminhamentos Externos
Desdobramentos da Atividade
Permissão de Consulta

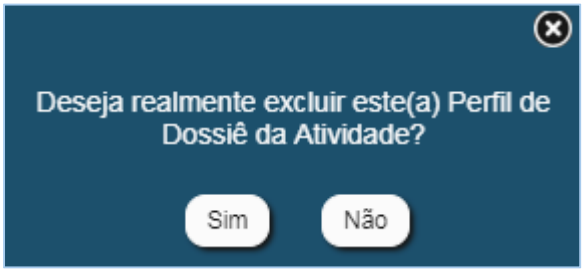


Passo b) Digite uma sequência numérica no campo "Ordem" para apresentação/visualização dos itens no Relatório Consolidado/Final. Os itens que não forem preenchidos serão desconsiderados no momento da geração do relatório, ainda que tenha sido lançada a respectiva informação no âmbito da atividade.

Passo c) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Perfil de Dossiê da Atividade alterado(a) com sucesso!"**

Passo d) **Para excluir** execute o Passo b) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Passo e) Após a confirmação, será exibida no topo da tela, a mensagem:

> **"Perfil de Dossiê da Atividade excluído(a) com sucesso!"**

Passo f) Para selecionar um novo tipo de atividade, clique no botão NOVO TIPO DE ATIVIDADE que o sistema apresentará a tela de consulta para seleção.

4.16.2. NOTIFICAÇÃO

Configurar/definir quais os itens e a sequência em que serão exibidos na geração do relatório preliminar, a ser gerado no momento da inserção da notificação.

➢ Essa função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

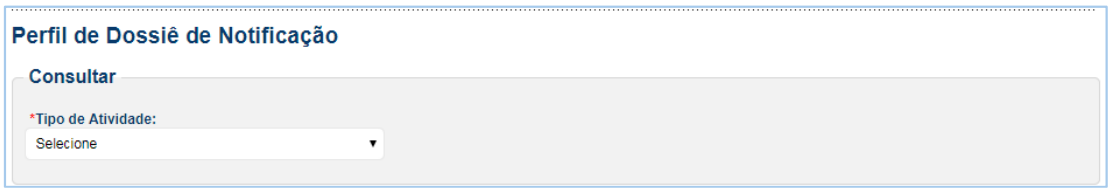
- Para os Componentes Estaduais e Municipais do SNA o perfil da Notificação já vem pré-definido (sugestão) pelo Componente Federal do SNA, caso haja necessidade, poderá ser alterado.

CONFIGURAR/DEFINIR E/OU ALTERAR/EXCLUIR PERFIL DOS DOSSIÊS DA NOTIFICAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PERFIL DOS DOSSIÊS / NOTIFICAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.16.3. Perfil Dossiê de Notificação - Consultar



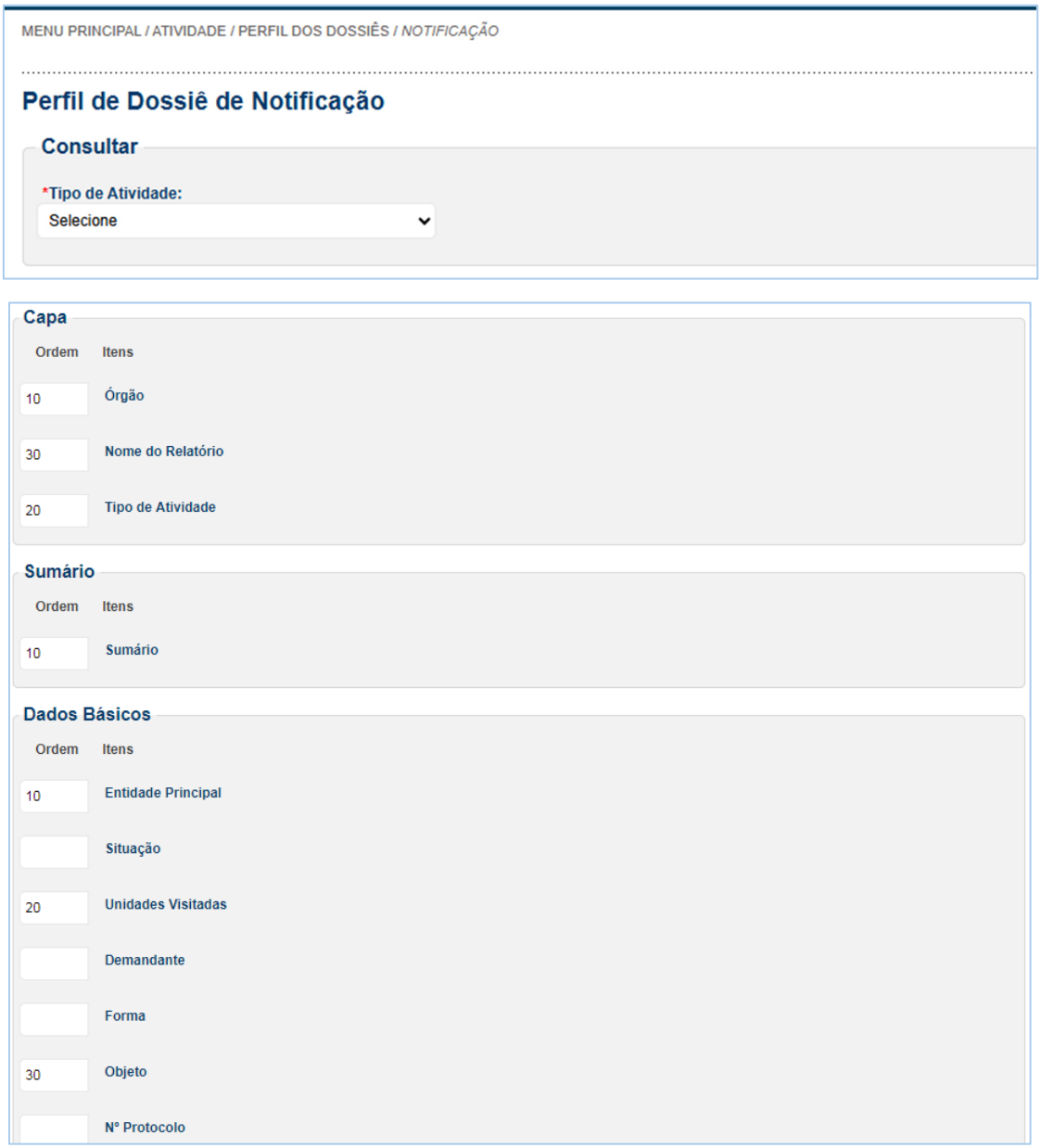
- **TIPO DE ATIVIDADE.**

Selecione um **Tipo de Atividade**.

A tela será incrementada com os itens para seleção. (A Atividade escolhida para a tela a seguir foi “Auditoria”).

- Para cada Tipo Atividade selecionada serão exibidos alguns itens diferentes, isto é, poderão ser exibidos em um tipo atividade, e em outros não.

Tela 4.16.4. Perfil Dossiê de Notificação



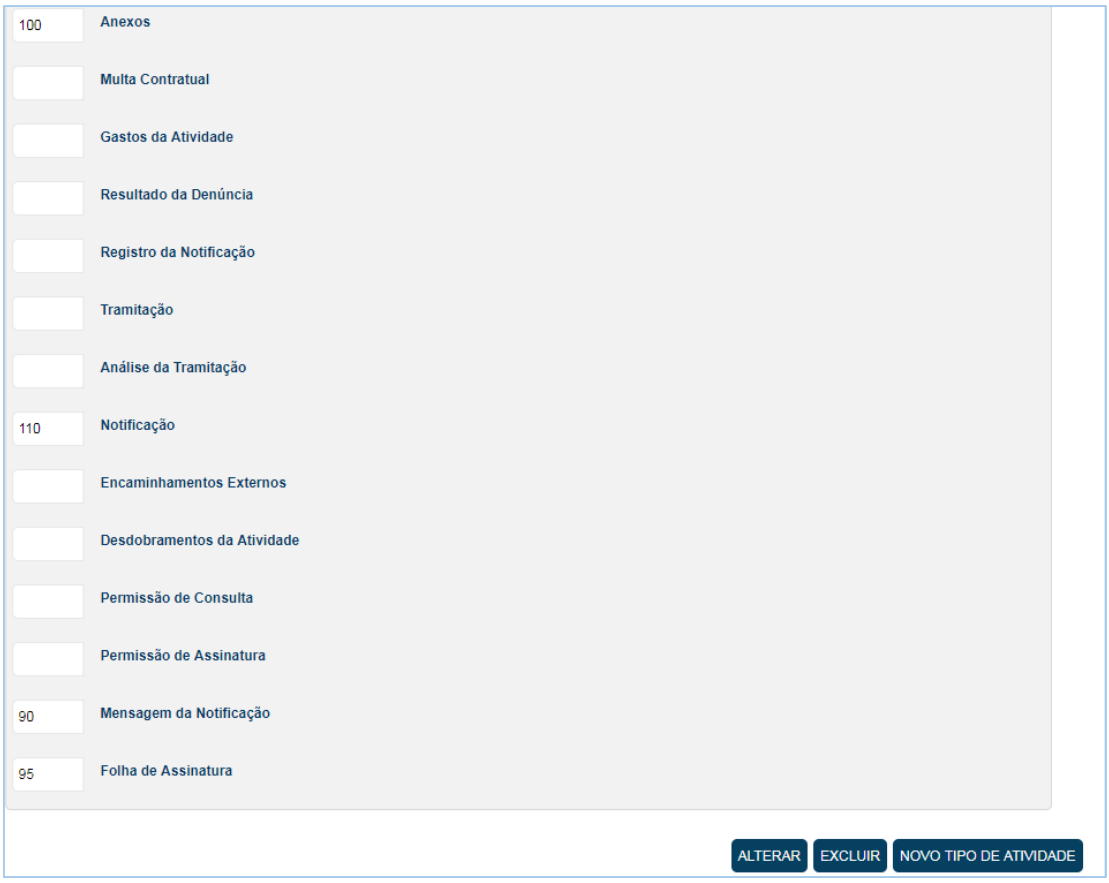
40	Periodo Abrangencia
60	Órgãos Compartilhados
50	Gestão do Prestador
	Outras Informações
	Encerramento/Reavaliação
	Fases
	Problemas nas Fases
	Equipe
	Nº da Tarefa
	Natureza da Entidade

Módulos

Ordem	Textos
20	Metodologia
	Nota Técnica
	Relatório Analítico

10	Introdução
	Conclusão

Ordem	Itens
	Demanda
	Planejamento
	Tarefa
	Reprogramação
	Denúncia
5	Identificação dos Dirigentes
	Teor da Demanda
30	Constatações
40	Devolução
	Roteiro

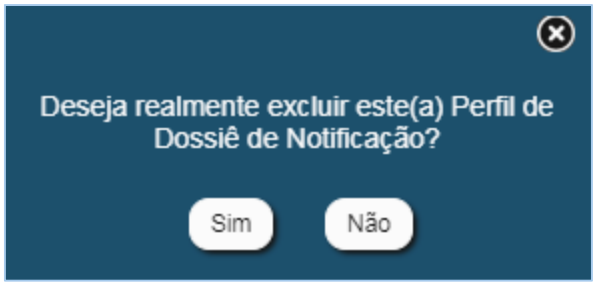


Passo b) Digite uma sequência numérica no campo "Ordem" para apresentação/visualização dos itens no Relatório Preliminar. Os itens que não foram preenchidos serão desconsiderados no momento da geração do relatório, ainda que tenha sida lançada a informação no âmbito da atividade.

Passo c) Faça as alterações necessárias e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Perfil de Dossiê de Notificação alterado(a) com sucesso!"

Passo d) **Para excluir** execute o Passo b) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Passo e) Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Perfil de Dossiê de Notificação excluído(a) com sucesso!"

Passo f) Para selecionar um novo tipo de atividade clique no botão NOVO TIPO DE ATIVIDADE que o sistema apresentará a tela de consulta para seleção.

4.17. PERFIL DA ATIVIDADE

Configurar/definir os campos e módulos que estarão disponíveis para preenchimento em cada tipo de atividade.

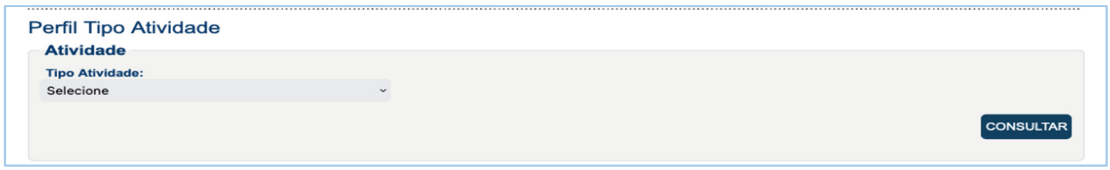
➢ Essa função só poderá ser efetuada pelo Componente Federal do SNA.

REGISTRAR/ALTERAR/EXCLUIR PERFIL DA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **PERFIL DA ATIVIDADE**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.17.1. Perfil Tipo Atividade - Consultar



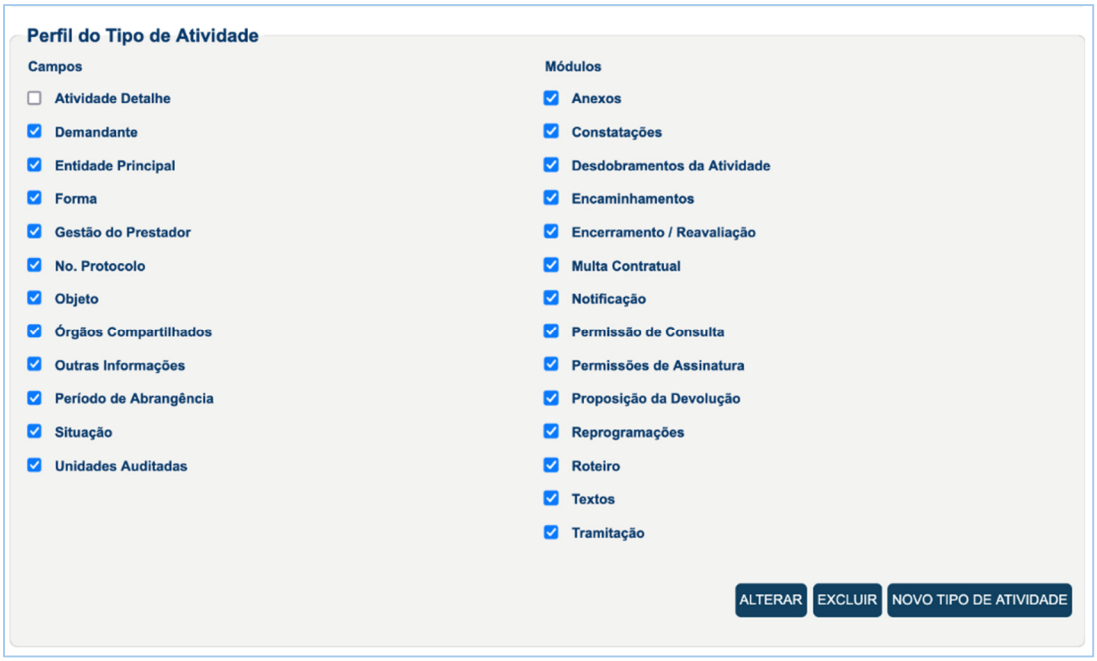
- **TIPO DE ATIVIDADE.**

Selecione um **Tipo de Atividade**.

Passo b) Clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com os campos e módulos disponíveis para seleção.

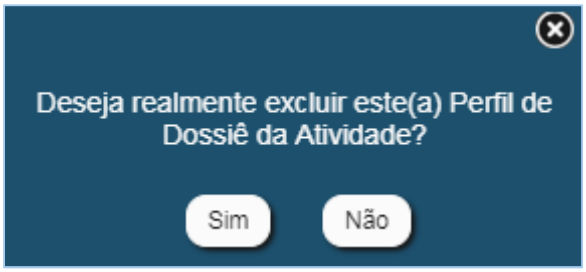
Tela 4.17.2. Perfil do Tipo de Atividade



Passo c) Marque os campos e módulos que estarão disponíveis para serem preenchidos durante a execução da atividade e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Perfil do Tipo da Atividade alterado(a) com sucesso!"

Passo d) Para excluir, execute o Passo b) dessa rotina e clique no botão EXCLUIR. Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação, será exibida no topo da tela, a mensagem:

"Perfil do Tipo da Atividade excluído(a) com sucesso!"

Passo e) Para selecionar um novo tipo de atividade clique no botão NOVO TIPO DE ATIVIDADE que o sistema apresentará a tela de consulta para seleção.

4.18. CONSULTA DE TEXTOS

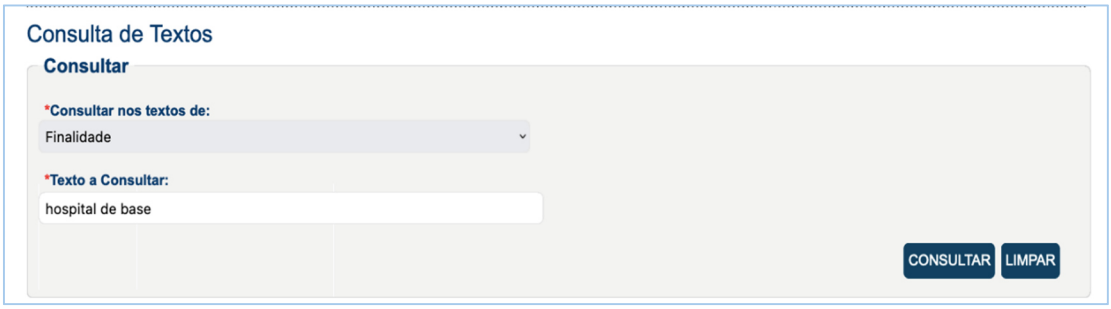
Consultar determinado texto nos diversos campos das atividades, que são de digitação livre. Útil quando não se sabe a identificação (número) do que se deseja localizar.

CONSULTAR TEXTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ATIVIDADE** / **CONSULTA DE TEXTOS**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 4.18.1. Consulta de textos - Consultar



Passo b) Preencha os campos e clique no botão CONSULTAR.

- **CONSULTAR** NOS TEXTOS DE:

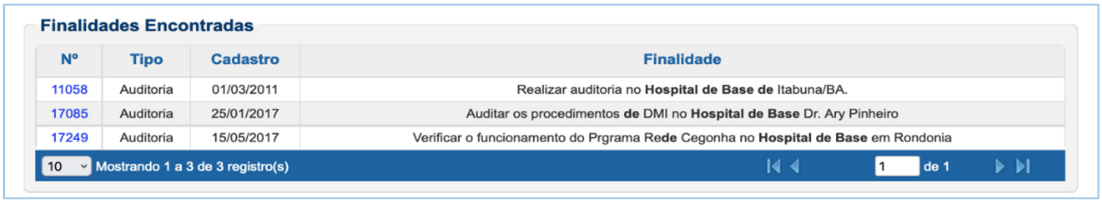
Selecione o campo de texto sobre o qual será feita a busca.

TEXTO A CONSULTAR:

Digite o texto a ser pesquisado (não use "ou“).

A tela será incrementada com o resultado da pesquisa:

Tela 4.18.2. Resultado da pesquisa textual



Nota 64 : A apresentação dessa tela terá variações de formato e conteúdo de acordo com o campo que foi selecionado para ser pesquisado.

Passo c) Clique sobre o campo destacado para visualizar o detalhamento.

➢ Clique no botão LIMPAR para limpar a tela e fazer uma nova pesquisa.

CAPÍTULO 5 - FINANCEIRO

Esse é o módulo do sistema onde podem ser registradas as movimentações dos recursos financeiros utilizados para realização das atividades do Componente do SNA.

5.1. CADASTRO DE CONTAS

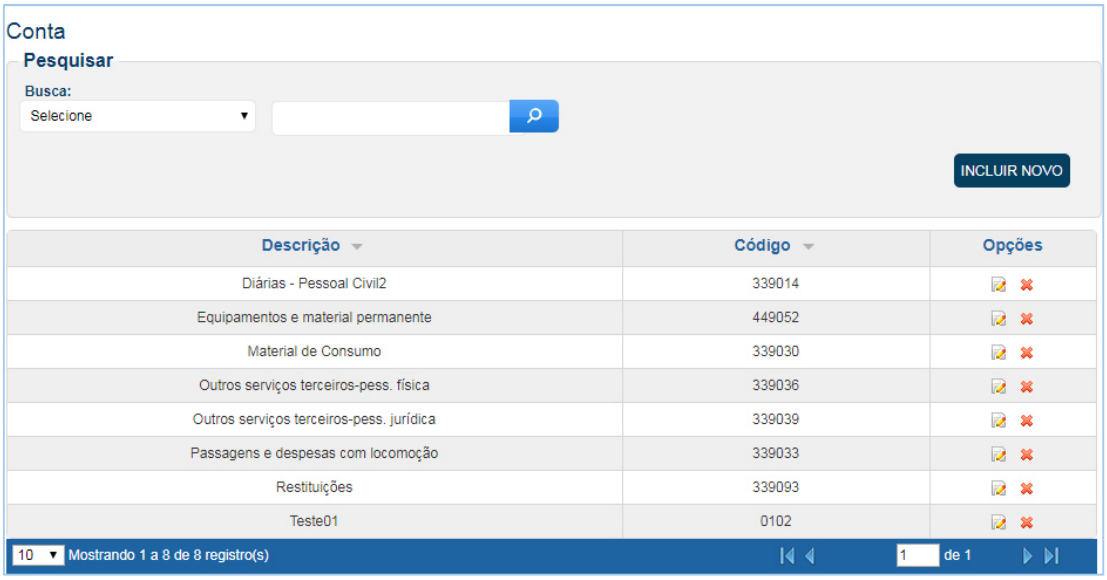
Cadastrar as contas onde serão movimentados os recursos utilizados nas atividades.

CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR CONTAS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **FINANCEIRO** / **CADASTRO DE CONTAS**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.1.1. Conta



Passo b) **Para pesquisar** as contas, preencha os campos:

- **BUSCA**: (CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO)

Selecione entre: Descrição ou Código.

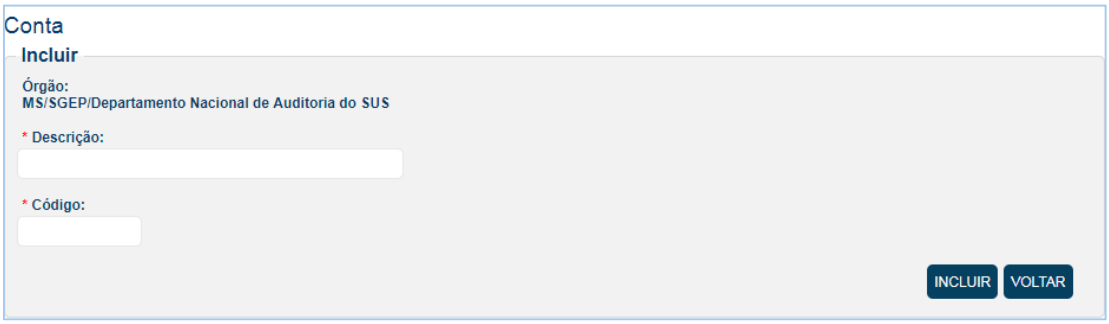
NO CAMPO EM BRANCO: (CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO)

Digite o texto ou código a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar.

Passo c) **Para incluir** uma nova conta clique no botão INCLUIR NOVO. A tela a seguir será exibida:

Tela 5.1.2. Inclusão de Conta



Passo d) Preencha os campos:

- DESCRIÇÃO DA CONTA:

Digite o nome da conta.

- CÓDIGO DA CONTA:

Digite o código da conta.

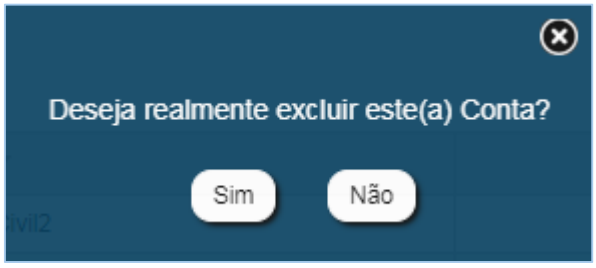
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Conta incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar** uma conta já existente clique no ícone . Os dados da conta selecionada serão exibidos. Execute as orientações do passo d). Após as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Conta alterado(a) com sucesso!**"

Passo g) **Para excluir,** clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Conta excluído(a) com sucesso!”

5.2. LANÇAMENTOS

Registrar a movimentação dos recursos utilizados para realização das atividades.

5.2.1. CONTA GERAL

Nessa conta são efetuados os lançamentos iniciais, que posteriormente permitem transferência dos recursos para as lotações.

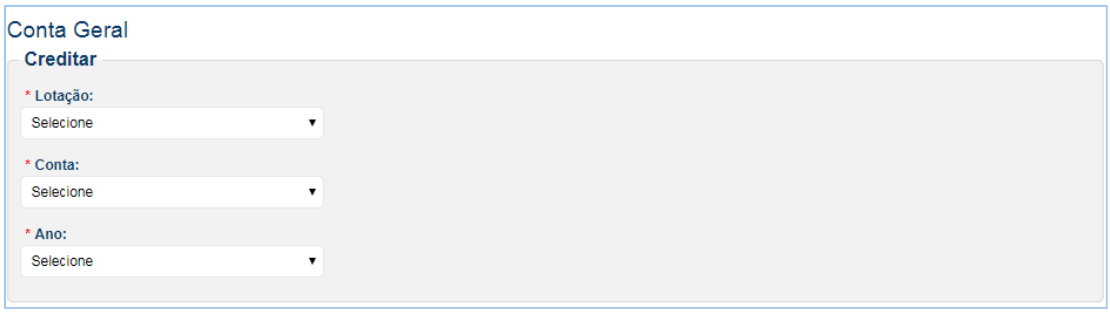
5.2.1.1. CREDITAR

CREDITAR VALORES

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / LANÇAMENTOS / CONTA GERAL / CREDITAR.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.1. Conta Geral – Creditar 1/2



Passo b) Preencha os campos:

- **LOTAÇÃO**

Selecione a lotação.

- **CONTA**:

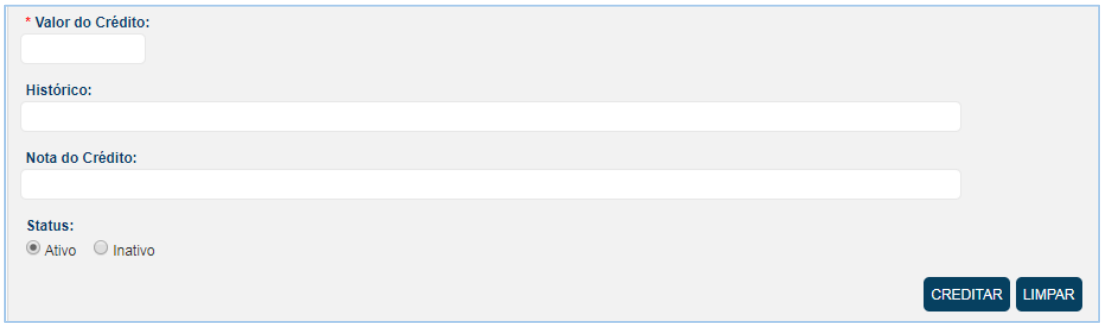
Selecione a conta em que será creditado o valor.

- **ANO**:

Selecione o ano.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 5.2.2. Conta Geral – Creditar 2/2



Passo c) Preencha os campos:

VALOR DO CRÉDITO:

Digite o valor a ser creditado.

HISTÓRICO:

Descreva o histórico do crédito.

NOTA DO CRÉDITO:

Digite a nota do crédito.

- **REGISTRO** ATIVO:

Clique em Não, caso queira mantê-lo no lançamento, mas não for ativar nesse momento.

Passo d) Clique no botão CREDITAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Crédito incluído(a) com sucesso!"

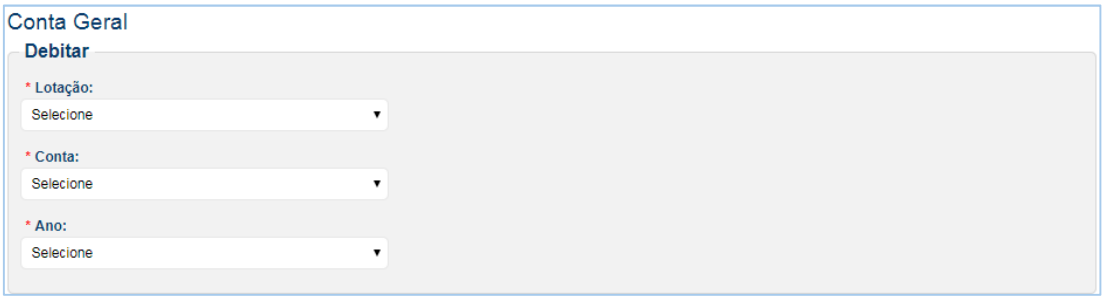
5.2.1.2. DEBITAR

DEBITAR VALORES

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / LANÇAMENTOS / CONTA GERAL / DEBITAR.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.3. Conta Geral – Debitar 1/2



Passo b) Preencha os campos:

- **LOTAÇÃO**

Selecione a lotação.

- **CONTA**:

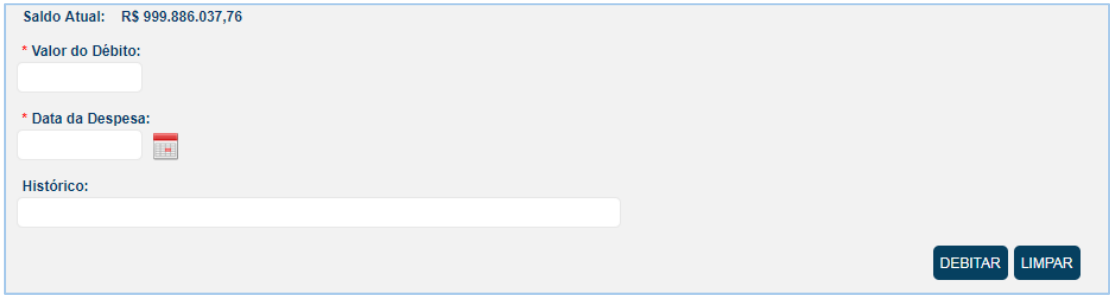
Selecione a conta em que será creditado o valor.

- **ANO**:

Selecione o ano.

A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 5.2.4. Conta Geral – Debitar 2/2



Será exibido o Saldo Atual da conta selecionada.

Passo c) Preencha os campos:

✎ VALOR DO DÉBITO:

Digite o valor a ser debitado.

✎ DATA DA DESPESA:

Digite a data da despesa ou selecione no ícone .

✎ HISTÓRICO:

Descreva o histórico do débito.

Passo d) Clique no botão DEBITAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ⓘ **"Débito incluído(a) com sucesso!"**

5.2.2. TRANSFERÊNCIAS

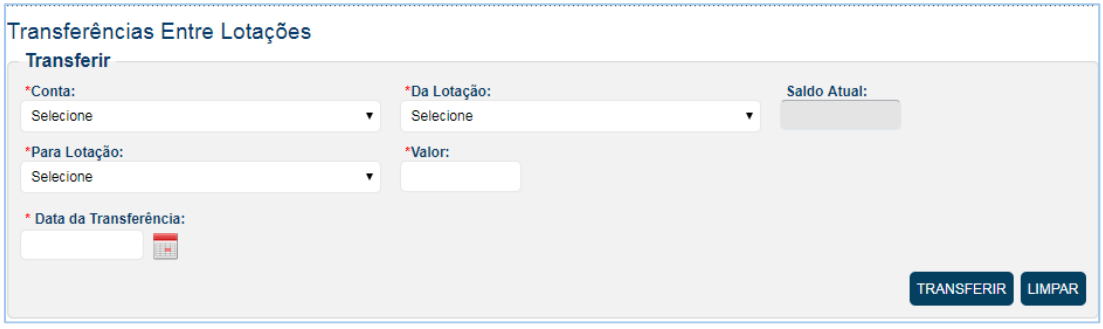
5.2.2.1. ENTRE LOTAÇÕES

TRANSFERIR VALORES ENTRE LOTAÇÕES

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / LANÇAMENTOS / TRANSFERÊNCIAS / ENTRE LOTAÇÕES.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.5. Transferências – Entre Lotações



Passo b) Preencha os campos:

- **CONTA**:

Selecione a conta na qual será feita a origem da transferência.

- DA **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação de origem.

Será exibido o saldo atual em conta.

- **PARA LOTAÇÃO:**

Selecione a lotação de destino do valor.

VALOR:

Digite o valor a ser transferido.

DATA DA TRANSFERÊNCIA:

Digite a data da transferência ou selecione no ícone .

Passo c) Clique no botão TRANSFERIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Transferência incluído(a) com sucesso!"

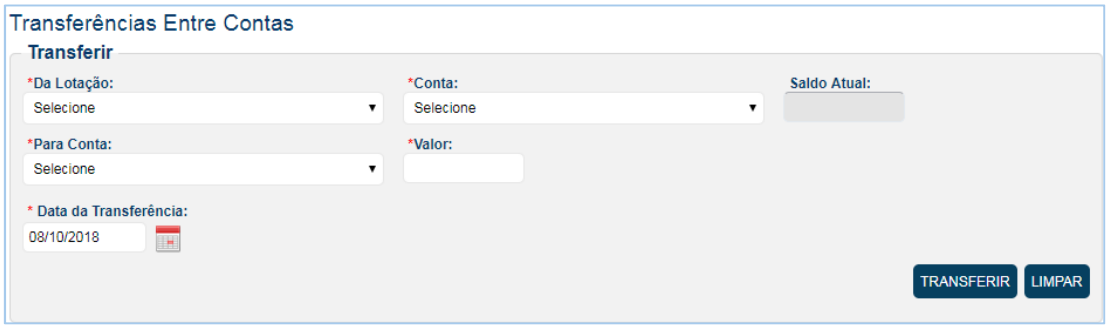
5.2.2.2. ENTRE CONTAS

TRANSFERIR VALORES ENTRE CONTAS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / LANÇAMENTOS / TRANSFERÊNCIAS / ENTRE CONTAS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.6. Transferências – Entre Contas



Passo b) Preencha os campos:

- DA **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação de origem da conta.

- **CONTA**:

Selecione a conta de origem da transferência de valor.

Será exibido o saldo atual em conta.

- **PARA** CONTA:

Selecione a conta de destino do valor.

VALOR:

Digite o valor a ser transferido.

DATA DA TRANSFERÊNCIA:

Digite a data da transferência ou selecione no ícone .

Passo c) Clique no botão TRANSFERIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Transferência incluído(a) com sucesso!"

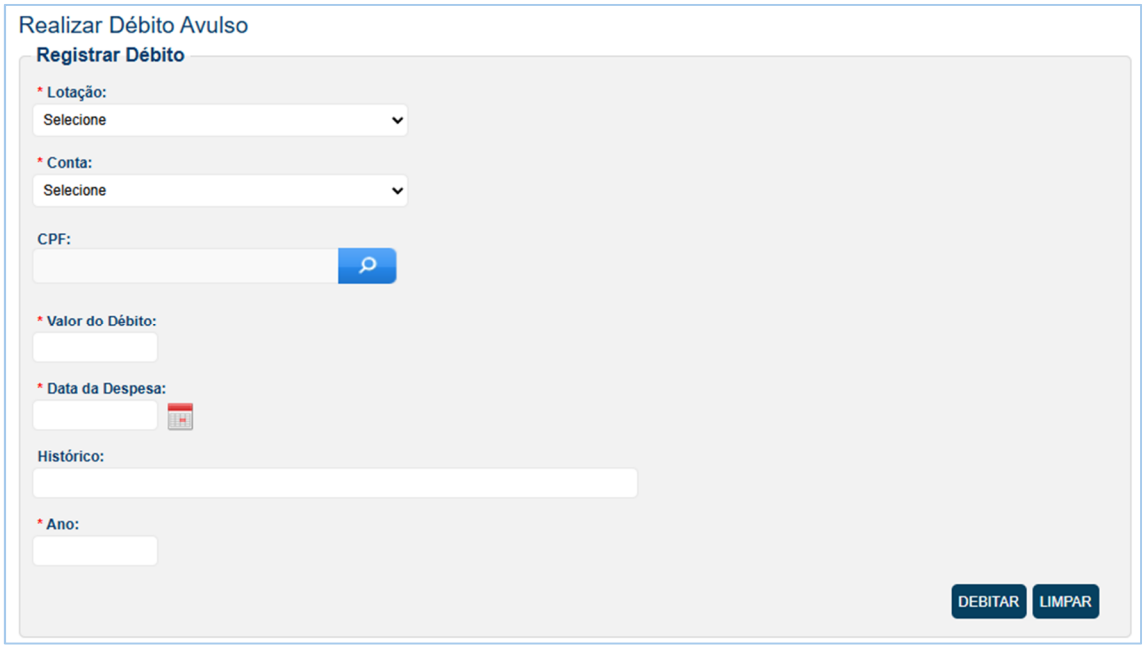
5.2.3. Realizar Débito Avulso

REGISTRAR DÉBITO

Passo d) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / LANÇAMENTOS / DÉBITO AVULSO**

A tela a seguir será exibida:

Tela Registrar Débito



Passo e) Preencha os campos:

- DA **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação de origem do débito.

- **CONTA**:

Selecione a conta de origem do débito.

VALOR DO DÉBITO:

Digite o valor a ser transferido.

DATA DA DESPESA:

Digite o ano .

Passo f) Clique no botão DEBITAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Débito Avulso incluído(a) com sucesso!

5.3. PLANO DE CONTAS DAS LOTAÇÕES

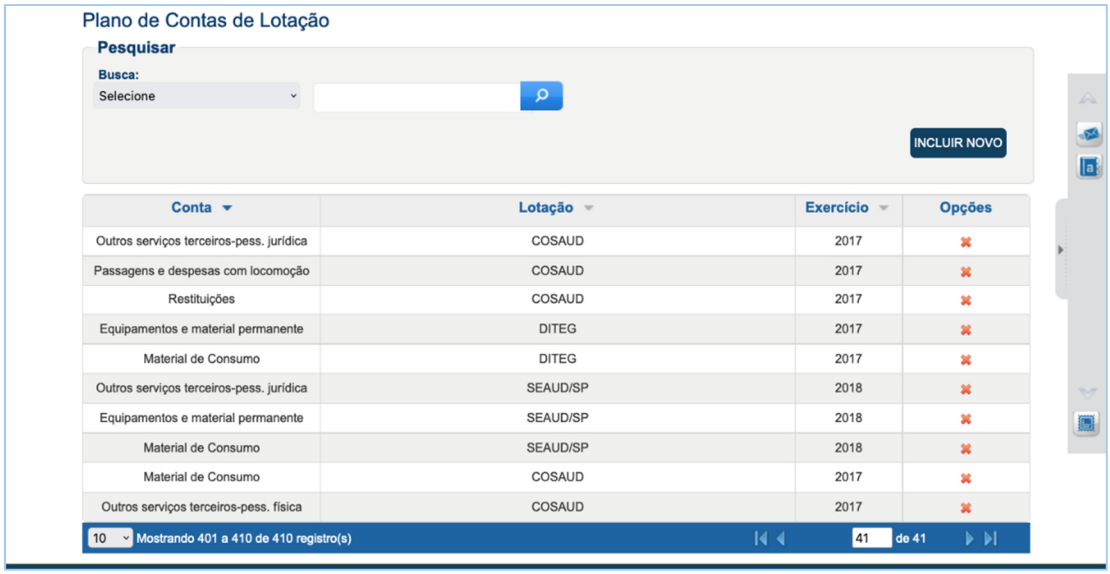
Exibir, incluir ou excluir as contas nas lotações do Órgão.

EXIBIR/INCLUIR/EXCLUIR CONTAS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / PLANO DE CONTAS DAS LOTAÇÕES.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.7. Plano de contas de lotação



Passo b) **Para pesquisar** as contas, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

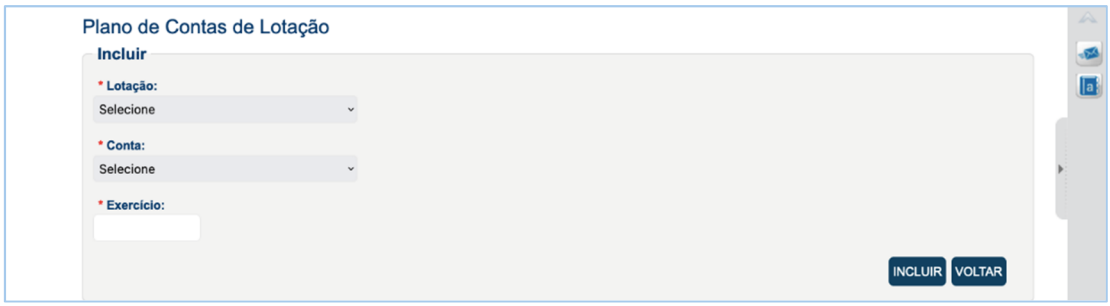
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar.

Passo c) **Para incluir** uma nova conta, clique no botão INCLUIR NOVO. A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.8. Plano de Contas de Lotação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

- **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação.

- **CONTA**:

Selecione a conta que será inserida.

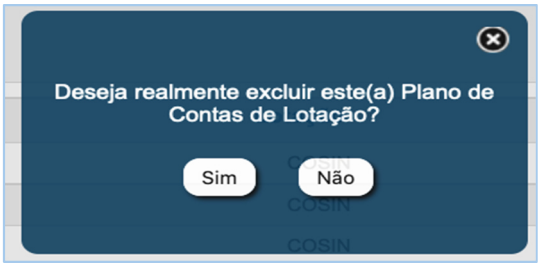
- **EXERCÍCIO**:

Selecione o ano a que se refere a inclusão.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Plano de Conta de Lotação incluído(a) com sucesso!"

Para excluir, clique no ícone . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Plano de Conta de Lotação excluído(a) com sucesso!"

5.4. RELATÓRIOS

Gerar relatórios de extratos e saldos das contas movimentadas nas lotações do Órgão.

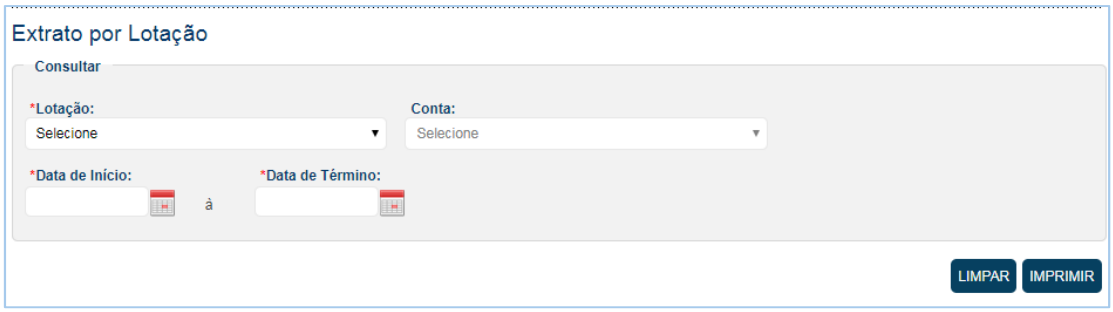
5.4.1. EXTRATO POR LOTAÇÃO

GERAR EXTRATO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / RELATÓRIOS / EXTRATO POR LOTAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.9. Extrato por Lotação



Passo b) Preencha os campos:

- **LOTAÇÃO**:

Selecione a lotação.

- **CONTA**:

Selecione a conta.

✎ DATA DE INÍCIO:

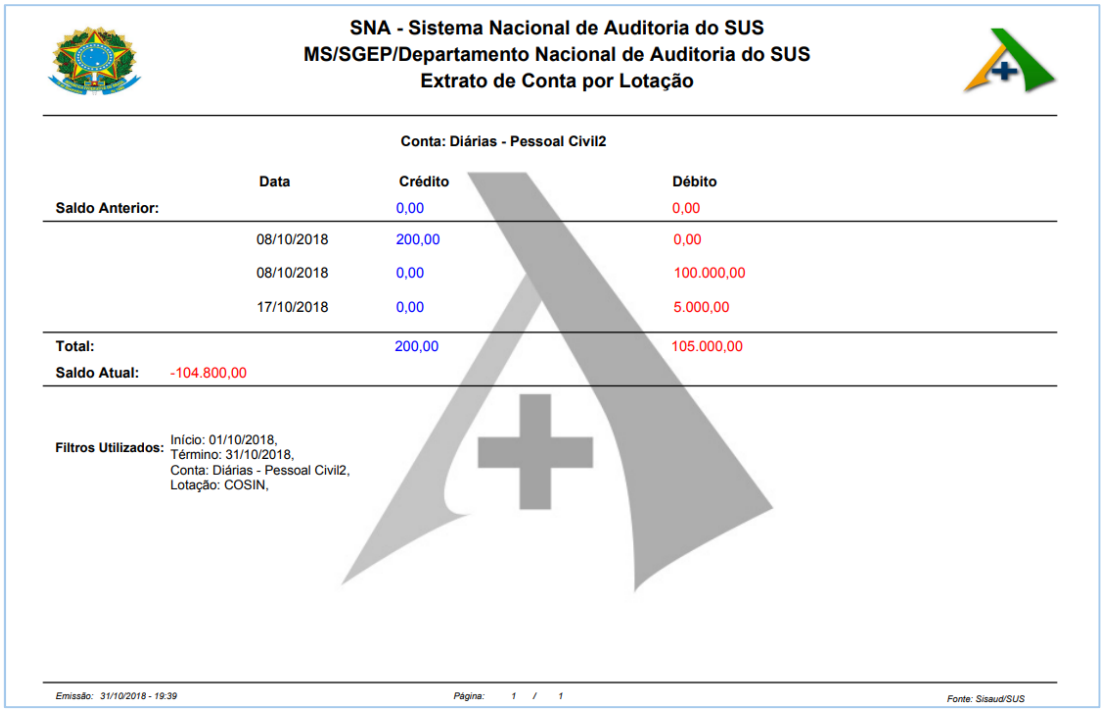
Digite a data de início do extrato ou selecione no ícone .

✎ DATA DE TÉRMINO:

Digite a data de término do extrato ou selecione no ícone .

Passo c) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em **pdf** com o extrato por lotação e conta, como no exemplo a seguir:

Tela 5.2.10. Extrato de Conta por Lotação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Extrato de Conta por Lotação

Conta: Diárias - Pessoal Civil2

	Data	Crédito	Débito
Saldo Anterior:		0,00	0,00
	08/10/2018	200,00	0,00
	08/10/2018	0,00	100.000,00
	17/10/2018	0,00	5.000,00
Total:		200,00	105.000,00
Saldo Atual:	-104.800,00		

Filtros Utilizados: Início: 01/10/2018,
Término: 31/10/2018,
Conta: Diárias - Pessoal Civil2,
Lotação: COSIN,

Emissão: 31/10/2018 - 19:39 *Página: 1 / 1* *Fonte: Sisaud/SUS*

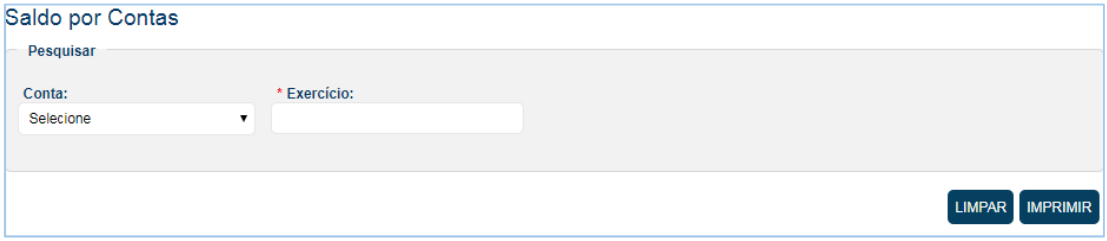
5.4.2. Saldo por Conta

CONSULTAR SALDO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / FINANCEIRO / RELATÓRIOS / SALDO POR CONTA**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 5.2.11. Saldo por Contas



Passo b) Preencha os campos:

- **CONTA**:

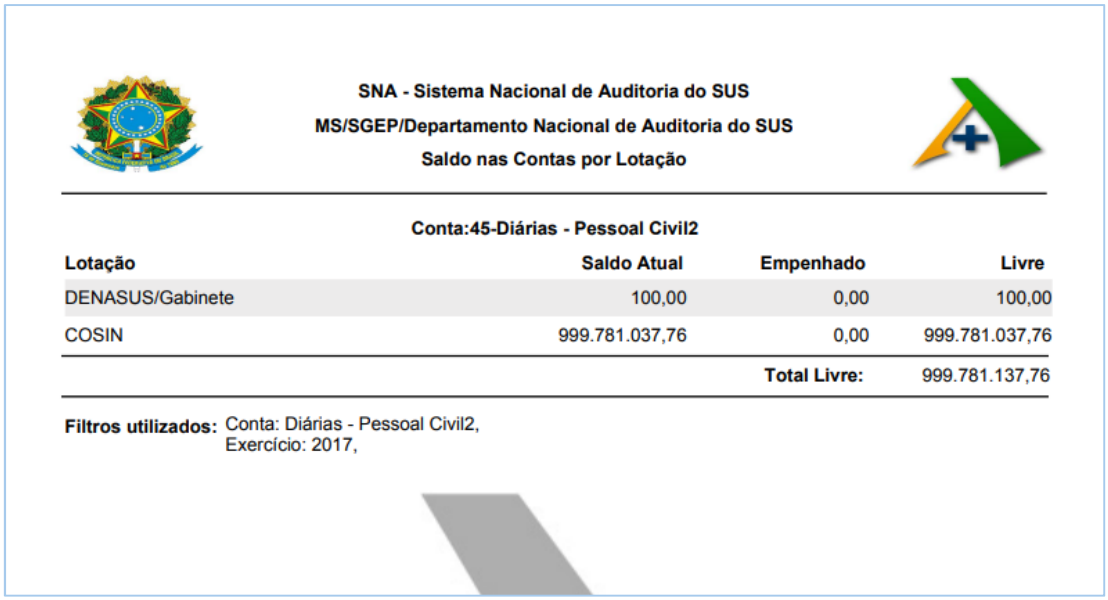
Selecione a conta.

EXERCÍCIO:

Digite o ano de exercício.

Passo c) Clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo em **pdf** com o saldo por lotação e conta.

Tela 5.2.12. Saldo nas Contas por Contas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Saldo nas Contas por Lotação

Conta:45-Diárias - Pessoal Civil2

Lotação	Saldo Atual	Empenhado	Livre
DENASUS/Gabinete	100,00	0,00	100,00
COSIN	999.781.037,76	0,00	999.781.037,76
		Total Livre:	999.781.137,76

Filtros utilizados: Conta: Diárias - Pessoal Civil2,
Exercício: 2017,

CAPÍTULO 6 - CADASTROS AUXILIARES

Módulo de apoio ao módulo de Administração, utilizado por servidores do Componente Federal do SNA (Órgão Central/DENASUS), destinado à manutenção dos diversos cadastros que complementam os cadastros principais do sistema

Tela 6.1. Cadastros Auxiliares



- A funcionalidade Roteiro é disponibilizada a todos os componentes do SNA.

6.1. ATIVIDADE

Registrar os cadastros auxiliares relativos à atividade.

6.1.1. Demandante

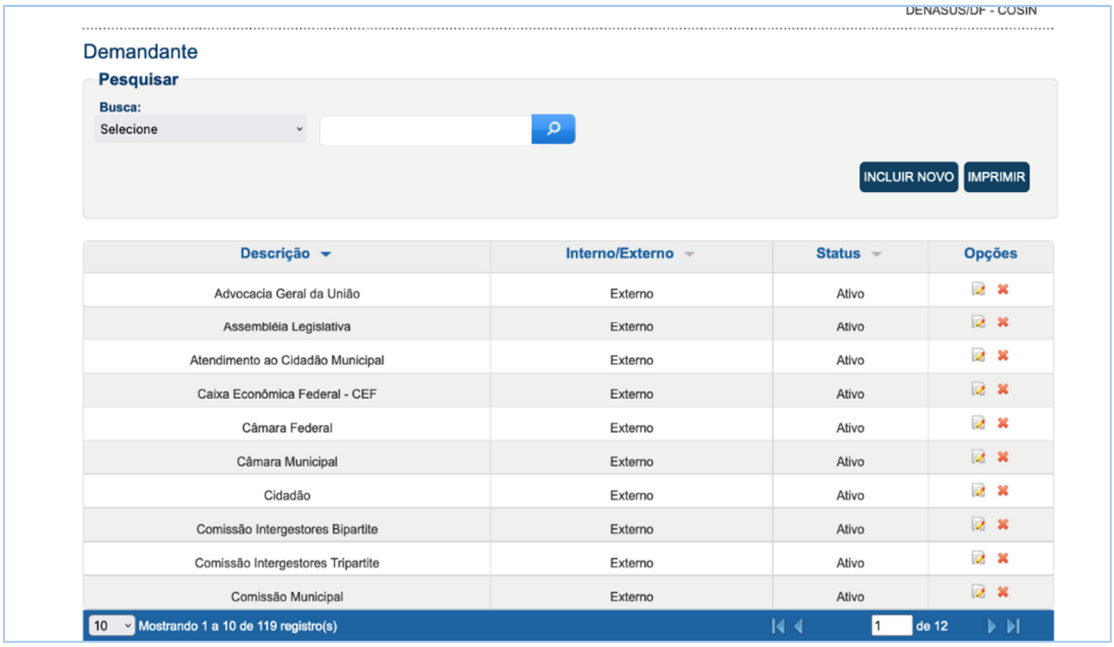
Manter demandante.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR DEMANDANTE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **CADASTROS AUXILIARES** / **ATIVIDADE** / **DEMANDANTE**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.1. Demandante - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

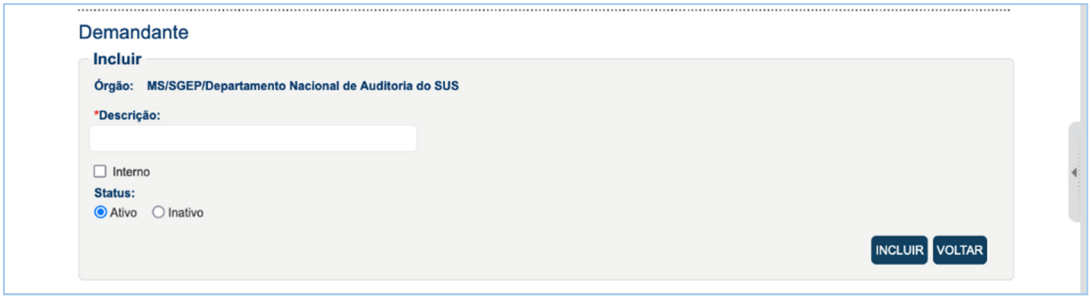
A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir,** clique no botão 

.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.2. Demandante - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição do demandante.

- INTERNO:

Marque esse campo ☐ para indicar que o demandante é um órgão interno. Caso não seja marcado, será considerado um órgão externo no sistema.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Demandante incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Demandante alterado(a) com sucesso!"

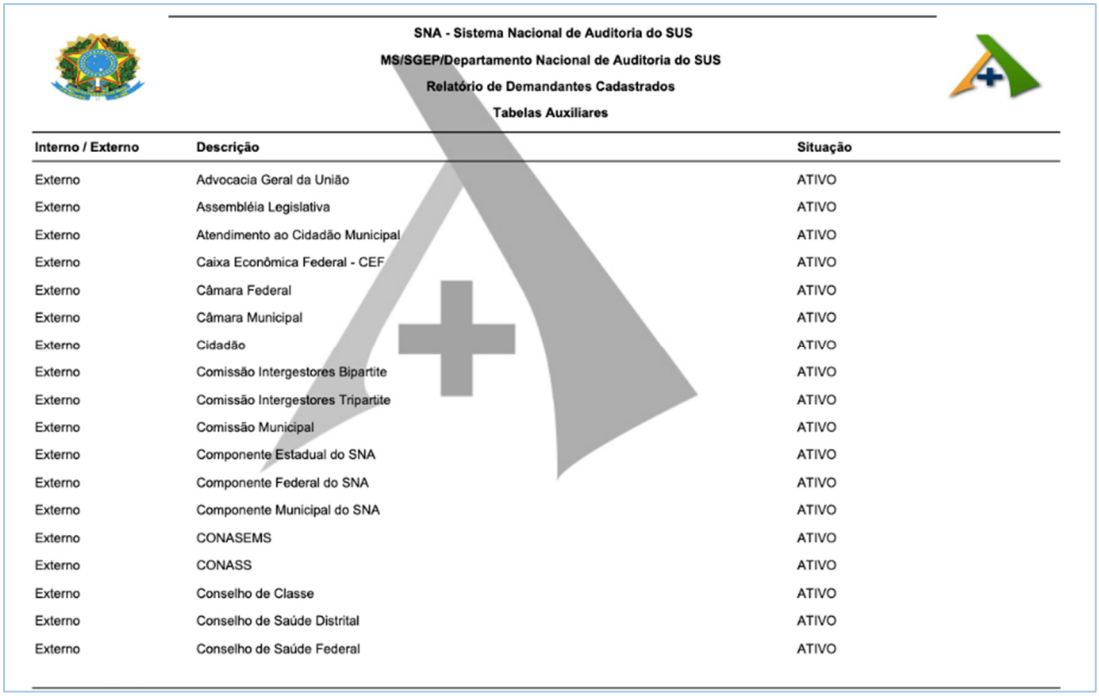
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Demandante excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.3. Relatório de Demandantes Cadastrados



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Demandantes Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Interno / Externo	Descrição	Situação
Externo	Advocacia Geral da União	ATIVO
Externo	Assembléia Legislativa	ATIVO
Externo	Atendimento ao Cidadão Municipal	ATIVO
Externo	Caixa Econômica Federal - CEF	ATIVO
Externo	Câmara Federal	ATIVO
Externo	Câmara Municipal	ATIVO
Externo	Cidadão	ATIVO
Externo	Comissão Intergestores Bipartite	ATIVO
Externo	Comissão Intergestores Tripartite	ATIVO
Externo	Comissão Municipal	ATIVO
Externo	Componente Estadual do SNA	ATIVO
Externo	Componente Federal do SNA	ATIVO
Externo	Componente Municipal do SNA	ATIVO
Externo	CONASEMS	ATIVO
Externo	CONASS	ATIVO
Externo	Conselho de Classe	ATIVO
Externo	Conselho de Saúde Distrital	ATIVO
Externo	Conselho de Saúde Federal	ATIVO

6.1.2. Forma

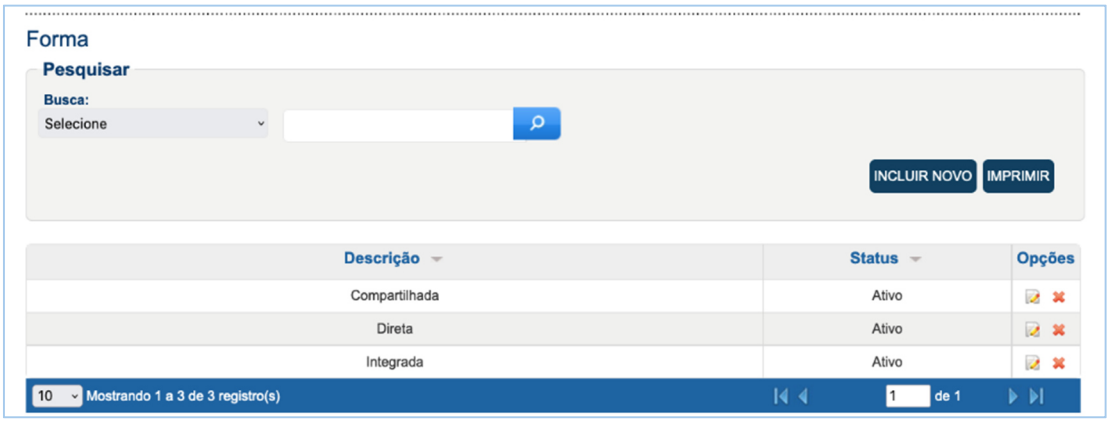
Manter forma.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR FORMA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / FORMA**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.4. Forma - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

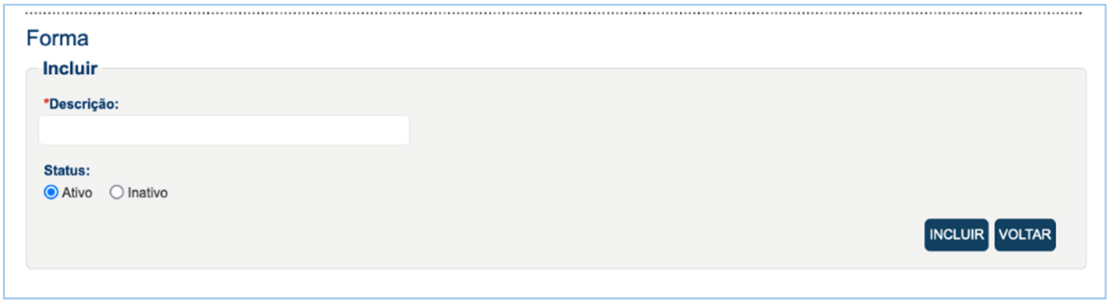
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.5. Forma - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição da forma.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Forma incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Forma alterado(a) com sucesso!"

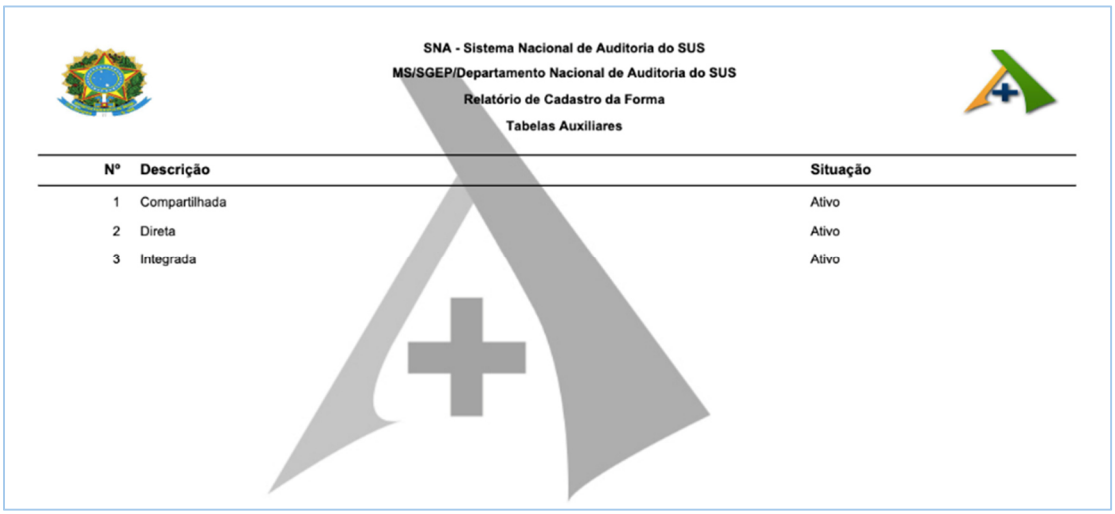
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Forma excluído(a) com sucesso!”

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.6. Relatório de Cadastro da Forma



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro da Forma
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Compartilhada	Ativo
2	Direta	Ativo
3	Integrada	Ativo

6.1.3. Gestão

Manter gestão.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR GESTÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **CADASTROS AUXILIARES** / **ATIVIDADE** / **GESTÃO**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.7. Gestão - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

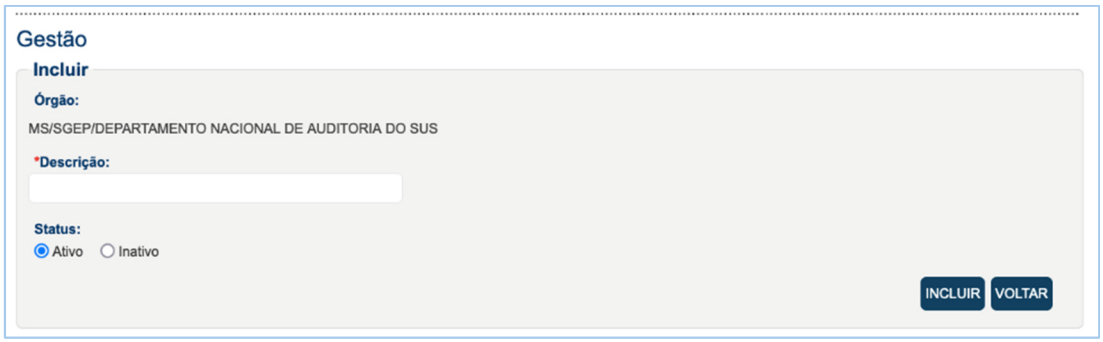
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.8. Gestão - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição da forma.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

“Gestão incluído(a) com sucesso!”

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Gestão alterado(a) com sucesso!”

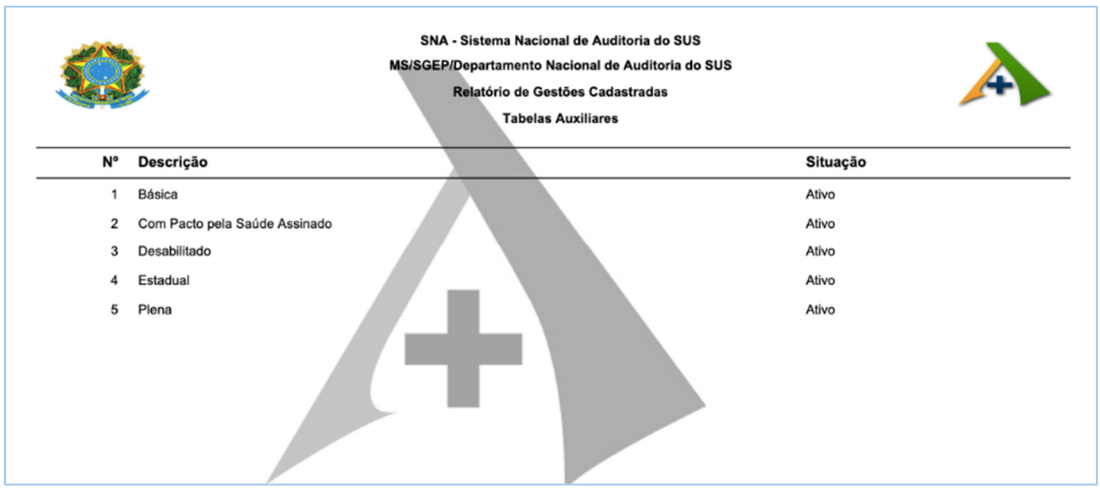
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Gestão excluído(a) com sucesso!”

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.9. Relatório de Gestões Cadastradas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Gestões Cadastradas
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Básica	Ativo
2	Com Pacto pela Saúde Assinado	Ativo
3	Desabilitado	Ativo
4	Estadual	Ativo
5	Plena	Ativo

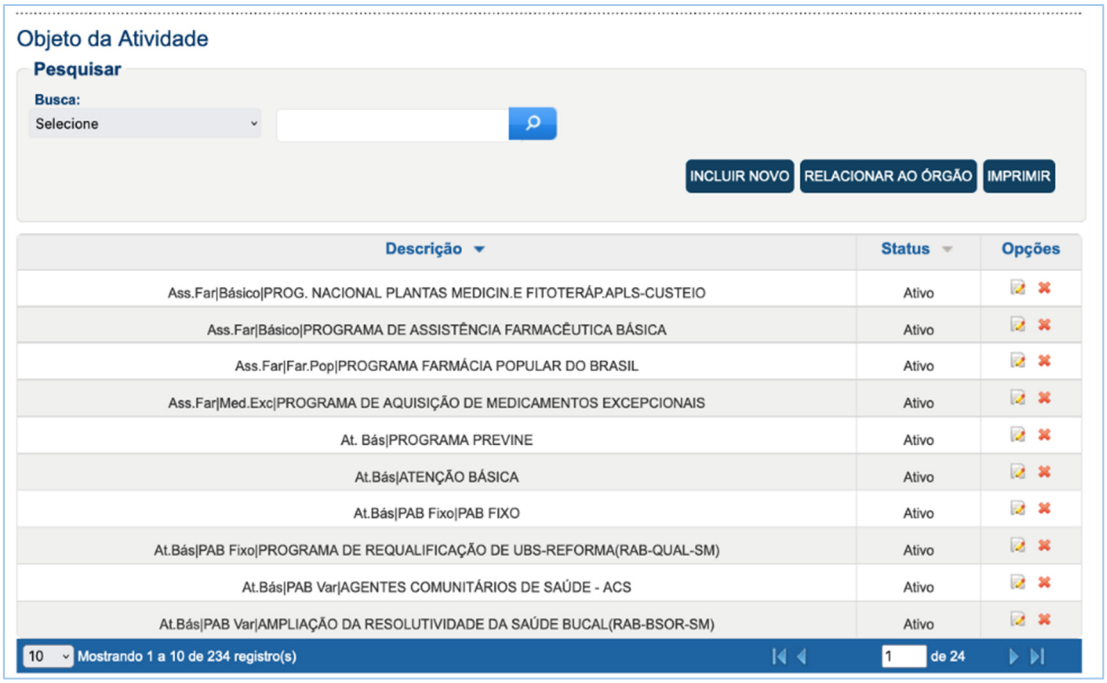
6.1.4. Objeto

Manter objeto.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR OBJETO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / OBJETO.**
A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.10. Objeto da atividade - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

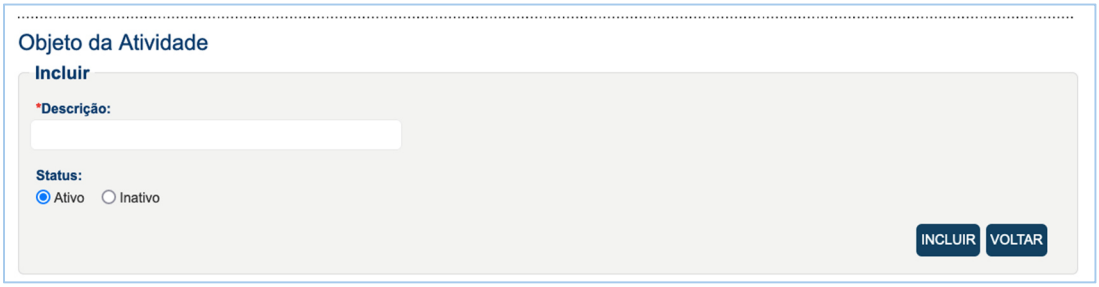
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.11. Objeto da atividade - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição da forma.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Objeto incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Objeto alterado(a) com sucesso!"

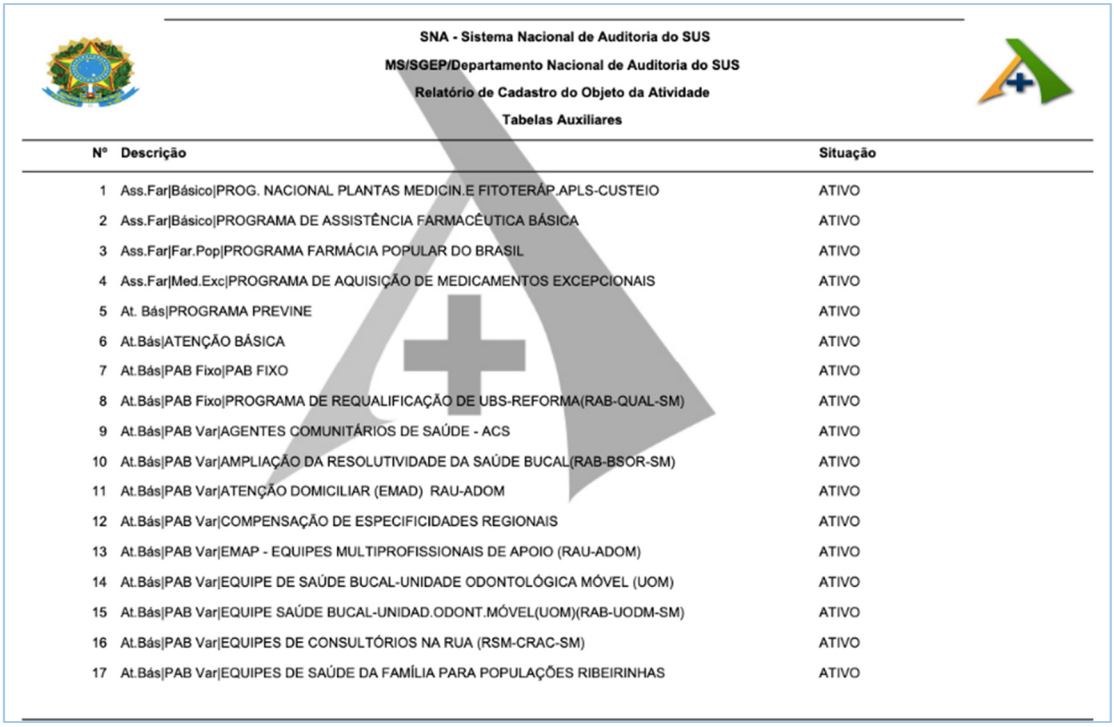
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Objeto excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.12. Relatório de Cadastro do Objetos da Atividade



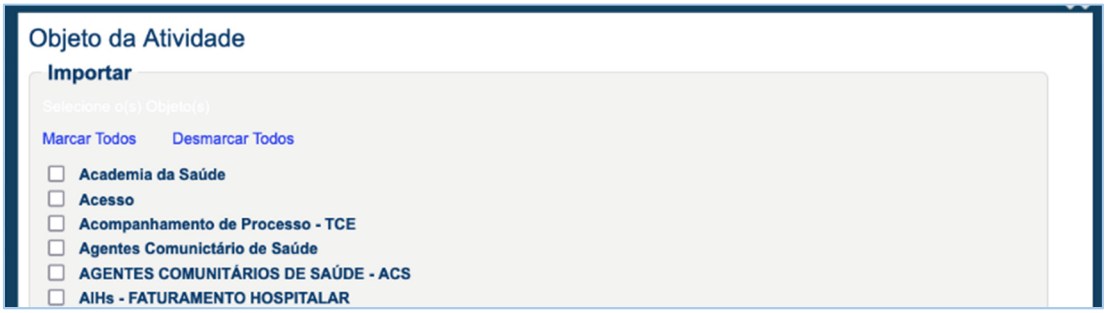
SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Objeto da Atividade
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Ass.Far|Básico|PROG. NACIONAL PLANTAS MEDICIN.E FITOTERÁP.APLS-CUSTEIO	ATIVO
2	Ass.Far|Básico|PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	ATIVO
3	Ass.Far|Far.Pop|PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL	ATIVO
4	Ass.Far|Med.Exc|PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS	ATIVO
5	At. Bás|PROGRAMA PREVINE	ATIVO
6	At.Bás|ATENÇÃO BÁSICA	ATIVO
7	At.Bás|PAB Fixo|PAB FIXO	ATIVO
8	At.Bás|PAB Fixo|PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DE UBS-REFORMA(RAB-QUAL-SM)	ATIVO
9	At.Bás|PAB Var|AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS	ATIVO
10	At.Bás|PAB Var|AMPLIAÇÃO DA RESOLUTIVIDADE DA SAÚDE BUCAL(RAB-BSOR-SM)	ATIVO
11	At.Bás|PAB Var|ATENÇÃO DOMICILIAR (EMAD) RAU-ADOM	ATIVO
12	At.Bás|PAB Var|COMPENSAÇÃO DE ESPECIFICIDADES REGIONAIS	ATIVO
13	At.Bás|PAB Var|EMAP - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE APOIO (RAU-ADOM)	ATIVO
14	At.Bás|PAB Var|EQUIPE DE SAÚDE BUCAL-UNIDADE ODONTOLÓGICA MÓVEL (UOM)	ATIVO
15	At.Bás|PAB Var|EQUIPE SAÚDE BUCAL-UNIDAD.ODONT.MÓVEL(UOM)(RAB-UODM-SM)	ATIVO
16	At.Bás|PAB Var|EQUIPES DE CONSULTÓRIOS NA RUA (RSM-CRAC-SM)	ATIVO
17	At.Bás|PAB Var|EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA POPULAÇÕES RIBEIRINHAS	ATIVO

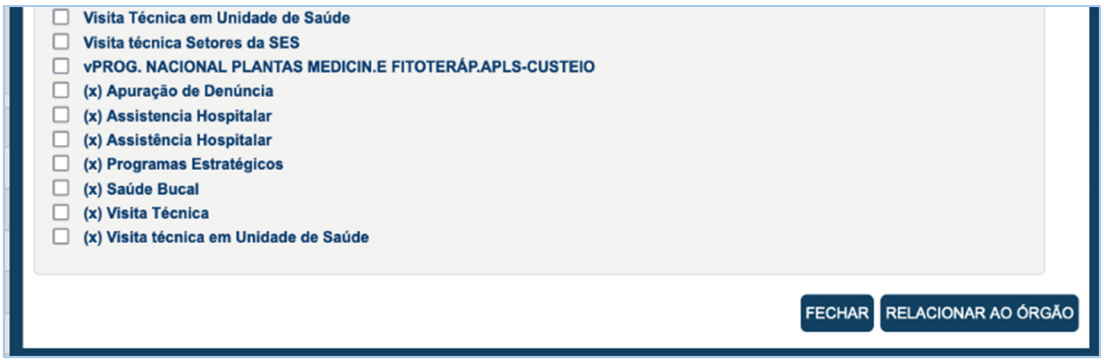
Passo i) **<u>Para Relacionar ao órgão</u>**, clique no botão RELACIONAR AO ÓRGÃO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.13. Objeto da atividade - Importar



...



Passo j) Preencha os campos:

- **OBJETOS**:

Marque os objetos que serão relacionados ao órgão.

Clique no botão RELACIONAR AO ÓRGÃO. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Objeto incluído(a) com sucesso!"

6.1.5. Tipo de Atividade

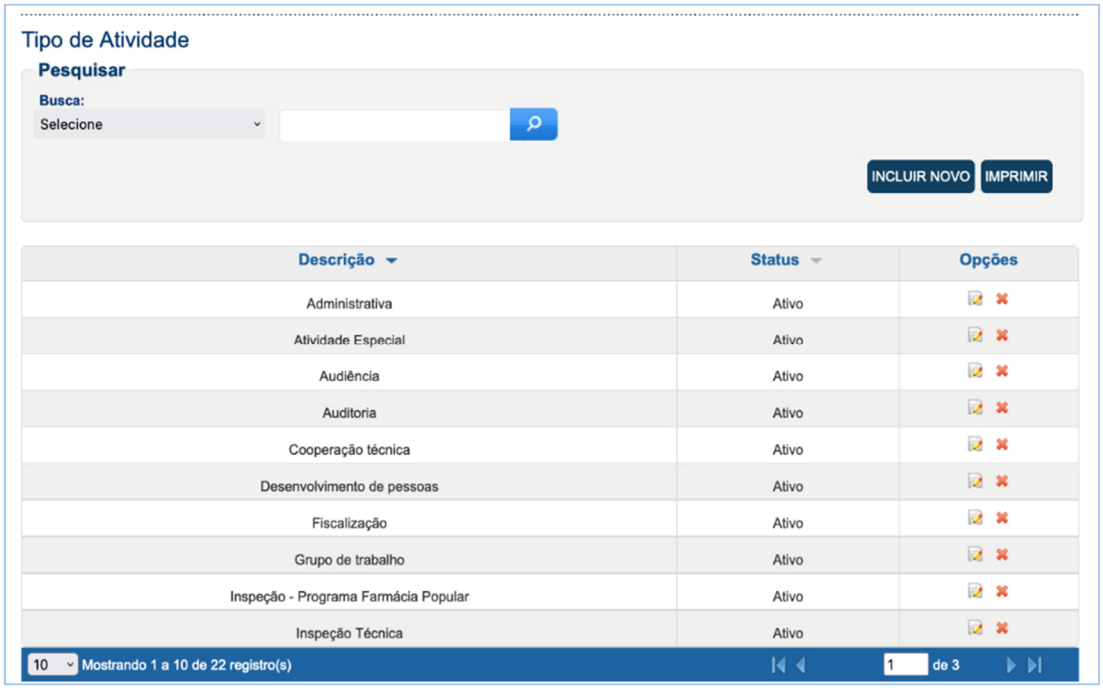
Manter tipo de atividade.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE ATIVIDADE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.14. Tipo de Atividade - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

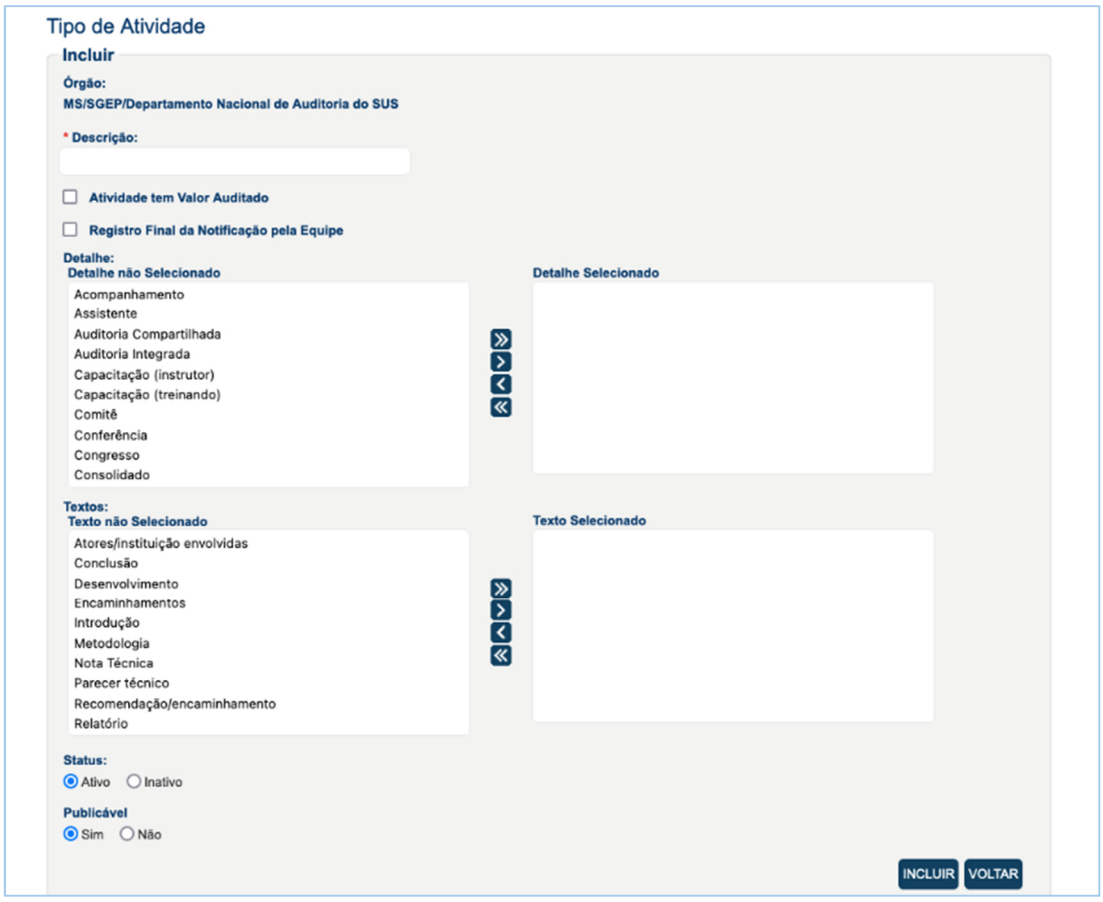
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.15. Tipo de atividade - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição do tipo de atividade.

- ATIVIDADE **TEM** VALOR AUDITADO

Marque esse campo se terá valor a ser inserido.

- REGISTRO **FINAL** DA NOTIFICAÇÃO PELA EQUIPE

Marque esse campo se terá registro final de notificação.

- **DETALHE**:

Selecione o detalhamento, se houver.

- **TEXTOS**:

Selecione os textos que serão inseridos.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

- **PUBLICÁVEL**:

Clique em Sim, caso o relatório tiver publicação.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Atividade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Tipo de Atividade alterado(a) com sucesso!"

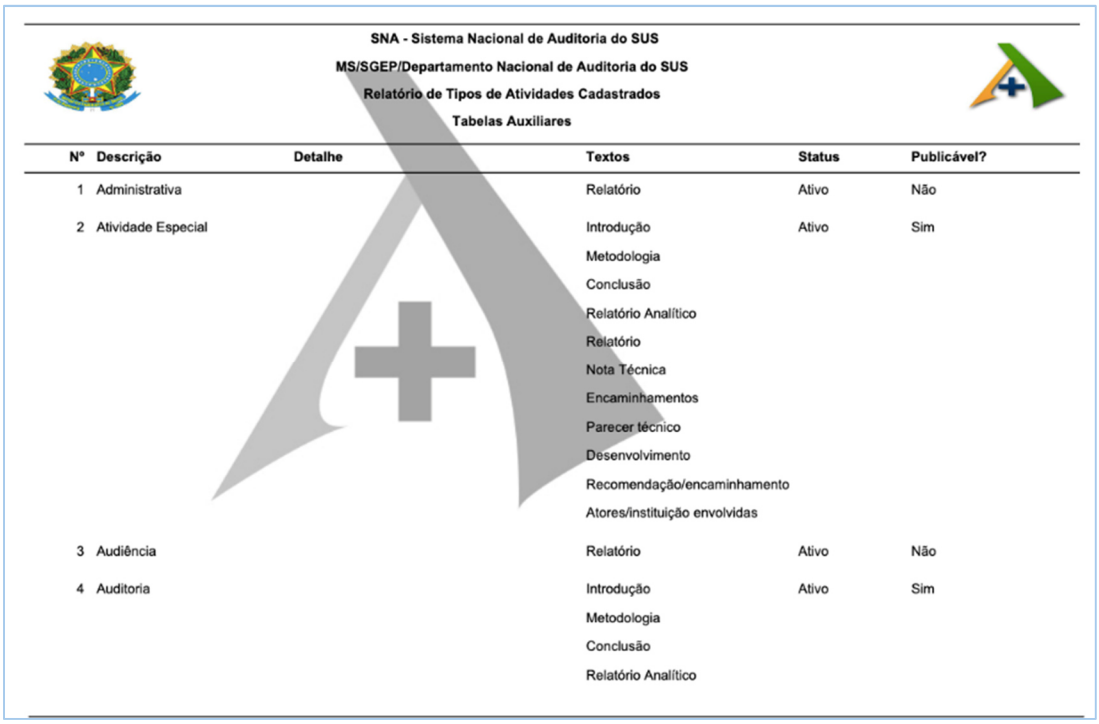
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Atividade excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.16. Relatório de Tipos de Atividades Cadastradas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Tipos de Atividades Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Detalhe	Textos	Status	Publicável?
1	Administrativa		Relatório	Ativo	Não
2	Atividade Especial		Introdução	Ativo	Sim
			Metodologia		
			Conclusão		
			Relatório Analítico		
			Relatório		
			Nota Técnica		
			Encaminhamentos		
			Parecer técnico		
			Desenvolvimento		
			Recomendação/encaminhamento		
			Atores/instituição envolvidas		
3	Audiência		Relatório	Ativo	Não
4	Auditoria		Introdução	Ativo	Sim
			Metodologia		
			Conclusão		
			Relatório Analítico		

6.1.6. Tipo de Atividade Detalhe

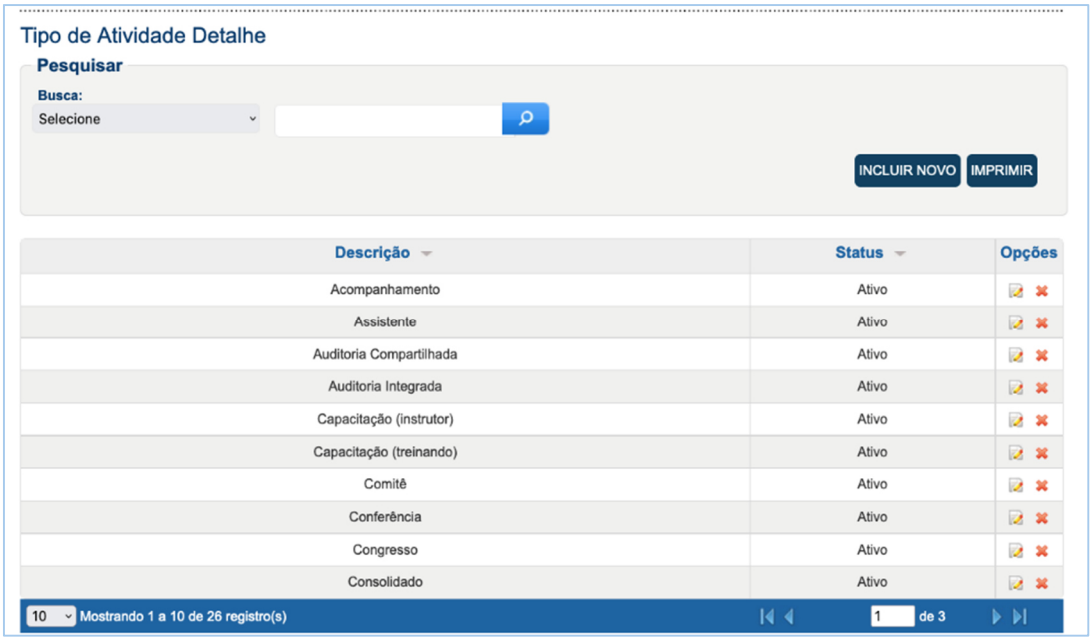
Manter tipo de atividade detalhe.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE ATIVIDADE DETALHE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE ATIVIDADE DETALHE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.17. Tipo de Atividade Detalhe - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

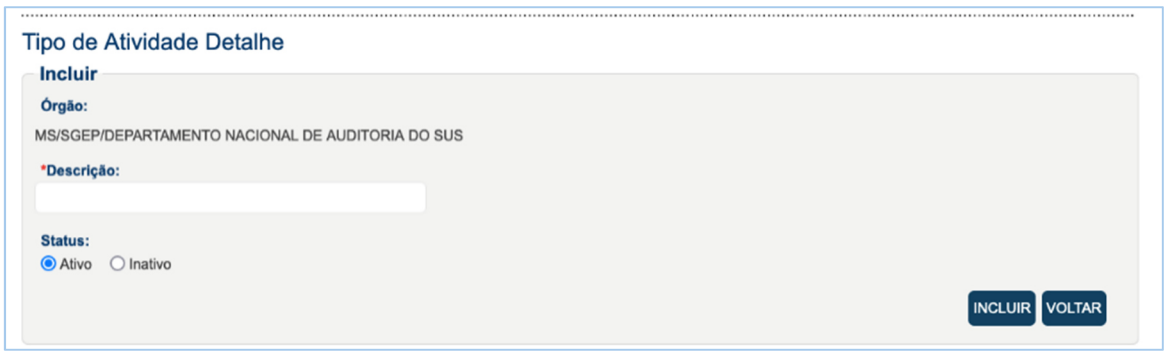
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.18. Tipo de Atividade Detalhe - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Tipo de Atividade Detalhe incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Atividade Detalhe alterado(a) com sucesso!"

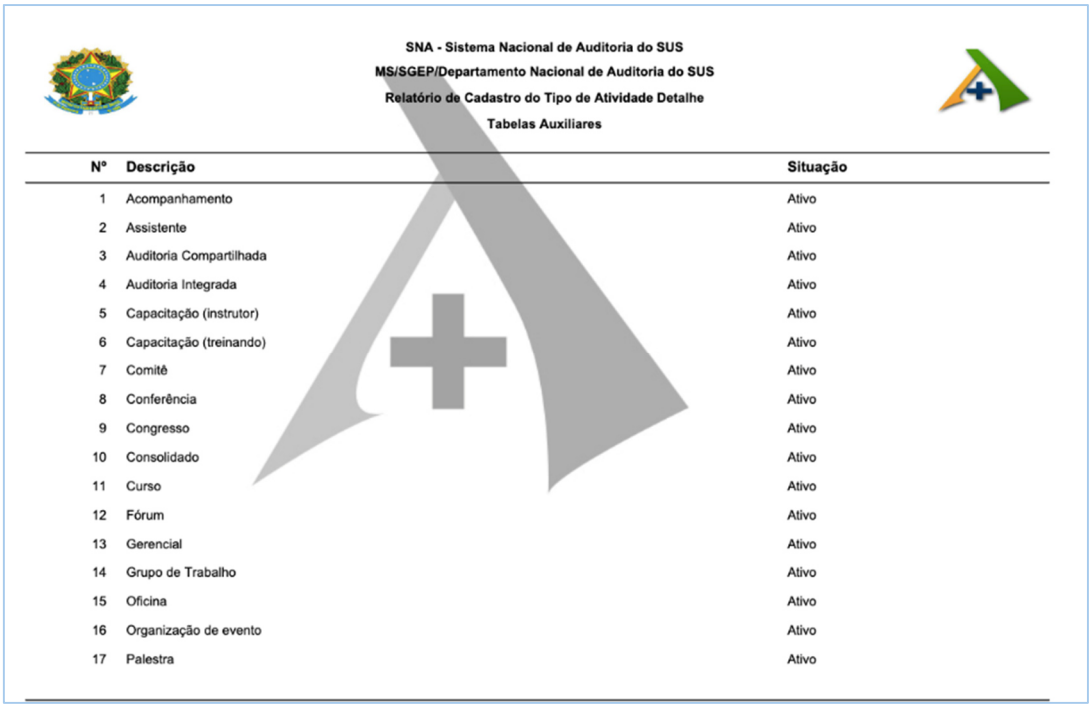
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Atividade Detalhe excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.19. Relatório de Cadastro do Tipo de Atividade Detalhe



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Tipo de Atividade Detalhe
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Acompanhamento	Ativo
2	Assistente	Ativo
3	Auditoria Compartilhada	Ativo
4	Auditoria Integrada	Ativo
5	Capacitação (instrutor)	Ativo
6	Capacitação (treinando)	Ativo
7	Comitê	Ativo
8	Conferência	Ativo
9	Congresso	Ativo
10	Consolidado	Ativo
11	Curso	Ativo
12	Fórum	Ativo
13	Gerencial	Ativo
14	Grupo de Trabalho	Ativo
15	Oficina	Ativo
16	Organização de evento	Ativo
17	Palestra	Ativo

6.1.7. Tipo de Fase

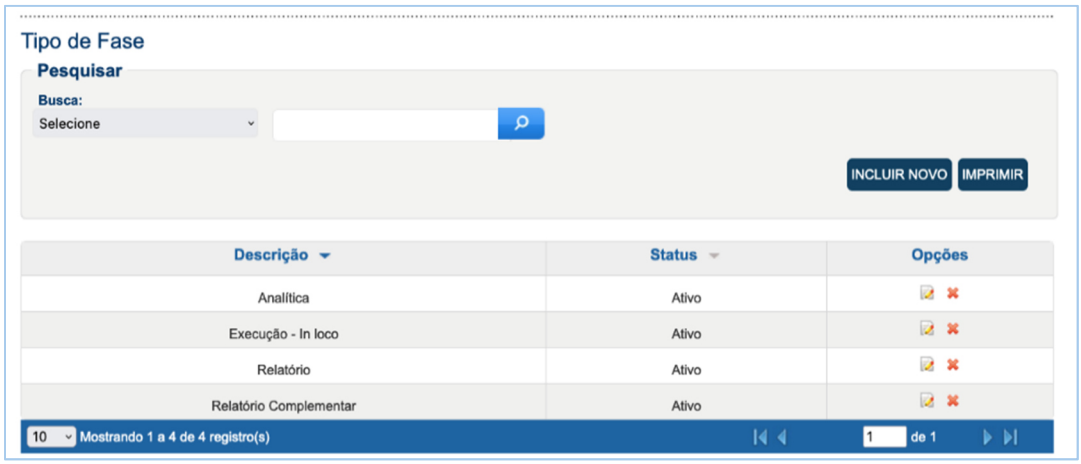
Manter tipo de fase.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE FASE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE FASE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.20. Tipo de Fase – Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

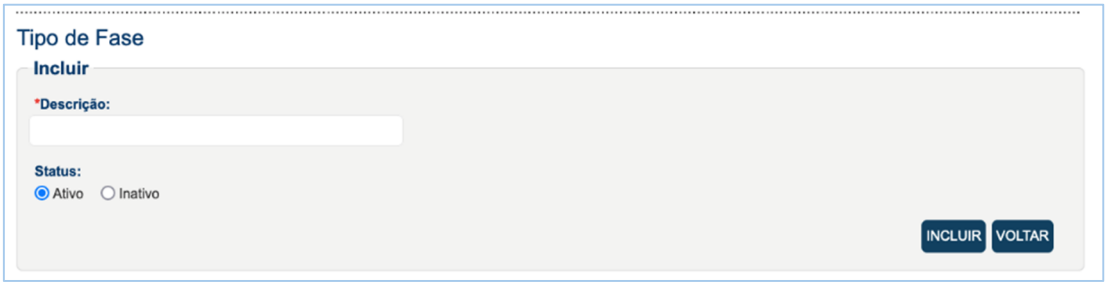
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.21. Tipo de Fase - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Fase incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Tipo de Fase alterado(a) com sucesso!"

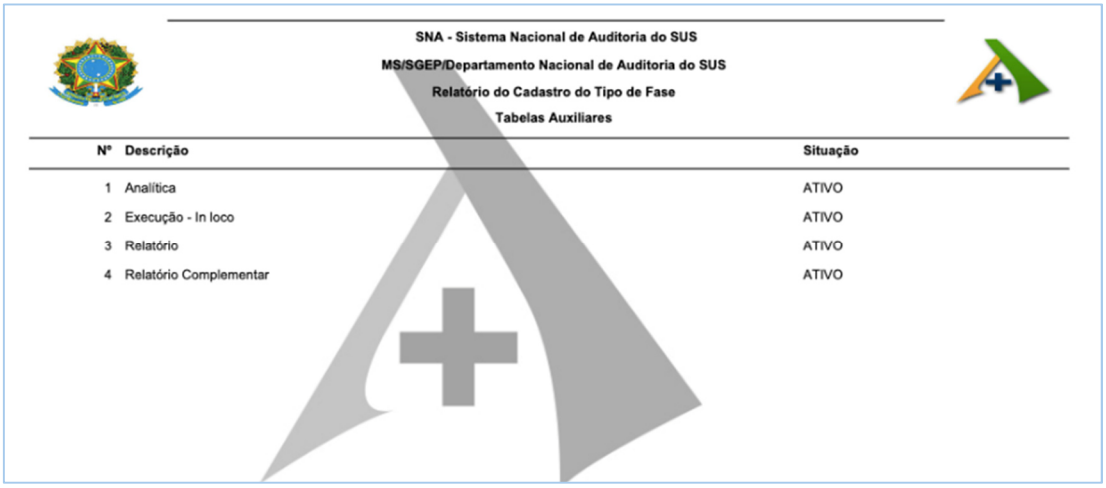
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Fase excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.22. Relatório de Cadastro do Tipo de Fase



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Tipo de Fase
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Analítica	ATIVO
2	Execução - In loco	ATIVO
3	Relatório	ATIVO
4	Relatório Complementar	ATIVO

6.1.8. Tipo de programação

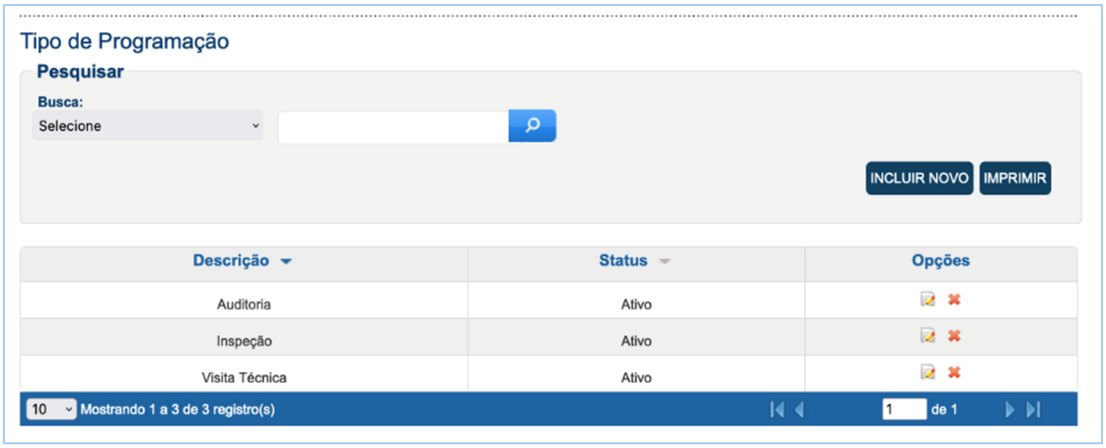
Manter tipo de programação.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE PROGRAMAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE PROGRAMAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.23. Tipo de Programação - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

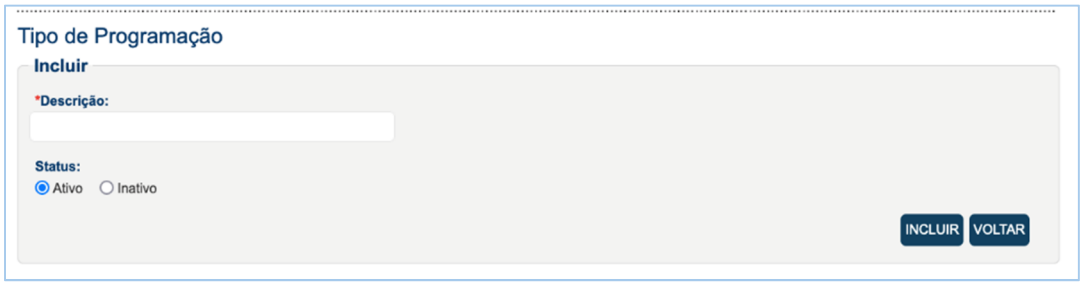
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.24. Tipo de Programação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **STATUS**:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Programação incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Programação alterado(a) com sucesso!"

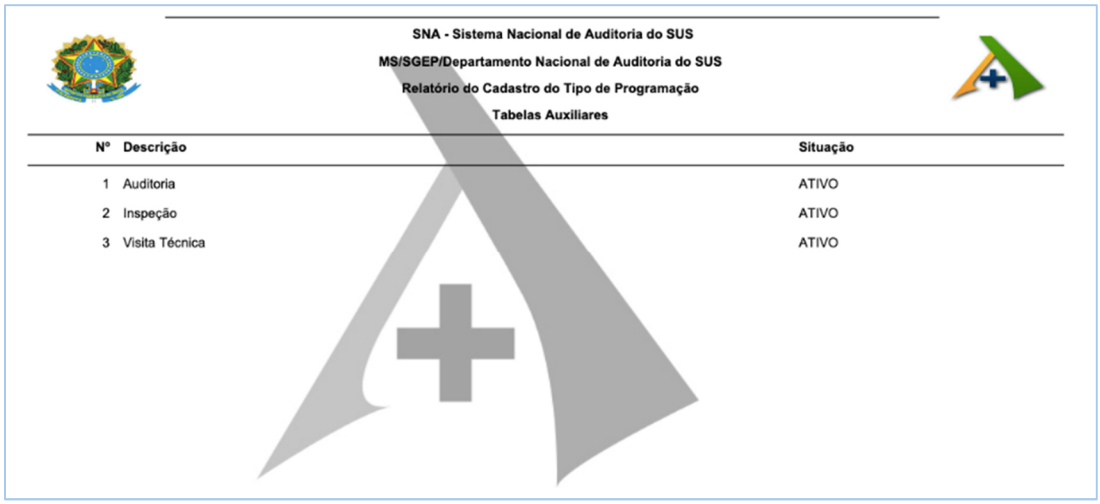
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Programação excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.25. Relatório de Cadastro do Tipo de Programação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Tipo de Programação
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Auditoria	ATIVO
2	Inspeção	ATIVO
3	Visita Técnica	ATIVO

6.1.9. Tipo de texto

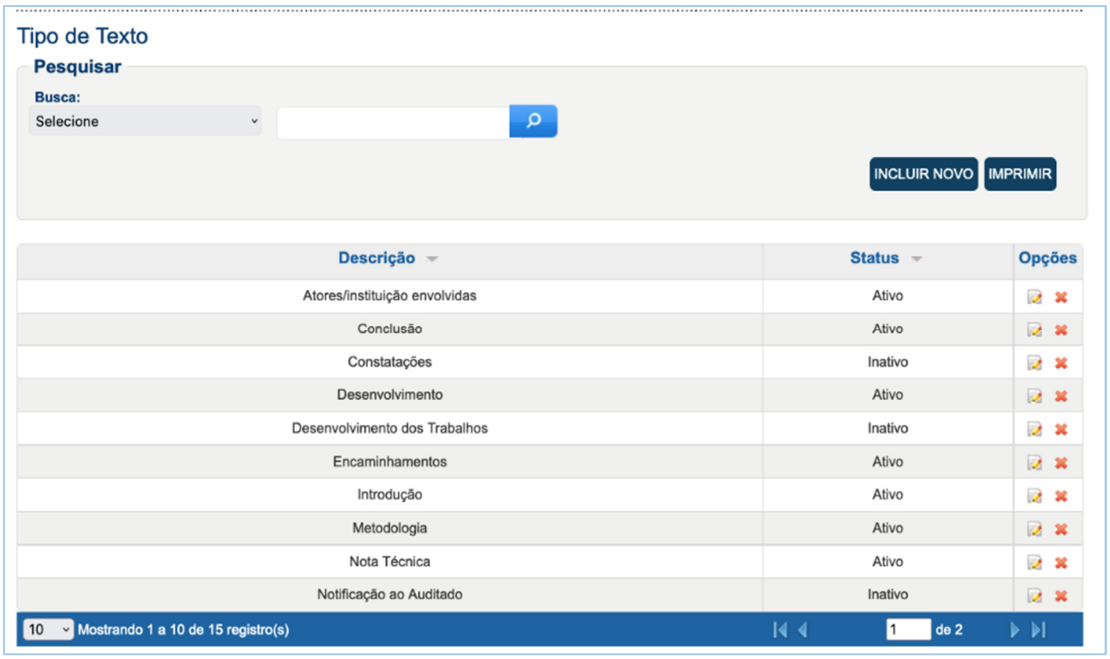
Manter tipo de texto.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE TEXTO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE TEXTO.**

A tela a seguir será exibida

Tela 6.1.26. Tipo de Texto - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

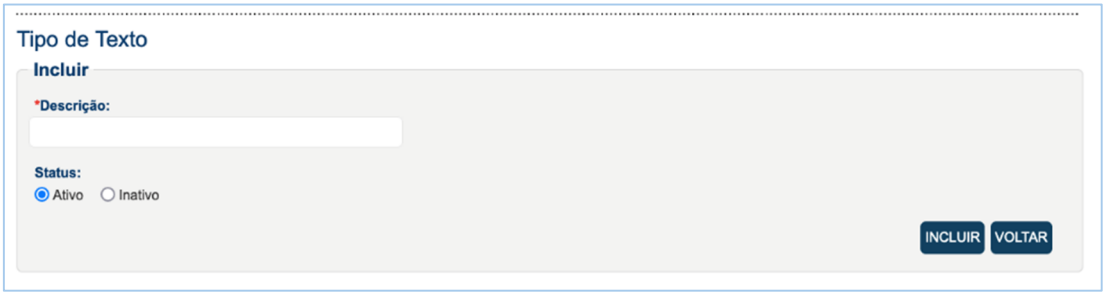
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.27. Tipo de Texto - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **STATUS**:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Texto incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Texto alterado(a) com sucesso!"

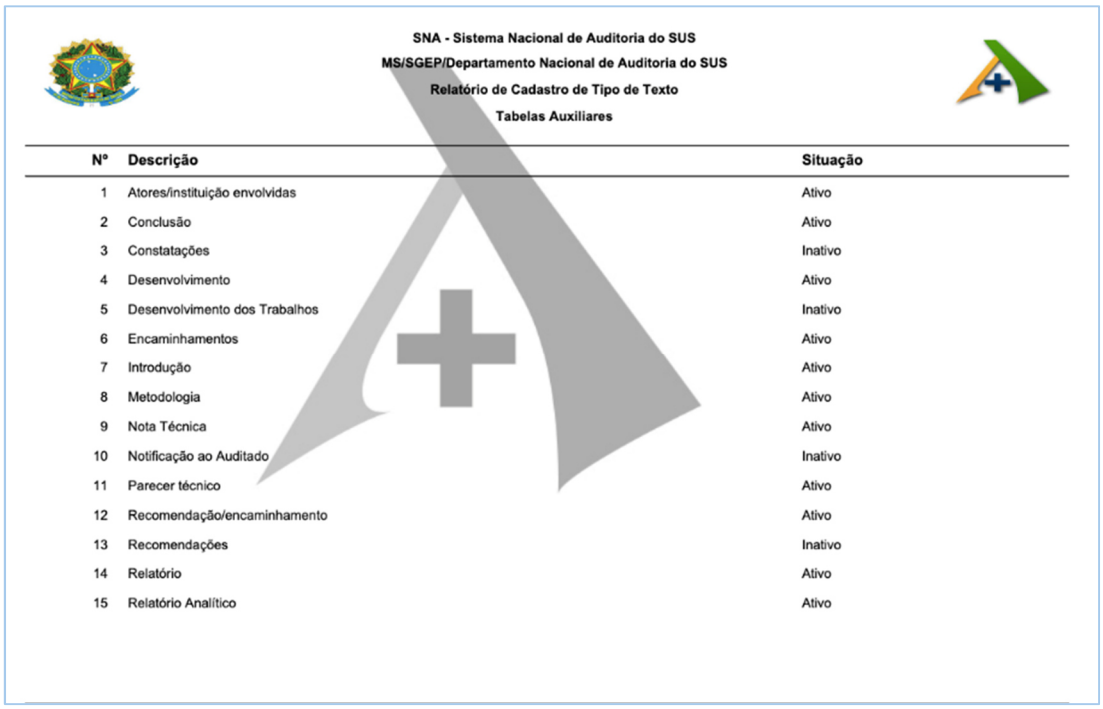
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Texto excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.28. Relatório de Cadastro do Tipo de Texto



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro de Tipo de Texto
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Atores/instituição envolvidas	Ativo
2	Conclusão	Ativo
3	Constatações	Inativo
4	Desenvolvimento	Ativo
5	Desenvolvimento dos Trabalhos	Inativo
6	Encaminhamentos	Ativo
7	Introdução	Ativo
8	Metodologia	Ativo
9	Nota Técnica	Ativo
10	Notificação ao Auditado	Inativo
11	Parecer técnico	Ativo
12	Recomendação/encaminhamento	Ativo
13	Recomendações	Inativo
14	Relatório	Ativo
15	Relatório Analítico	Ativo

6.1.10. Tipo de Arquivo Anexo

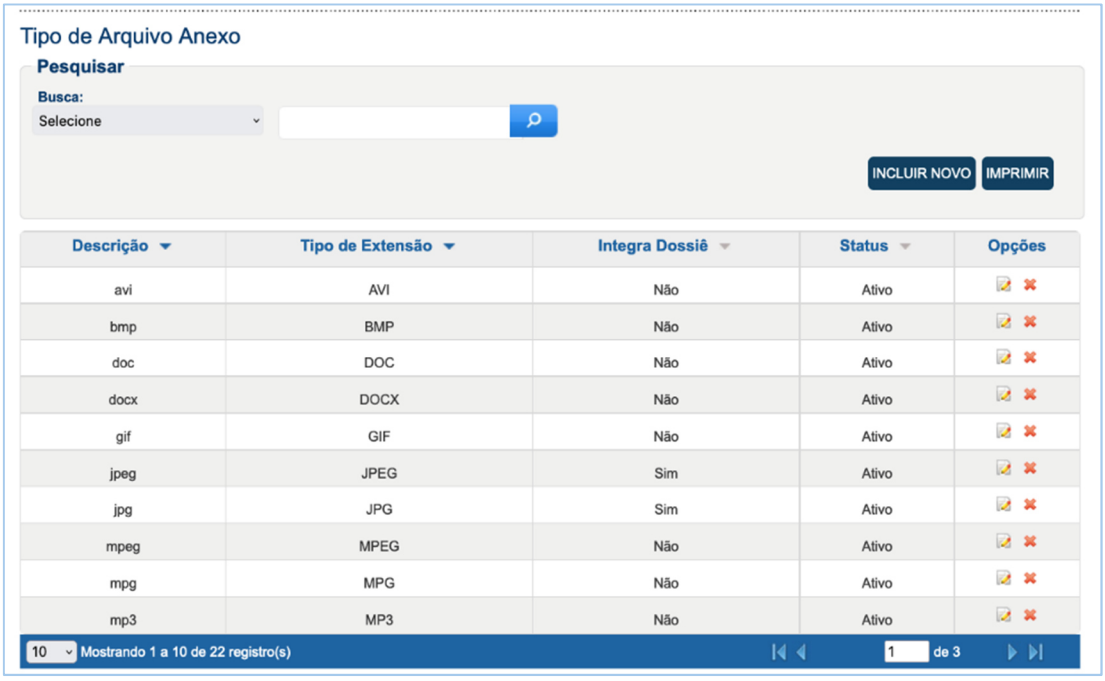
Manter tipo de arquivo anexo.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE ARQUIVO ANEXO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / TIPO DE ARQUIVO ANEXO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.29. Tipo de Arquivo Anexo - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

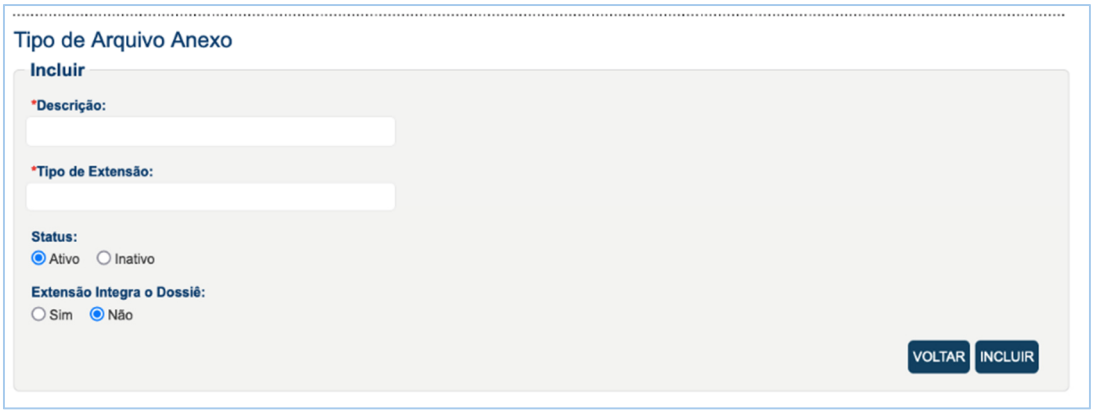
A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão 

.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.30. Tipo de Arquivo Anexo - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

TIPO DE EXTENSÃO:

Digite o tipo de extensão.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

- EXTENSÃO INTEGRA DOSSIÊ:

Marque se a extensão fará parte do relatório.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Arquivo Anexo incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Arquivo Anexo alterado(a) com sucesso!"

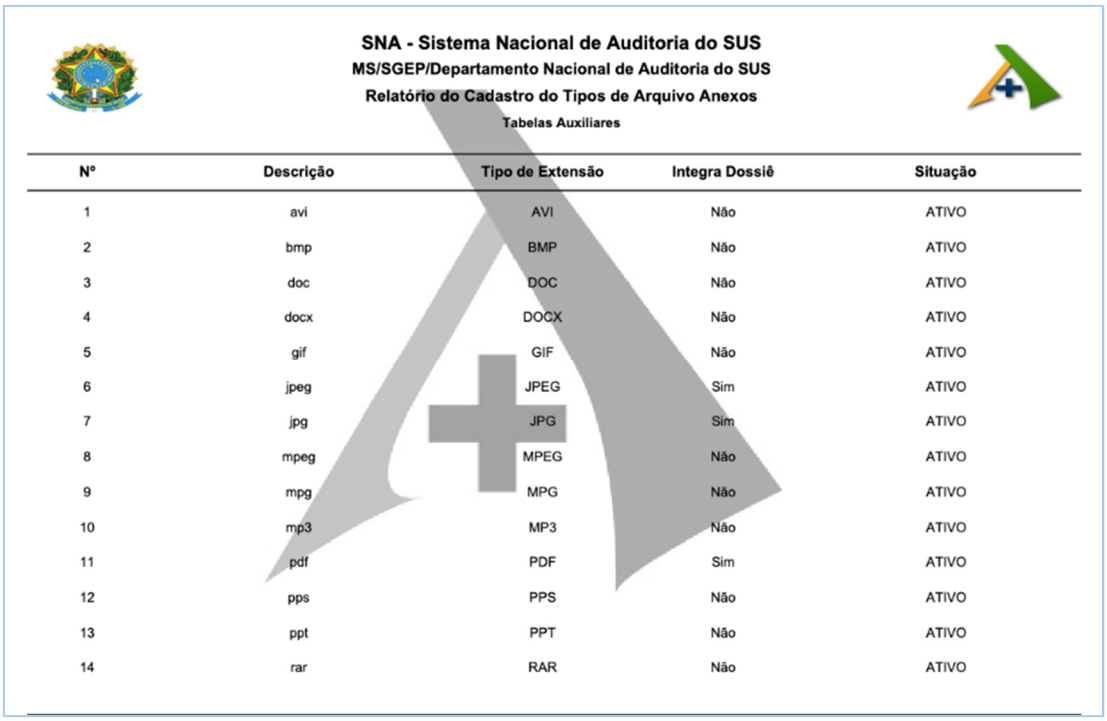
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Arquivo Anexo excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.31. Relatório de Cadastro do Tipo de Arquivo Anexos



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Tipos de Arquivo Anexos
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Tipo de Extensão	Integra Dossiê	Situação
1	avi	AVI	Não	ATIVO
2	bmp	BMP	Não	ATIVO
3	doc	DOC	Não	ATIVO
4	docx	DOCX	Não	ATIVO
5	gif	GIF	Não	ATIVO
6	jpeg	JPEG	Sim	ATIVO
7	jpg	JPG	Sim	ATIVO
8	mpeg	MPEG	Não	ATIVO
9	mpg	MPG	Não	ATIVO
10	mp3	MP3	Não	ATIVO
11	pdf	PDF	Sim	ATIVO
12	pps	PPS	Não	ATIVO
13	ppt	PPT	Não	ATIVO
14	rar	RAR	Não	ATIVO

6.1.11. Perfil da Atividade

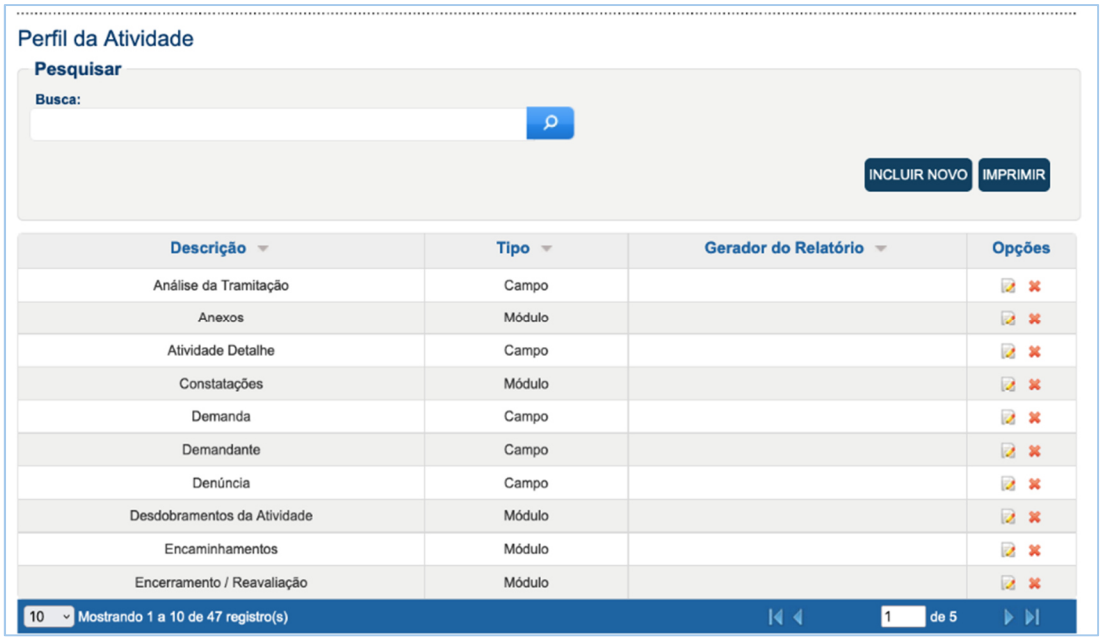
Manter perfil da atividade.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR PERFIL DA ATIVIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / PERFIL.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.32. Perfil da Atividade - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha o campo:

- **BUSCA**:

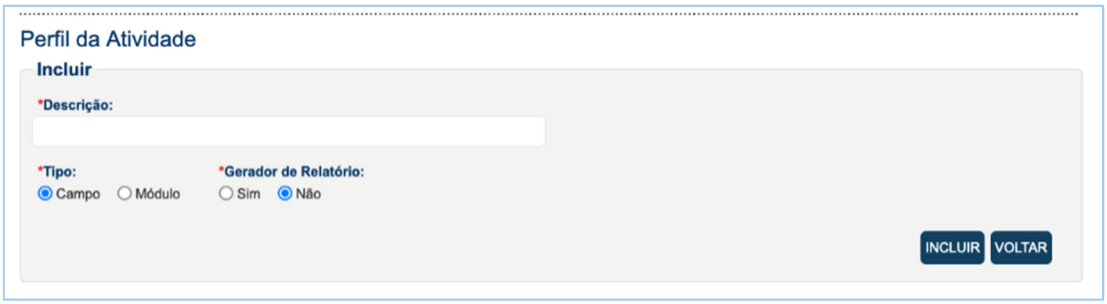
Selecione o campo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.33. Perfil da Atividade - Incluir



Passo d) Preencha o campo:

- DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **TIPO**:

Marque se é um campo ou módulo.

- **GERADOR DE RELATÓRIO:**

Marque se pode fazer parte do gerador de relatório.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Perfil da Atividade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Perfil da Atividade alterado(a) com sucesso!"

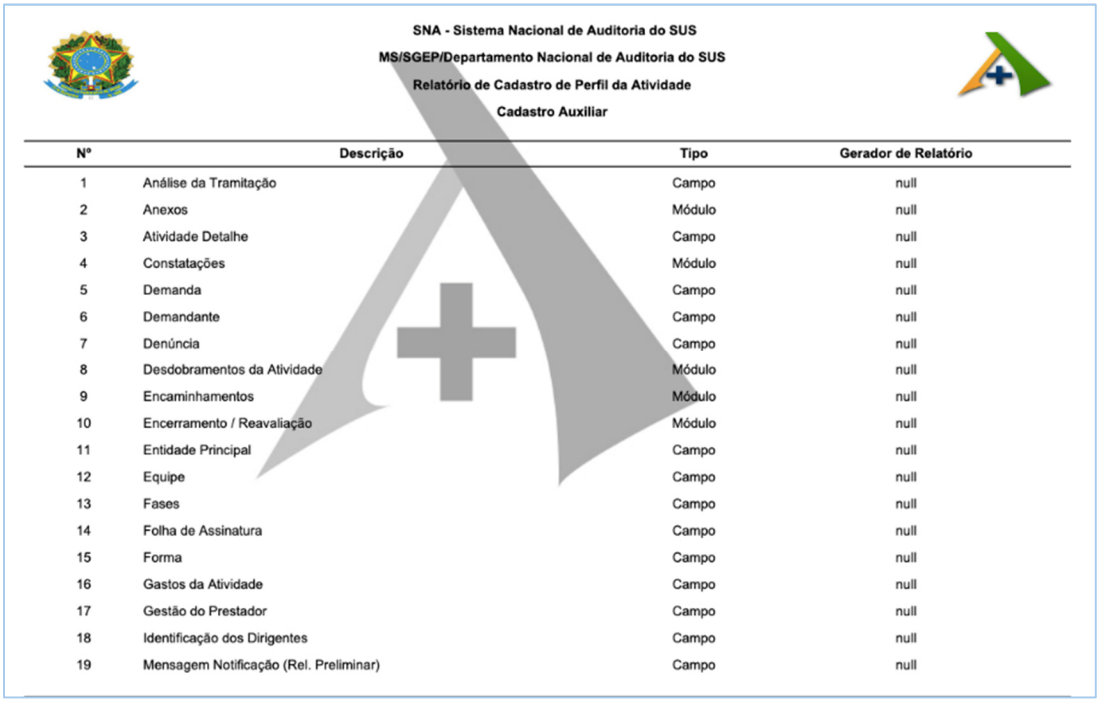
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Perfil da Atividade excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.34. Relatório de Cadastro do Perfil da Atividade



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro de Perfil da Atividade
Cadastro Auxiliar

Nº	Descrição	Tipo	Gerador de Relatório
1	Análise da Tramitação	Campo	null
2	Anexos	Módulo	null
3	Atividade Detalhe	Campo	null
4	Constatações	Módulo	null
5	Demanda	Campo	null
6	Demandante	Campo	null
7	Denúncia	Campo	null
8	Desdobramentos da Atividade	Módulo	null
9	Encaminhamentos	Módulo	null
10	Encerramento / Reavaliação	Módulo	null
11	Entidade Principal	Campo	null
12	Equipe	Campo	null
13	Fases	Campo	null
14	Folha de Assinatura	Campo	null
15	Forma	Campo	null
16	Gastos da Atividade	Campo	null
17	Gestão do Prestador	Campo	null
18	Identificação dos Dirigentes	Campo	null
19	Mensagem Notificação (Rel. Preliminar)	Campo	null

6.1.12. Grupo Motivo da Análise

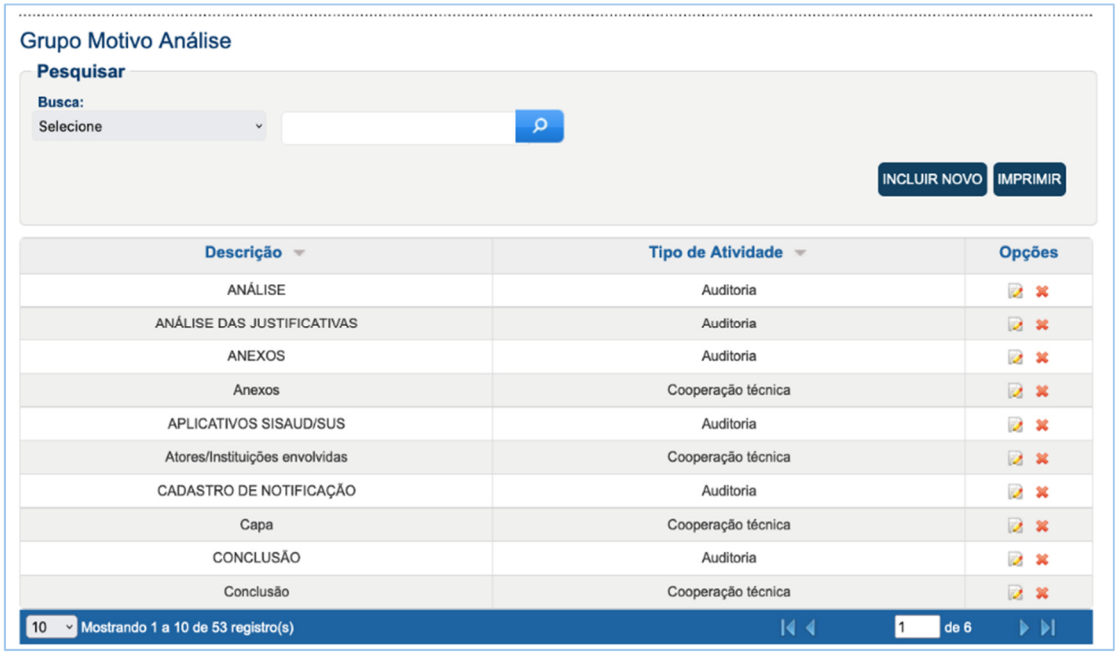
Manter grupo motivo da análise.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR GRUPO MOTIVO ANÁLISE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / GRUPO MOTIVO ANÁLISE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.35. Grupo Motivo Análise - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha o campo:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

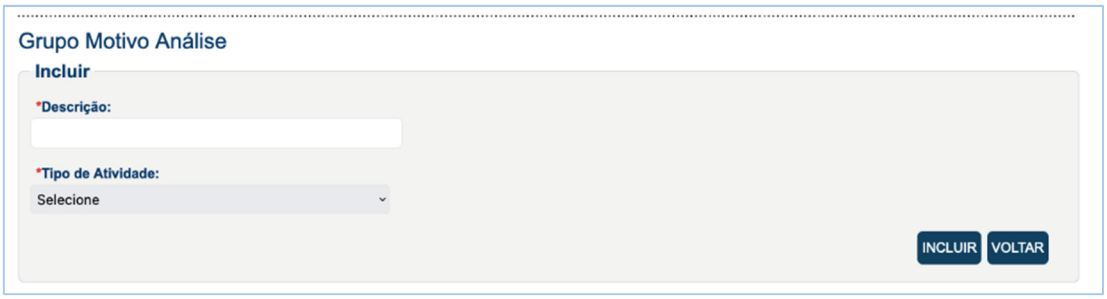
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.36. Grupo Motivo Análise - Incluir



Passo d) Preencha o campo:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **TIPO DE ATIVIDADE:**

Selecione o tipo de atividade.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Grupo Motivo Análise incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Grupo Motivo Análise alterado(a) com sucesso!"

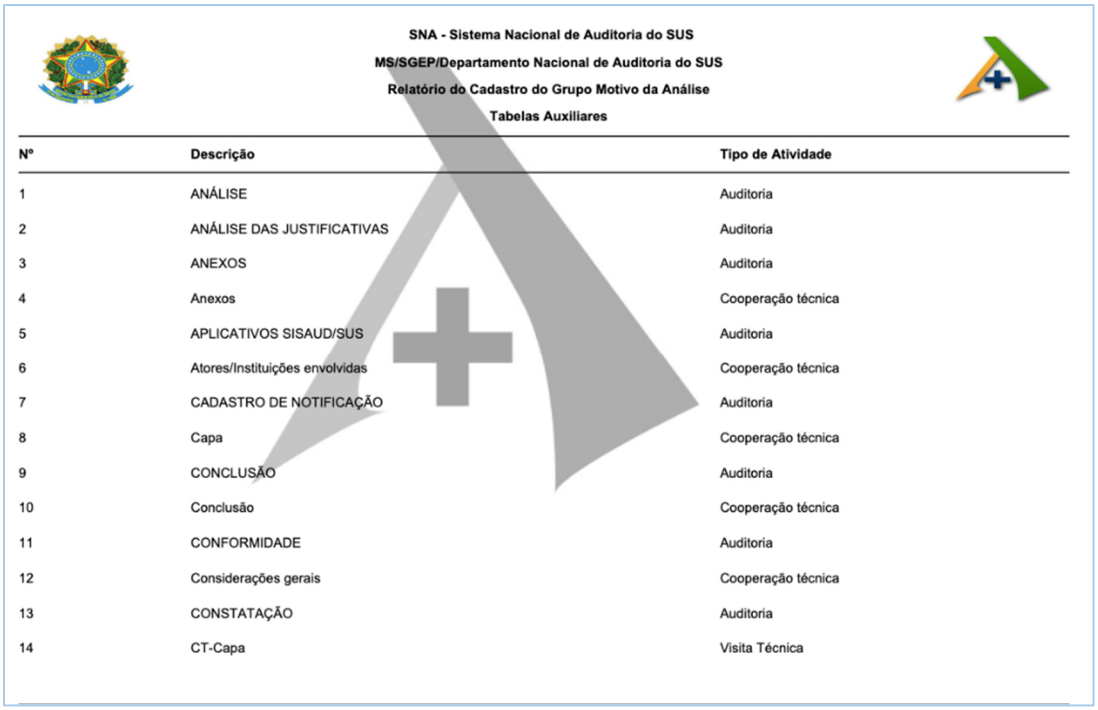
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Grupo Motivo Análise excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.37. Relatório de Cadastro do Grupo Motivo da Análise



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Grupo Motivo da Análise
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Tipo de Atividade
1	ANÁLISE	Auditoria
2	ANÁLISE DAS JUSTIFICATIVAS	Auditoria
3	ANEXOS	Auditoria
4	Anexos	Cooperação técnica
5	APLICATIVOS SISAUD/SUS	Auditoria
6	Atores/Instituições envolvidas	Cooperação técnica
7	CADASTRO DE NOTIFICAÇÃO	Auditoria
8	Capa	Cooperação técnica
9	CONCLUSÃO	Auditoria
10	Conclusão	Cooperação técnica
11	CONFORMIDADE	Auditoria
12	Considerações gerais	Cooperação técnica
13	CONSTATAÇÃO	Auditoria
14	CT-Capa	Visita Técnica

6.1.13. Motivo da Análise

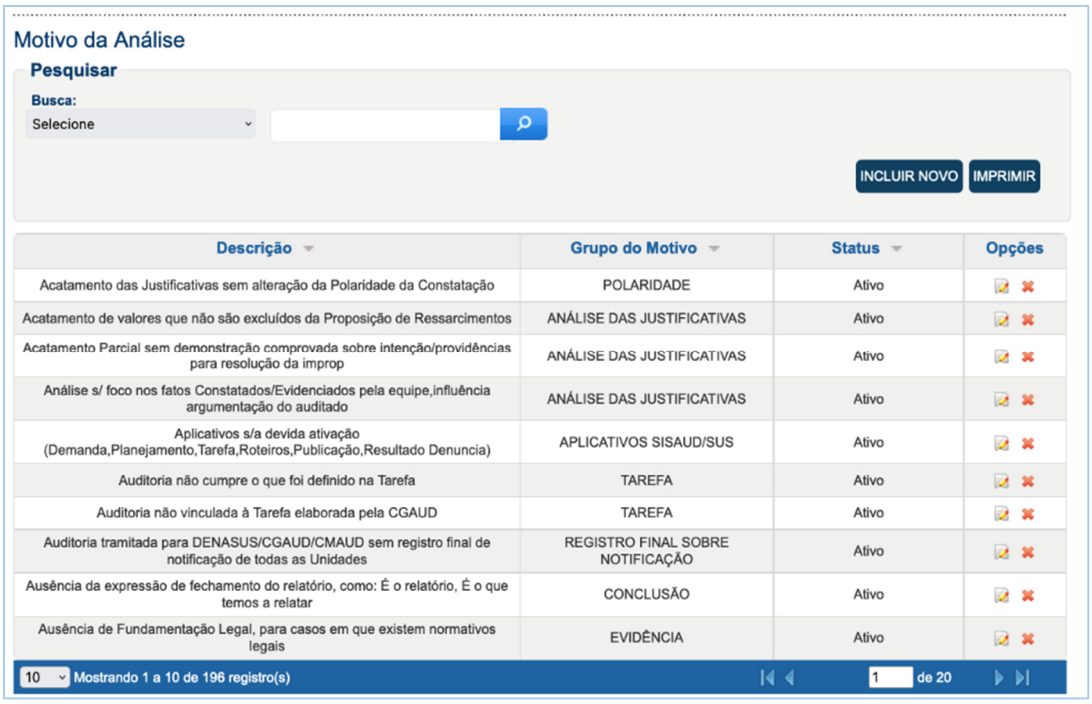
Manter motivo da análise.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MOTIVO DA ANÁLISE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / MOTIVO ANÁLISE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.38. Motivo da Análise - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- **BUSCA**:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique no ícone para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>**, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.1.39. Motivo da Análise - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição.

- **GRUPO DO MOTIVO:**

Selecione o grupo do motivo.

- **STATUS**:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Motivo da análise incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados serão exibidos. Faça as alterações necessárias. Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida no topo da tela a mensagem:

"Motivo da Análise alterado(a) com sucesso!"

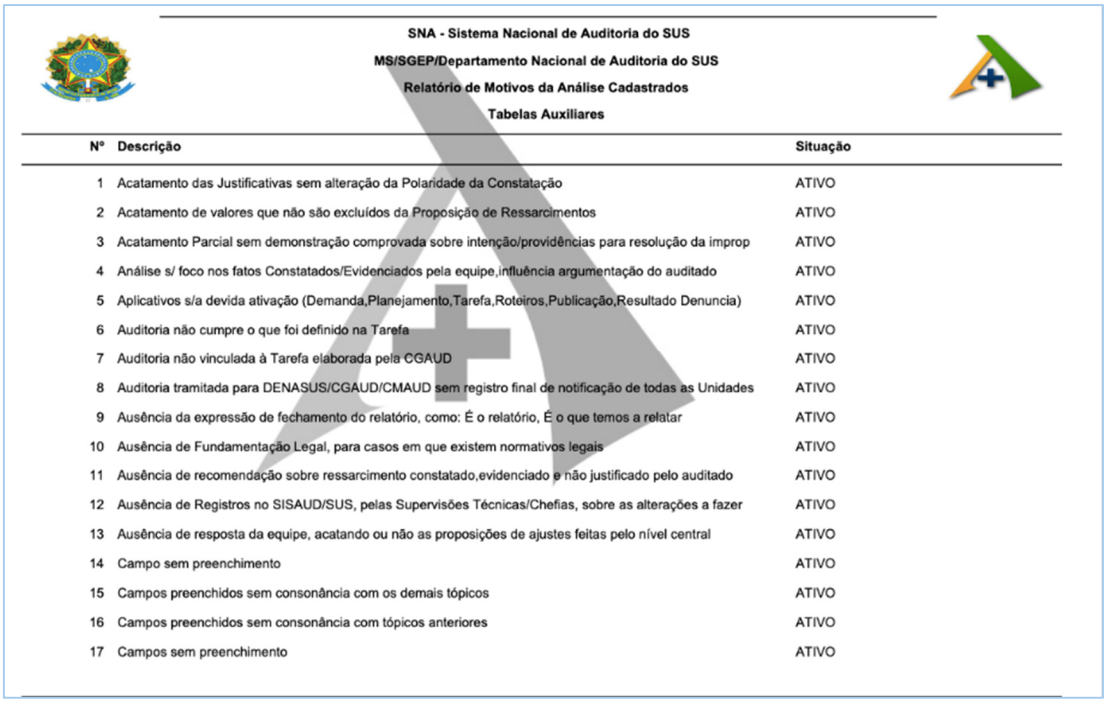
Passo g) **Para excluir**, clique no ícone . Será exibida a tela para confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Motivo da Análise excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.1.40. Relatório de Motivos da Análise Cadastrados



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Motivos da Análise Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Acatamento das Justificativas sem alteração da Polaridade da Constatação	ATIVO
2	Acatamento de valores que não são excluídos da Proposição de Ressarcimentos	ATIVO
3	Acatamento Parcial sem demonstração comprovada sobre intenção/providências para resolução da improp	ATIVO
4	Análise s/ foco nos fatos Constatados/Evidenciados pela equipe,influência argumentação do auditado	ATIVO
5	Aplicativos s/a devida ativação (Demanda,Planejamento,Tarefa,Roteiros,Publicação,Resultado Denuncia)	ATIVO
6	Auditoria não cumpre o que foi definido na Tarefa	ATIVO
7	Auditoria não vinculada à Tarefa elaborada pela CGAUD	ATIVO
8	Auditoria tramitada para DENASUS/CGAUD/CMAUD sem registro final de notificação de todas as Unidades	ATIVO
9	Ausência da expressão de fechamento do relatório, como: É o relatório, É o que temos a relatar	ATIVO
10	Ausência de Fundamentação Legal, para casos em que existem normativos legais	ATIVO
11	Ausência de recomendação sobre ressarcimento constatado,evidenciado e não justificado pelo auditado	ATIVO
12	Ausência de Registros no SISAUD/SUS, pelas Supervisões Técnicas/Chefias, sobre as alterações a fazer	ATIVO
13	Ausência de resposta da equipe, acatando ou não as proposições de ajustes feitas pelo nível central	ATIVO
14	Campo sem preenchimento	ATIVO
15	Campos preenchidos sem consonância com os demais tópicos	ATIVO
16	Campos preenchidos sem consonância com tópicos anteriores	ATIVO
17	Campos sem preenchimento	ATIVO

6.2. ROTEIRO

Criar formulário eletrônico com perguntas e respostas que deverá ser preenchido pela equipe na execução das atividades.

6.2.1. Cadastro

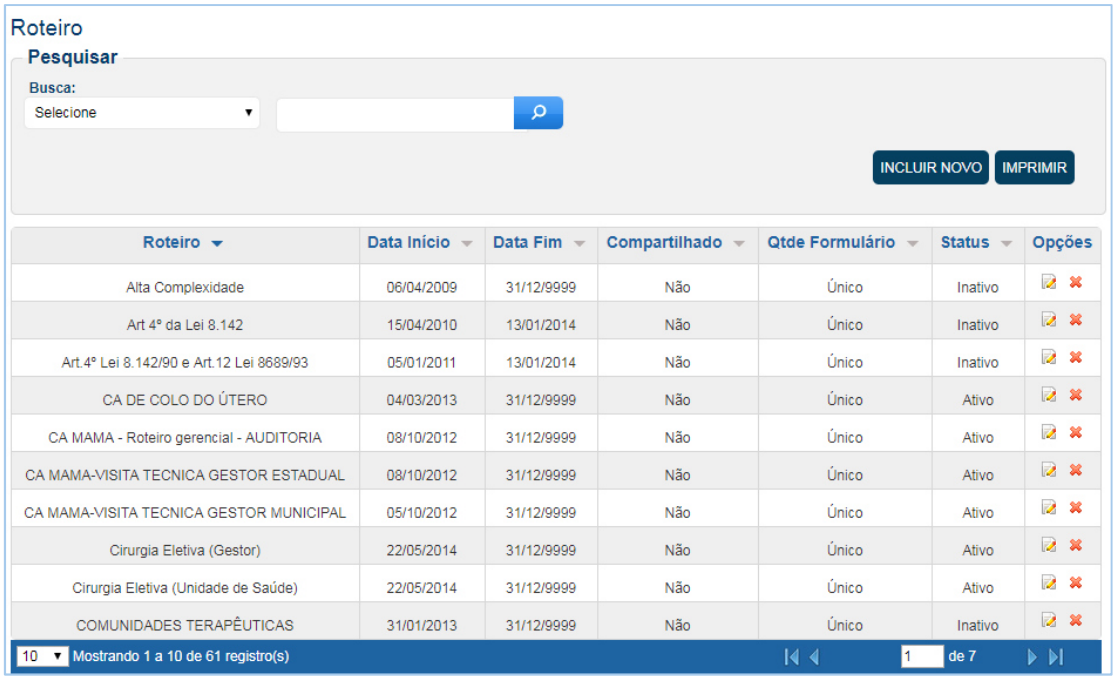
Cadastrar, nomear e estipular período de execução do roteiro.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR ROTEIRO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.1. Roteiro - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

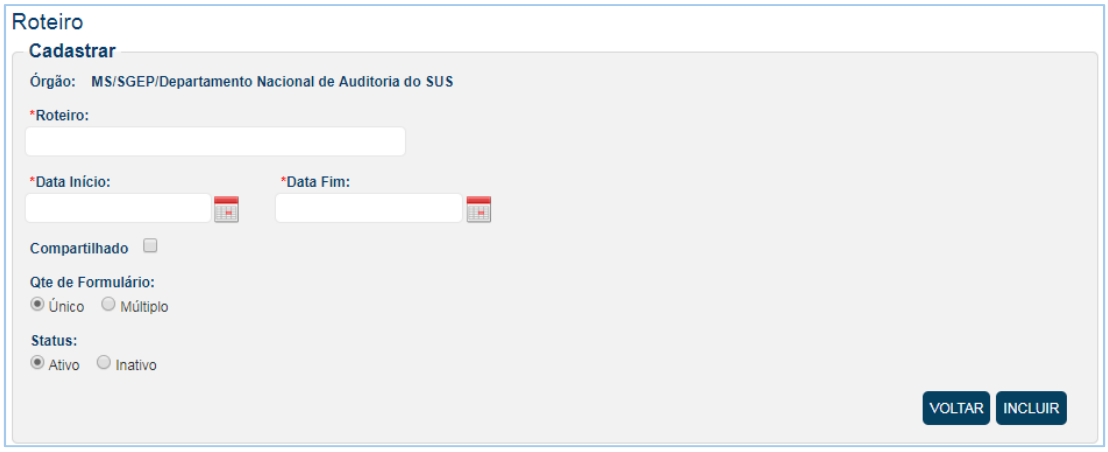
A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) Para incluir um roteiro, clique no botão 

.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.2. Roteiro - Cadastrar



Passo d) Preencha os campos:

- ROTEIRO:

Digite o nome do Roteiro (Ex.: Roteiro de Farmácia Popular).

- DATA DE INÍCIO:

Digite a data de início para utilização do roteiro ou selecione no ícone .

- DATA FIM:

Digite a data final para utilização do roteiro ou selecione no ícone

- COMPARTILHADO:

Marque esse ícone ☐ para compartilhar o Roteiro com todos os Órgãos cadastrados no sistema.

➢ O Órgão que criar o Roteiro poderá marcar e desmarcar esse campo a qualquer tempo.

➢ Caso algum Órgão tenha utilizado um roteiro compartilhado em uma atividade, ele poderá continuar a utilizá-lo mesmo que passe à situação de "não-compartilhado".

- QUANT. DE FORMULÁRIO:

Clique em Único se somente 1 formulário poderá ser preenchido para cada unidade visitada e Múltiplo se vários formulários poderão ser preenchidos.

- STATUS:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Roteiro incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do roteiro selecionado serão exibidos. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Roteiro alterado(a) com sucesso!"

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Roteiro excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os roteiros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.2.3. Relatório de Roteiros Cadastrados

SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Roteiros Cadastrados

Roteiro	Data Início	Data Fim	Compartilhado	Qtde de Formulário	Status
Teste-Zalberto-Grupo-Roteiro	09/11/2015	09/11/2015	Não	Único	INATIVO
Rede Cegonha Protocolo 26: Roteiro SMS	22/12/2015	31/12/9999	Não	Múltiplo	ATIVO
Teste Zalberto Fernando - Roteiro Gerencial	22/09/2015	22/09/2020	Não	Único	INATIVO
Teste Zalberto-SAMU192-BaseDescentr-Profissionais	07/12/2015	31/12/9999	Não	Múltiplo	INATIVO
Protocolo 30 - Roteiro CESAF	15/03/2016	31/12/9999	Não	Único	ATIVO
Farmácia Popular - Protocolo 28	14/01/2016	31/12/9999	Não	Único	INATIVO
Contratualização - Secretaria de Saúde	23/03/2016	31/12/9999	Não	Múltiplo	ATIVO
Alta Complexidade	06/04/2009	31/12/9999	Não	Único	INATIVO
Saúde do Trabalhador	26/07/2010	31/12/9999	Não	Único	INATIVO
Saúde Bucal-Atenção Básica	22/03/2010	31/12/9999	Não	Único	ATIVO
Saúde Bucal-CEO e LRPD	26/03/2010	31/12/9999	Não	Único	INATIVO
Roteiro de Tecnologia da Informação	26/03/2009	31/12/9999	Não	Único	INATIVO
Emenda Constitucional/29/2000	20/04/2009	31/12/9999	Não	Único	INATIVO

6.2.2 Grupo

Manter os grupos do roteiro.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR GRUPO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / GRUPO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.4. Grupo de Roteiro - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

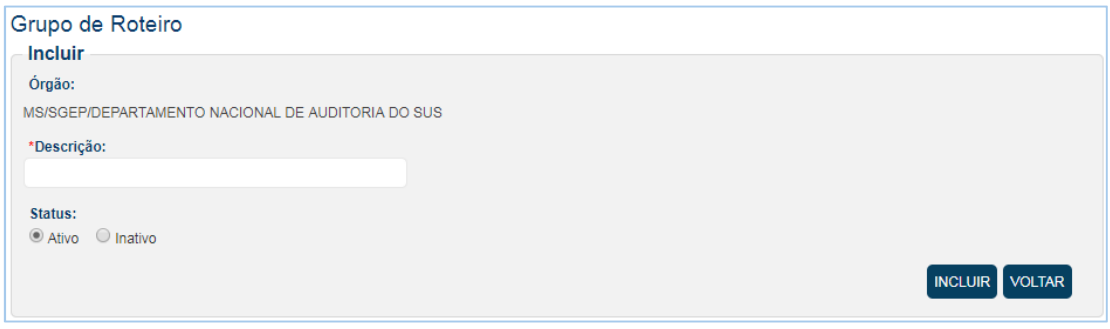
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>**, clique no botão . A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.5. Grupo de Roteiro - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado para descrição.

- STATUS:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão . Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Grupo de Roteiro incluído(a) com sucesso!”

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do grupo de roteiro selecionado serão exibidos. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Grupo de Roteiro alterado(a) com sucesso!”

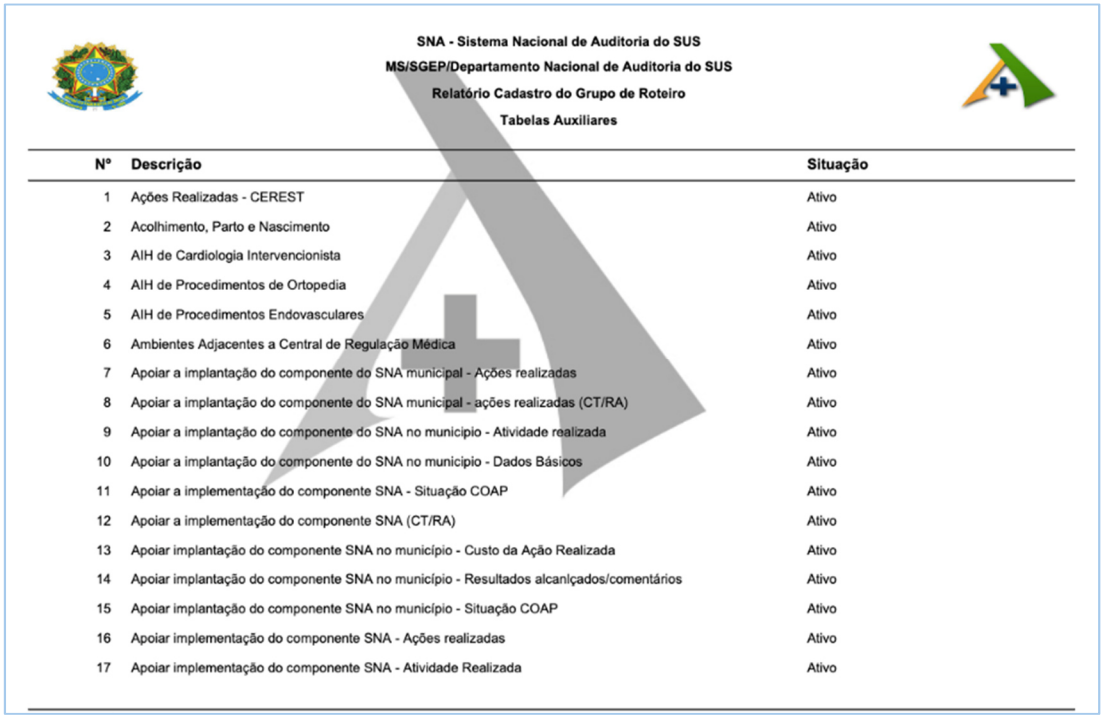
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Grupo de Roteiro excluído(a) com sucesso!”

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.2.6. Relatório Cadastro do Grupo de Roteiro



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Cadastro do Grupo de Roteiro
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Ações Realizadas - CEREST	Ativo
2	Acolhimento, Parto e Nascimento	Ativo
3	AIH de Cardiologia Intervencionista	Ativo
4	AIH de Procedimentos de Ortopedia	Ativo
5	AIH de Procedimentos Endovasculares	Ativo
6	Ambientes Adjacentes a Central de Regulação Médica	Ativo
7	Apoiar a implantação do componente do SNA municipal - Ações realizadas	Ativo
8	Apoiar a implantação do componente do SNA municipal - ações realizadas (CT/RA)	Ativo
9	Apoiar a implantação do componente do SNA no municipio - Atividade realizada	Ativo
10	Apoiar a implantação do componente do SNA no municipio - Dados Básicos	Ativo
11	Apoiar a implementação do componente SNA - Situação COAP	Ativo
12	Apoiar a implementação do componente SNA (CT/RA)	Ativo
13	Apoiar implantação do componente SNA no município - Custo da Ação Realizada	Ativo
14	Apoiar implantação do componente SNA no município - Resultados alcanlçados/comentários	Ativo
15	Apoiar implantação do componente SNA no município - Situação COAP	Ativo
16	Apoiar implementação do componente SNA - Ações realizadas	Ativo
17	Apoiar implementação do componente SNA - Atividade Realizada	Ativo

6.2.3 Modelo de Resposta

Criar formato de resposta que será usado nas perguntas (itens) do roteiro.

Toda pergunta (item) tem um Modelo de Resposta associado a ela. Esse Modelo pode já estar cadastrado ou não.

➢ Um Modelo de Resposta pode estar associado a mais de uma pergunta.

6.2.3.1. Cadastro

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MODELO DE RESPOSTA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / MODELO DE RESPOSTA / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.7. Modelo de Resposta do Cadastro - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

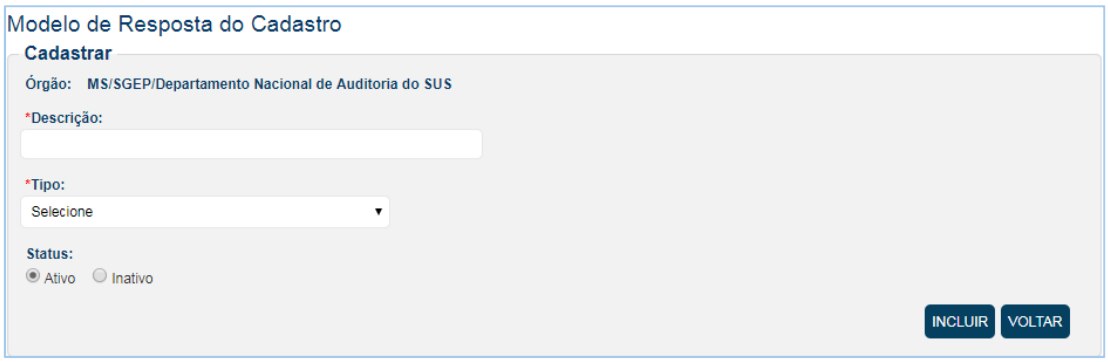
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir**, um modelo de resposta clique no botão INCLUIR NOVO. A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.8. Modelo de Resposta do Cadastro - Cadastrar



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome do modelo de resposta a ser criado.

- TIPO:

Defina o tipo de resposta. Os tipos são:

Tipo	Descrição
Checkbox	Tipo de resposta que apresenta mais de uma opção através de "checklist". Nesse tipo de resposta o usuário poderá selecionar mais de uma opção.
Combo	Tipo de resposta em forma de lista onde o usuário deverá selecionar uma opção.
Radio	Tipo de resposta que apresenta mais de uma opção através de "*checkbox*". Nesse tipo de resposta o usuário poderá selecionar apenas uma opção.
Tabela	Tipo de resposta o qual o usuário preencherá uma tabela de dados.
Texto	Tipo de resposta textual.
Data	Tipo de resposta do tipo Data.

Decimal	Tipo de resposta do tipo Decimal.
Inteiro	Tipo de resposta do tipo número inteiro.
Moeda	Tipo de resposta do tipo moeda com 2 casas decimais.

Os modelos de respostas: **Data, Decimal, Inteiro, Moeda e Texto** poderão ser criados apenas uma vez e utilizados por qualquer ITEM.

Os modelos de respostas com os tipos: ***Checkbox*, Combo,** Tabela e **Radio** poderão ser reutilizados ou não, dependendo das opções contidas neles.

- VALIDAÇÕES:

Preencher quando o tipo de resposta for: ***Checkbox*, Combo** e **Radio**.

Nesses tipos de respostas, definir quais serão os itens que comporão a lista de opções. Os itens serão inseridos nesse campo separados pelo caractere "|". Exemplo: Ótimo|Bom|Regular|Ruim.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Modelo de Resposta incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . O modelo de resposta selecionado será exibido. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Modelo de Resposta alterado(a) com sucesso!"**

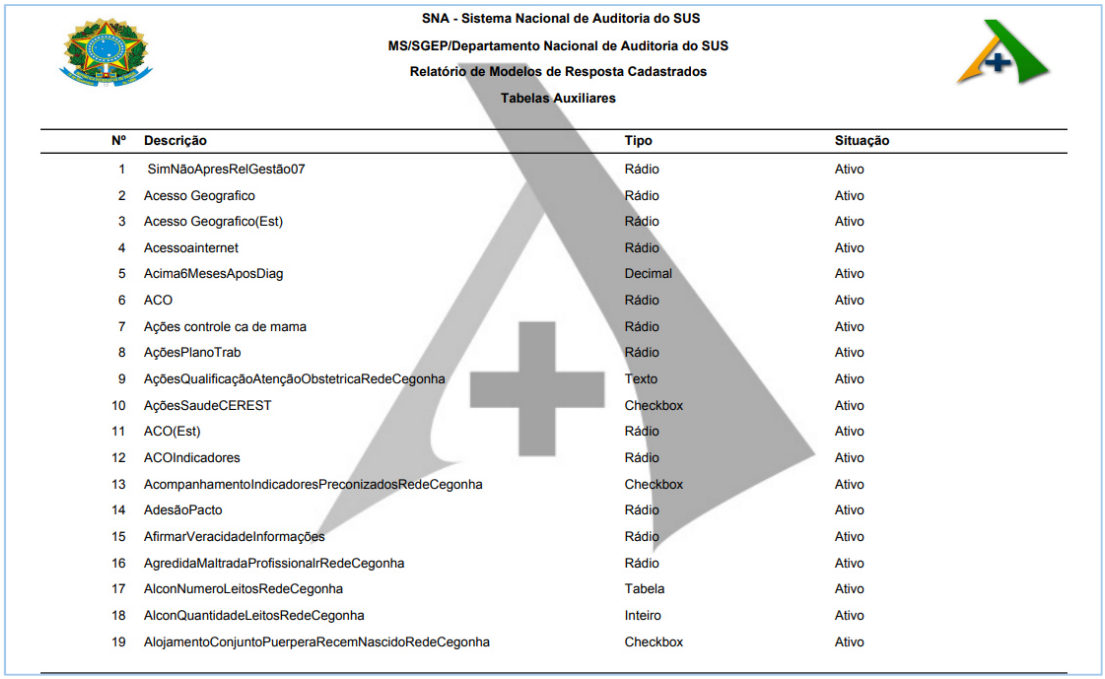
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Modelo de Resposta excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.2.9. Relatório de Modelos de Respostas Cadastrados



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Modelos de Resposta Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Tipo	Situação
1	SimNãoApresRelGestão07	Rádio	Ativo
2	Acesso Geografico	Rádio	Ativo
3	Acesso Geografico(Est)	Rádio	Ativo
4	Acessoainternet	Rádio	Ativo
5	Acima6MesesAposDiag	Decimal	Ativo
6	ACO	Rádio	Ativo
7	Ações controle ca de mama	Rádio	Ativo
8	AçõesPlanoTrab	Rádio	Ativo
9	AçõesQualificaçãoAtençãoObstetricaRedeCegonha	Texto	Ativo
10	AçõesSaudeCEREST	Checkbox	Ativo
11	ACO(Est)	Rádio	Ativo
12	ACOIndicadores	Rádio	Ativo
13	AcompanhamentoIndicadoresPreconizadosRedeCegonha	Checkbox	Ativo
14	AdesãoPacto	Rádio	Ativo
15	AfirmarVeracidadeInformações	Rádio	Ativo
16	AgredidaMaltradaProfissionalrRedeCegonha	Rádio	Ativo
17	AlconNumeroLeitosRedeCegonha	Tabela	Ativo
18	AlconQuantidadeLeitosRedeCegonha	Inteiro	Ativo
19	AlojamentoConjuntoPuerperaRecemNascidoRedeCegonha	Checkbox	Ativo

6.2.3.2. Cadastrar Tabela

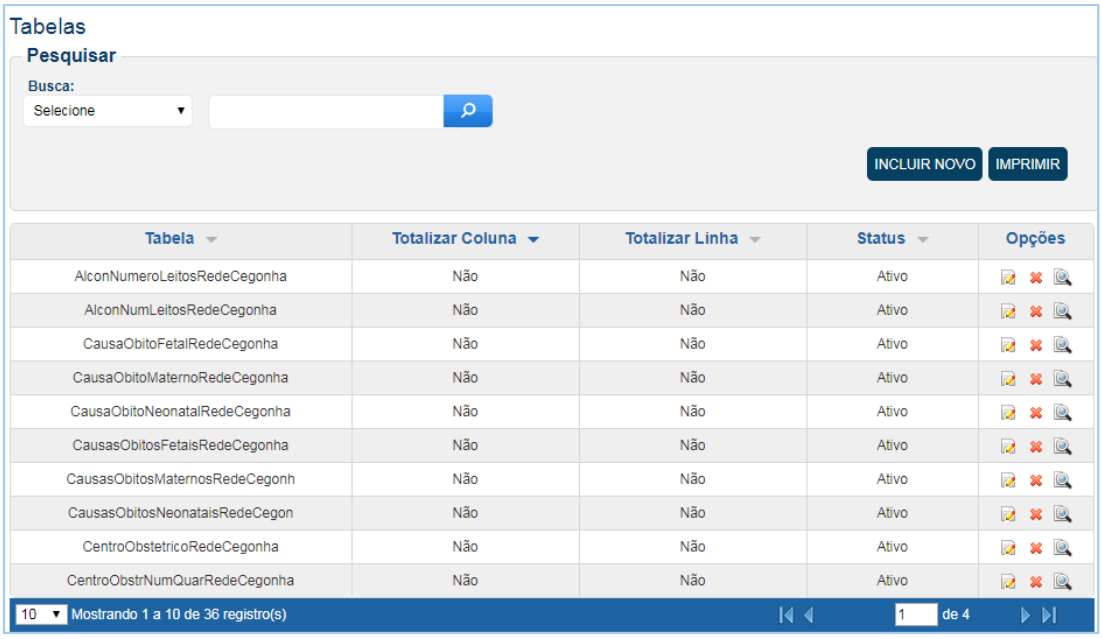
Cadastrar tabelas a serem utilizadas como resposta no roteiro.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TABELA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / MODELO DE RESPOSTA / CADASTRAR TABELA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.10. Tabelas - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** uma tabela, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.11. Tabelas - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

NOME DA TABELA:

Digite o nome da tabela a ser criada. Ex.: "Recursos repassados pelo SUS".

NÚMERO DE LINHAS:

Digite o número de linhas que vai compor a sua tabela. Não considerar o cabeçalho (1a. linha), apenas as linhas de dados.

NÚMERO DE COLUNAS:

Digite o número de colunas de sua tabela.

Não considerar os títulos das colunas (1a. coluna), apenas as colunas de dados.

- MODELO RESPOSTA PARA:

Selecione se o tipo de dado será definido por linha ou por coluna.

- TOTALIZAR:

Defina se a totalização será por Linha, Coluna, Ambas ou Nenhuma.

Passo e) Clique no botão GERAR. Será exibida a matriz da tabela.

Defina os títulos das linhas e das colunas, selecione o tipo de resposta.

Para visualizar como ficará a tabela clique no botão VISUALIZAR PRÉVIA

A tabela também poderá ser visualizada clicando no ícone na primeira página das tabelas. Após o preenchimento clique no botão INCLUIR.

Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tabela incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar** uma tabela, clique no botão . A tabela selecionada será exibida. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tabela alterado(a) com sucesso!**"

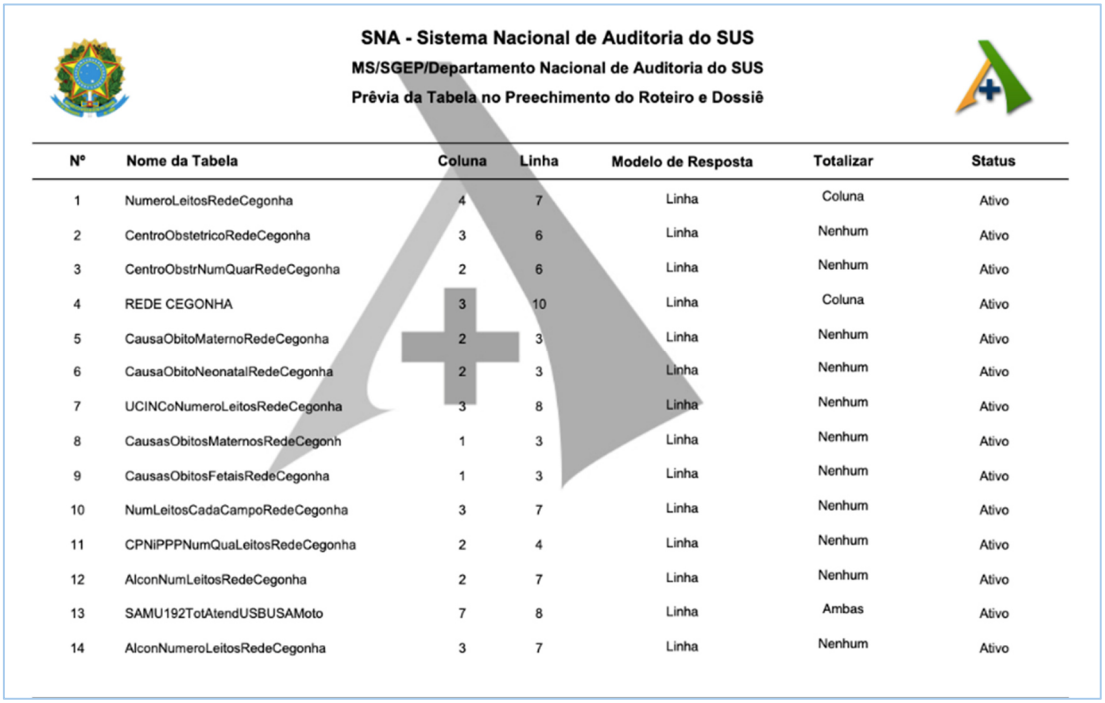
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Tabela excluído(a) com sucesso!”

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.2.12. Prévia da Tabela no Preenchimento do Roteiro e Dossiê



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Prêvia da Tabela no Preechimento do Roteiro e Dossiê

Nº	Nome da Tabela	Coluna	Linha	Modelo de Resposta	Totalizar	Status
1	NumeroLeitosRedeCegonha	4	7	Linha	Coluna	Ativo
2	CentroObstetricoRedeCegonha	3	6	Linha	Nenhum	Ativo
3	CentroObstrNumQuarRedeCegonha	2	6	Linha	Nenhum	Ativo
4	REDE CEGONHA	3	10	Linha	Coluna	Ativo
5	CausaObitoMaternoRedeCegonha	2	3	Linha	Nenhum	Ativo
6	CausaObitoNeonatalRedeCegonha	2	3	Linha	Nenhum	Ativo
7	UCINCoNumeroLeitosRedeCegonha	3	8	Linha	Nenhum	Ativo
8	CausasObitosMaternosRedeCegonh	1	3	Linha	Nenhum	Ativo
9	CausasObitosFetaisRedeCegonha	1	3	Linha	Nenhum	Ativo
10	NumLeitosCadaCampoRedeCegonha	3	7	Linha	Nenhum	Ativo
11	CPNiPPPNumQuaLeitosRedeCegonha	2	4	Linha	Nenhum	Ativo
12	AlconNumLeitosRedeCegonha	2	7	Linha	Nenhum	Ativo
13	SAMU192TotAtendUSBUSAMoto	7	8	Linha	Ambas	Ativo
14	AlconNumeroLeitosRedeCegonha	3	7	Linha	Nenhum	Ativo

6.2.4. Item

Cadastrar as perguntas (itens) do roteiro.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR ITEM

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / ITEM.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.13. Item do Roteiro - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

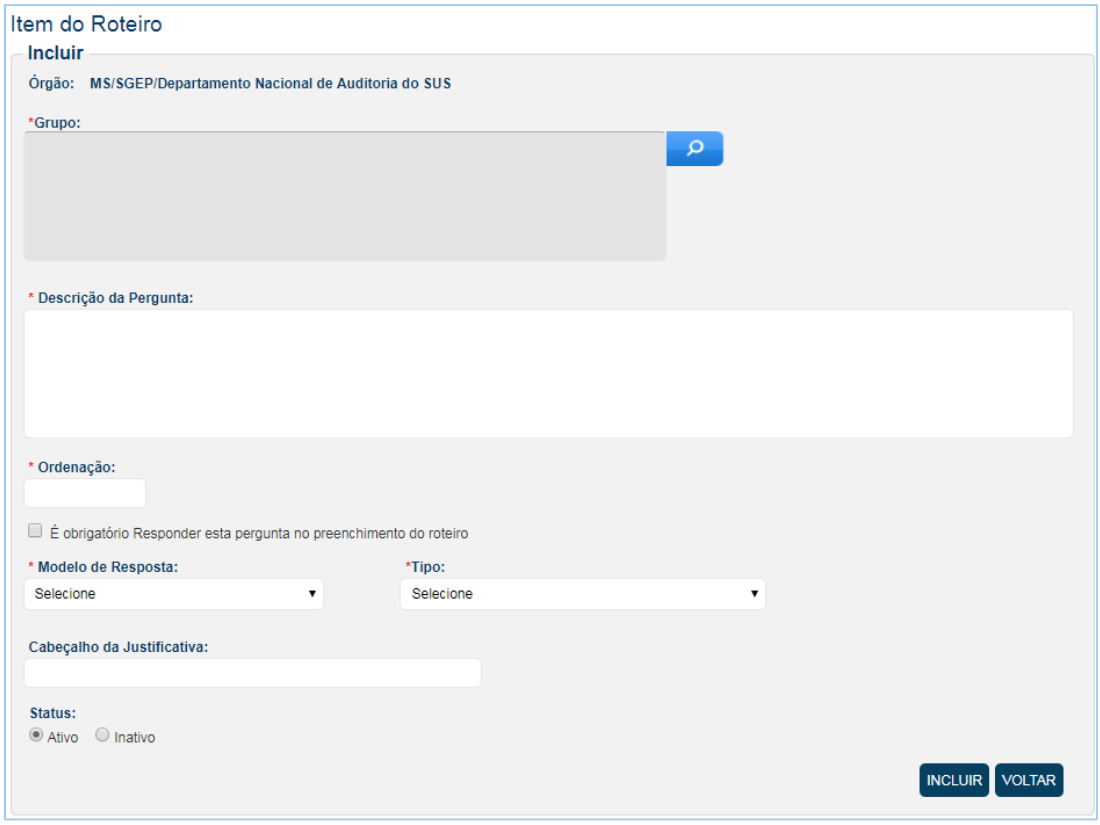
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um item do roteiro, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.14. Item do Roteiro - Incluir



Passo d) **<u>Para selecionar</u>** o Grupo a que o item/pergunta irá pertencer, clique na lupa que irá abir uma tela exibindo os grupos cadastrados. Localize o grupo desejado e clique no ícone para selecionar.

Passo e) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO DA PERGUNTA:

Digite a pergunta.

ORDENAÇÃO:

Digite uma sequência numérica para apresentação/visualização dos itens no roteiro.

Essa sequência irá ordenar os itens dentro do Grupo selecionado.

- MODELO DE RESPOSTA:

Selecione o modelo de resposta.

- TIPO:

Selecione o tipo de item (Checkbox, Combo, Data, Decimal, Inteiro, Moeda, Radio, Tabela ou Texto)

- CABEÇALHO DA JUSTIFICATIVA:

Preencha esse campo caso queira inserir uma caixa de texto após o campo da resposta do Item. (Ex.: "Justifique sua resposta:").

- STATUS:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo f) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Item de Roteiro incluído(a) com sucesso!"

Passo g) **Para alterar** um item de roteiro, clique no ícone . O item de roteiro selecionado será exibido. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Item de Roteiro alterado(a) com sucesso!"**

Passo h) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Item de Roteiro excluído(a) com sucesso!"

Passo i) **Para detalhar** algum item de roteiro existente, clique no ícone que irá abrir uma tela de visualização do item.

Passo j) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

*** Não foi possível extrair o relatório.**

6.2.5. Montagem

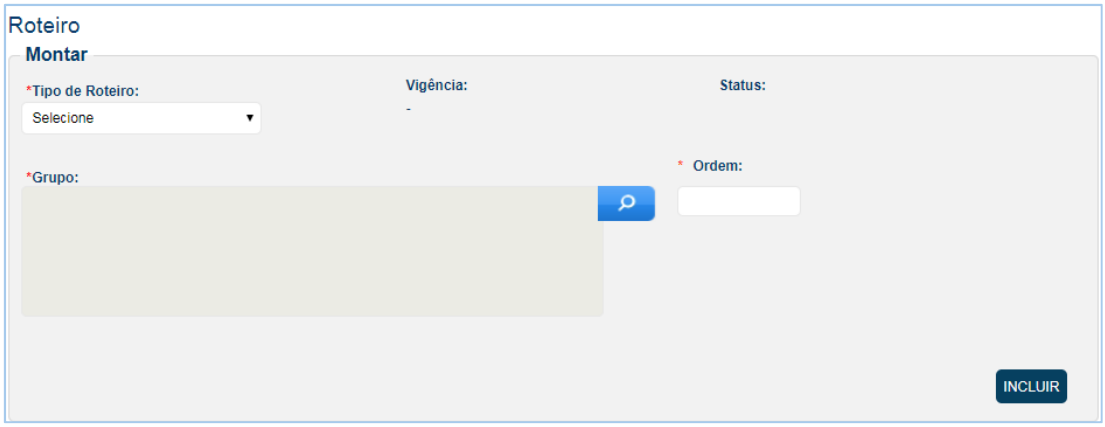
Definir os grupos que irão compor o roteiro e a ordenação.

MONTAR ROTEIRO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ROTEIRO / MONTAGEM.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.2.15. Roteiro - Montar



Passo b) Preencha os campos:

- TIPO DE ROTEIRO:

Selecione o tipo de roteiro.

Após a seleção do tipo de roteiro será exibida a vigência do roteiro e seu status (ativo ou inativo).

- GRUPO:

Clique na lupa para selecionar o Grupo de Roteiro a ser inserido.

Ao selecionar um Grupo, todos os itens ligados a esse Grupo farão parte do roteiro.

ORDEM:

Digite uma sequência numérica para apresentação/visualização dos grupos no roteiro.

Essa sequência irá ordenar os grupos dentro do roteiro.

Passo c) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Grupo de Roteiro incluído(a) com sucesso!"

A tela será incrementada com o quadro "Grupos Relacionados".

Passo d) **Para alterar** no bloco "Grupos Relacionados", altere a sequência numérica e clique em ALTERAR ORDEM. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Grupo de Roteiro alterado(a) com sucesso!”

Passo e) **Para excluir**, no bloco “Grupos Relacionados”, clique no ícone correspondente ao grupo a ser excluído.

Passo f) **Para listar os itens do Grupo**, em “Grupos Relacionados”, clique no ícone correspondente ao grupo a ser consultado, que a tela será incrementada exibindo todos os Itens do Grupo.

Passo g) **Para salvar a montagem**, clique no botão SALVAR MONTAGEM.

Passo h) **Para excluir a montagem**, clique no botão EXCLUIR MONTAGEM.

6.3. CONSTATAÇÃO

Registrar as tabelas auxiliares relativas à constatação.

6.3.1. Grupo

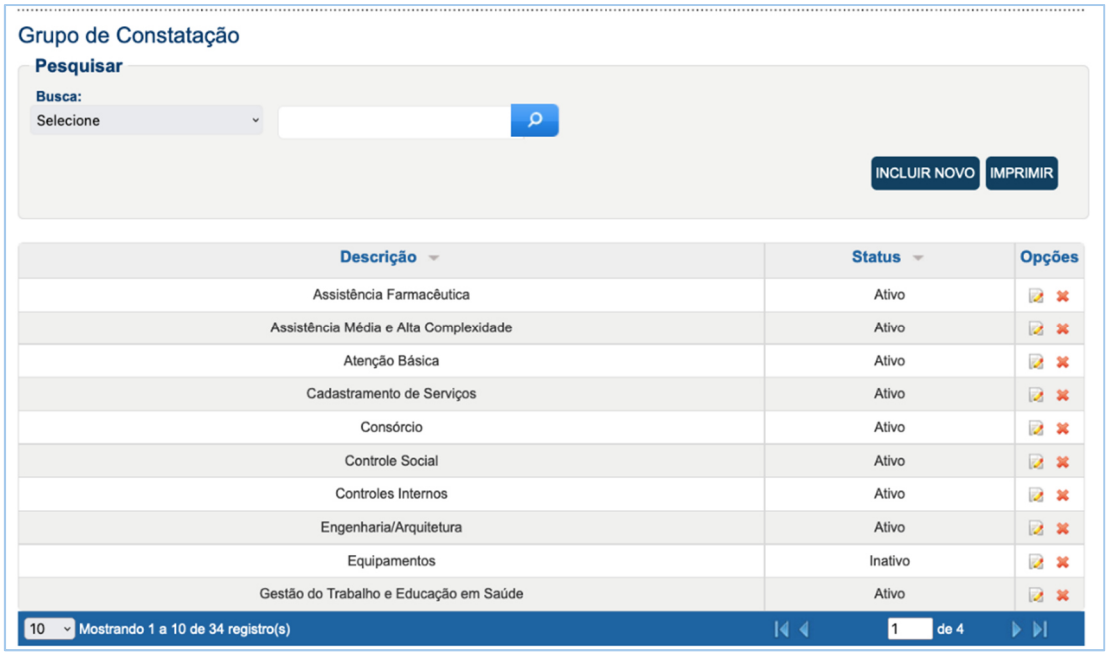
Manter os grupos de constatação.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR GRUPO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / GRUPO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.1. Grupo de constatação - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

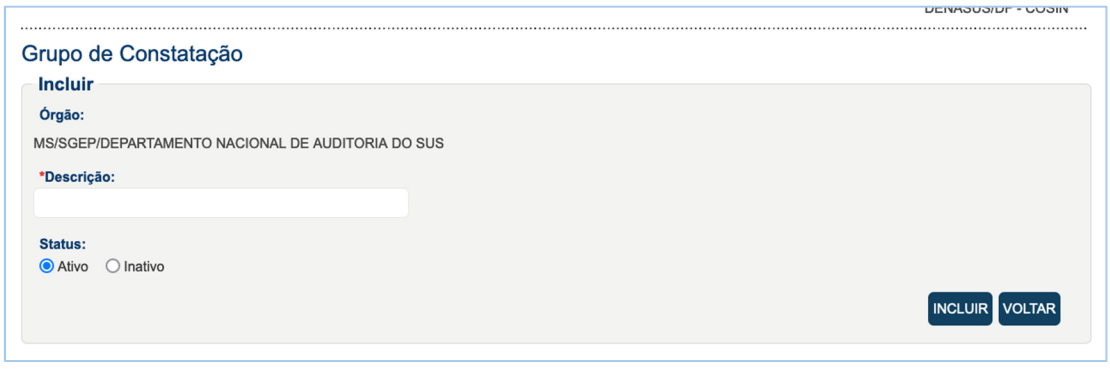
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.2. Grupo de Constatação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome do Grupo de Constatação.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Grupo de Constatação incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Grupo de Constatação alterado(a) com sucesso!"**

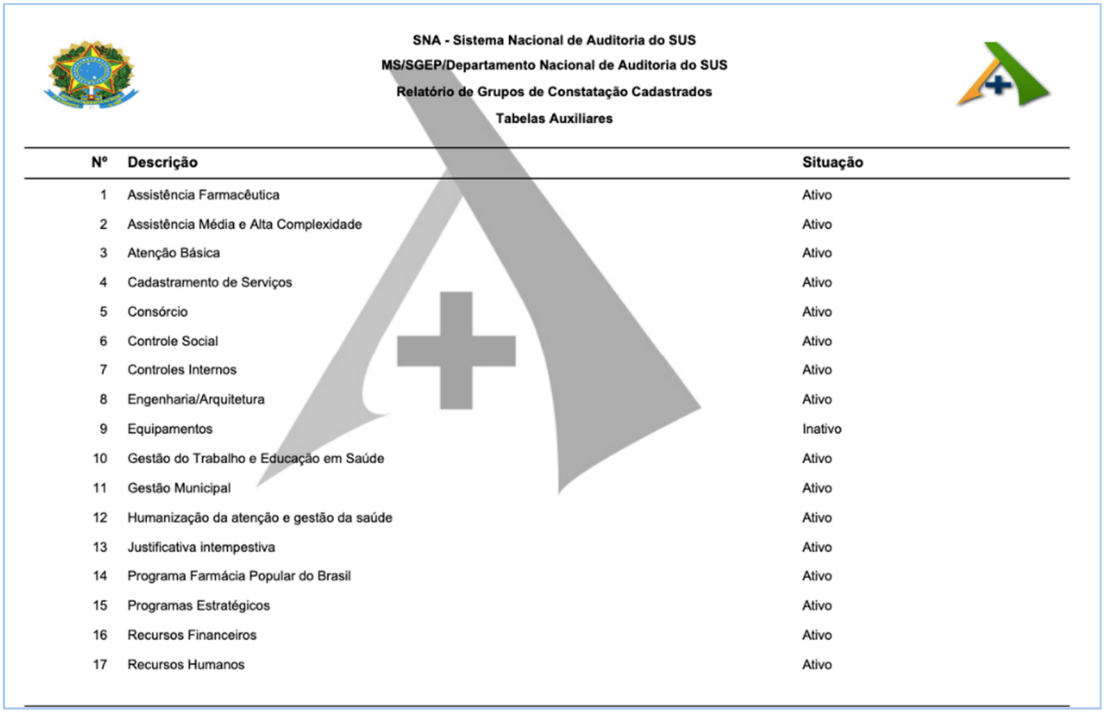
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Grupo de Constatação excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.3.3. Relatório de Grupos de Constatação Cadastrados



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Grupos de Constatação Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Assistência Farmacêutica	Ativo
2	Assistência Média e Alta Complexidade	Ativo
3	Atenção Básica	Ativo
4	Cadastramento de Serviços	Ativo
5	Consórcio	Ativo
6	Controle Social	Ativo
7	Controles Internos	Ativo
8	Engenharia/Arquitetura	Ativo
9	Equipamentos	Inativo
10	Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	Ativo
11	Gestão Municipal	Ativo
12	Humanização da atenção e gestão da saúde	Ativo
13	Justificativa intempestiva	Ativo
14	Programa Farmácia Popular do Brasil	Ativo
15	Programas Estratégicos	Ativo
16	Recursos Financeiros	Ativo
17	Recursos Humanos	Ativo

6.3.2. Subgrupo

Manter os subgrupos de constatação

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR SUBGRUPO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / SUB-GRUPO.**
A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.4. Sub-grupo de Constatação - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

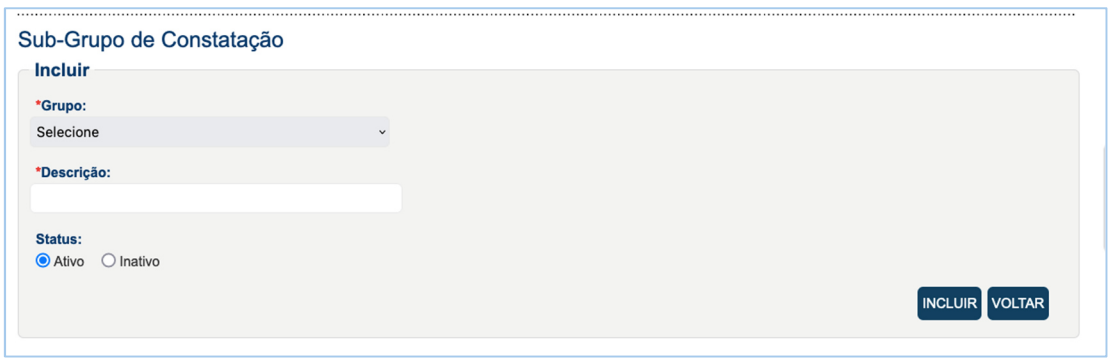
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>**, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.5. Sub-grupo de Constatação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

- GRUPO:

Selecione o Grupo de Constatação.

DESCRIÇÃO:

Digite o nome do Subgrupo de Constatação.

- STATUS:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Subgrupo de Constatação incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar** um registro, clique no botão . Os dados do registro selecionado serão exibidos. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Subgrupo de Constatação alterado(a) com sucesso!"

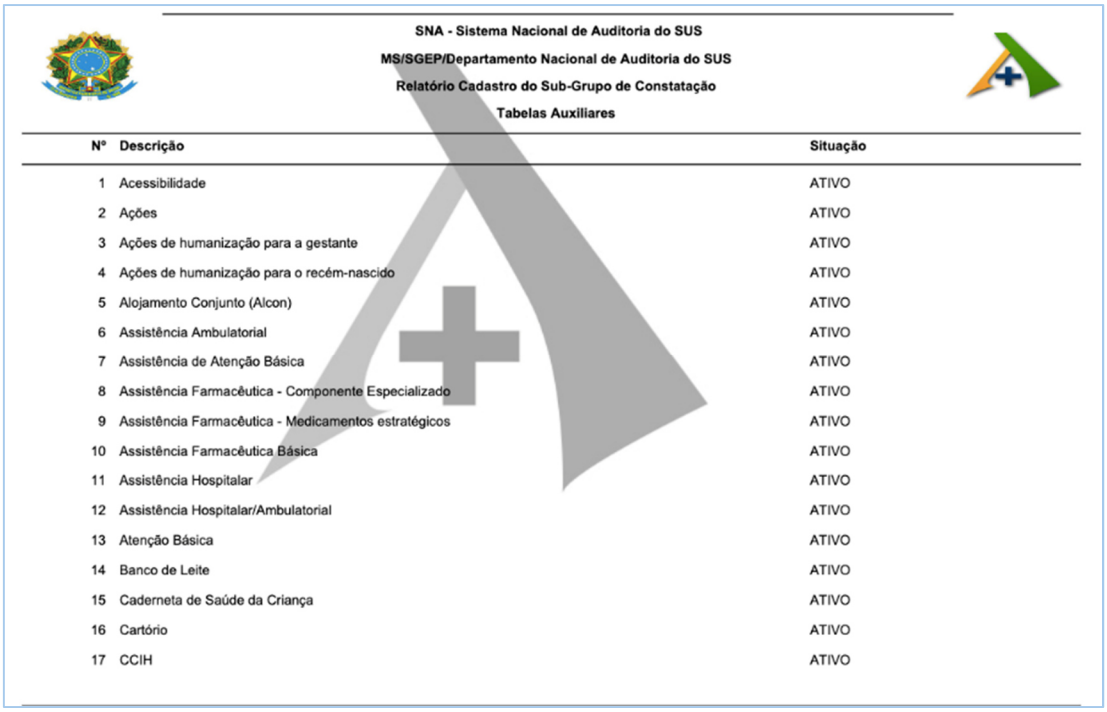
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Subgrupo de Constatação excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.3.6. Relatório Cadastro do Sub-Grupo de Constatação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Cadastro do Sub-Grupo de Constatação
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Acessibilidade	ATIVO
2	Ações	ATIVO
3	Ações de humanização para a gestante	ATIVO
4	Ações de humanização para o recém-nascido	ATIVO
5	Alojamento Conjunto (Alcon)	ATIVO
6	Assistência Ambulatorial	ATIVO
7	Assistência de Atenção Básica	ATIVO
8	Assistência Farmacêutica - Componente Especializado	ATIVO
9	Assistência Farmacêutica - Medicamentos estratégicos	ATIVO
10	Assistência Farmacêutica Básica	ATIVO
11	Assistência Hospitalar	ATIVO
12	Assistência Hospitalar/Ambulatorial	ATIVO
13	Atenção Básica	ATIVO
14	Banco de Leite	ATIVO
15	Caderneta de Saúde da Criança	ATIVO
16	Cartório	ATIVO
17	CCIH	ATIVO

6.3.3. Item

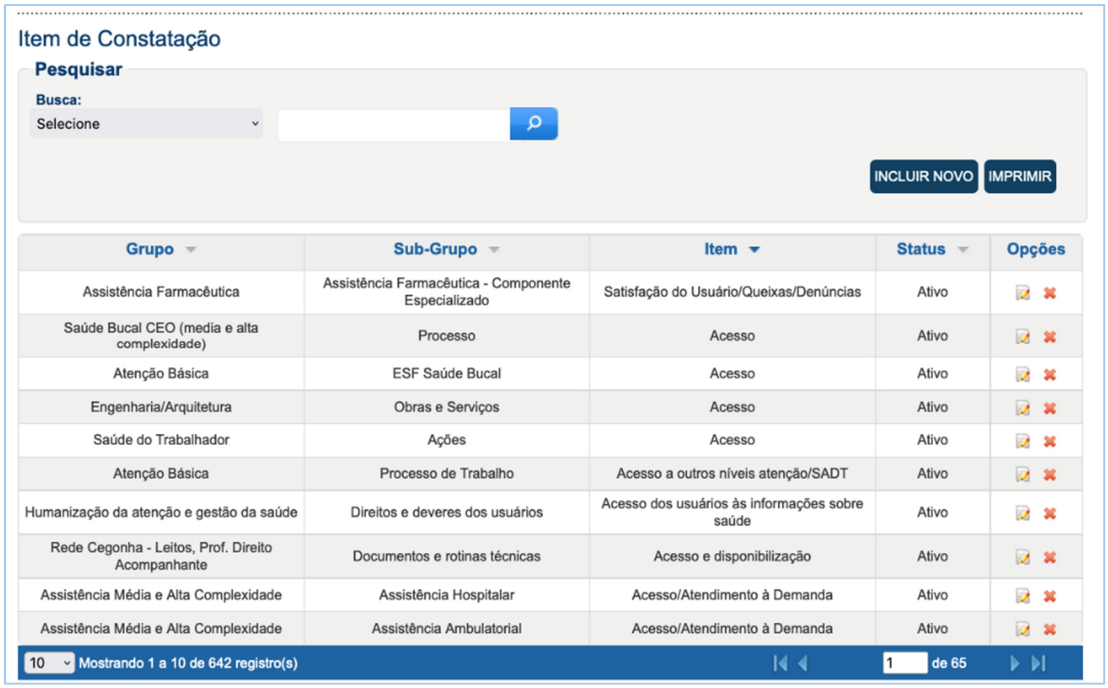
Manter os itens de constatação.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR ITEM

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / ITEM.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.7. Item de Constatação - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

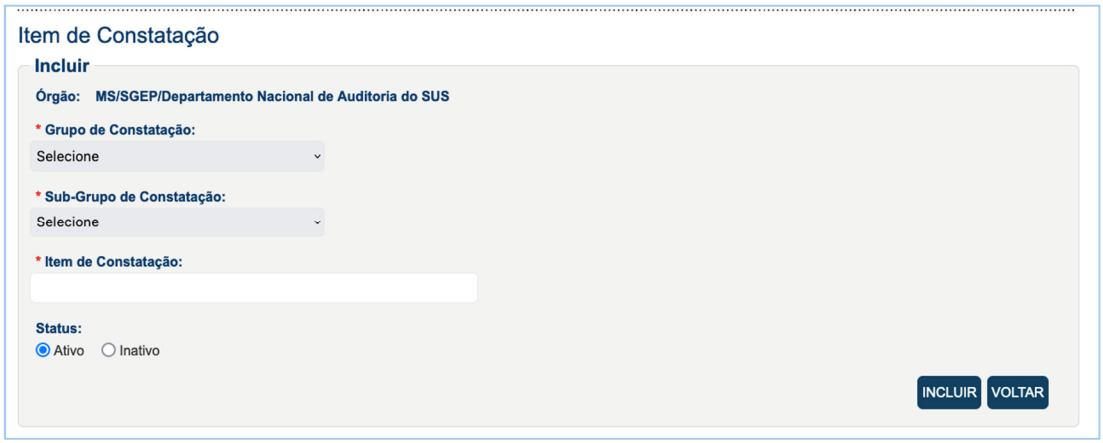
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um item de constatação, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.8. Item de Constatação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

- GRUPO:

Selecione o Grupo de Constatação.

- SUBGRUPO:

Selecione o Subgrupo de Constatação.

- ITEM:

Digite o nome do Item de Constatação.

- STATUS:

Clique em Inativo, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Item de Constatação incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no ícone . Os dados do registro selecionado serão exibidos. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Item de Constatação alterado(a) com sucesso!"

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Item de Constatação excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.3.9. Relatório de Item de Constatação Cadastrados



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório de Item de Constatação Cadastrados

Tabelas Auxiliares

Nº	Item	Grupo	Sub-Grupo	Status
1	Satisfação do	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
2	Aquisição de medicamentos	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
3	Armazenamento/Controle de	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
4	Atendimento à	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
5	Dispensação	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
6	Distribuição	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
7	Documentação / Cadastro	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
8	Estrutura física	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
9	Estruturação/Fundamentação	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
10	Financiamento	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
11	Protocolos Clínicos	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
12	Recursos Humanos	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
13	Responsabilidade técnica	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
14	Armazenamento/Controle de	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
15	Atendimento à	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
16	Dispensação	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
17	Distribuição	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
18	Documentação / Cadastro	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
19	Estrutura física	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
20	Estruturação/Fundamentação	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
21	Financiamento	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
22	Protocolos Clínicos	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
23	Recursos Humanos	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO
24	Responsabilidade técnica	Assistência Farmacêutica	Assistência Farmacêutica	ATIVO

6.3.4. Modelo de recomendação

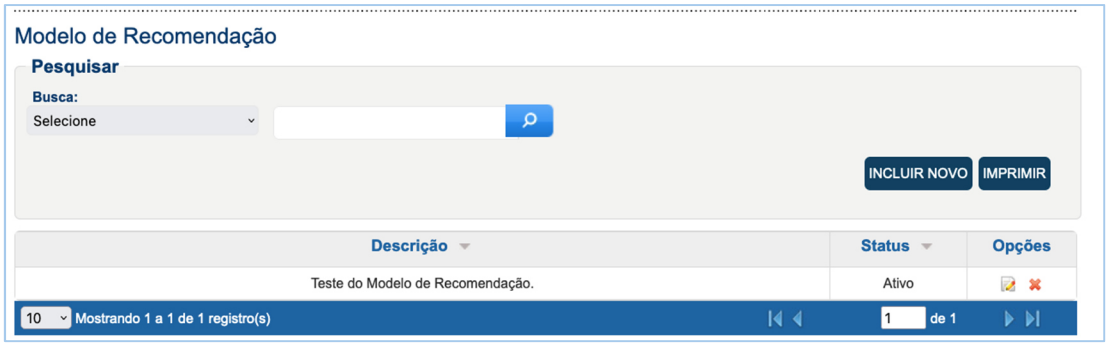
Manter os modelos de recomendação.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MODELO DE RECOMENDAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / MODELO DE RECOMENDAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.10. Modelo de Recomendação - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

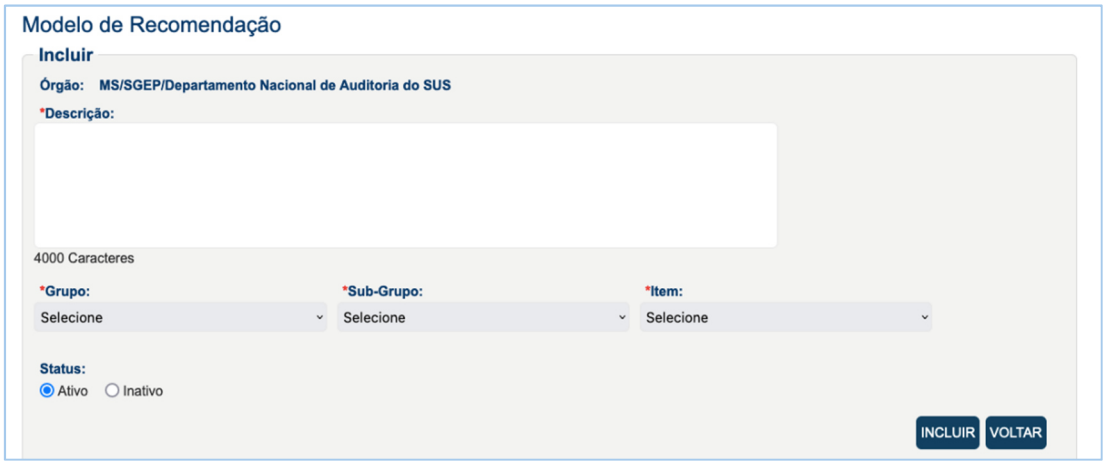
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>**, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.11. Modelo de Recomendação - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição desejada.

- GRUPO:

Selecione o Grupo de Constatação.

- SUBGRUPO:

Selecione o Subgrupo de Constatação.

ITEM:

Selecione o Item de Constatação.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Modelo de Recomendação incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do registro selecionado serão exibidos. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Modelo de Recomendação alterado(a) com sucesso!"

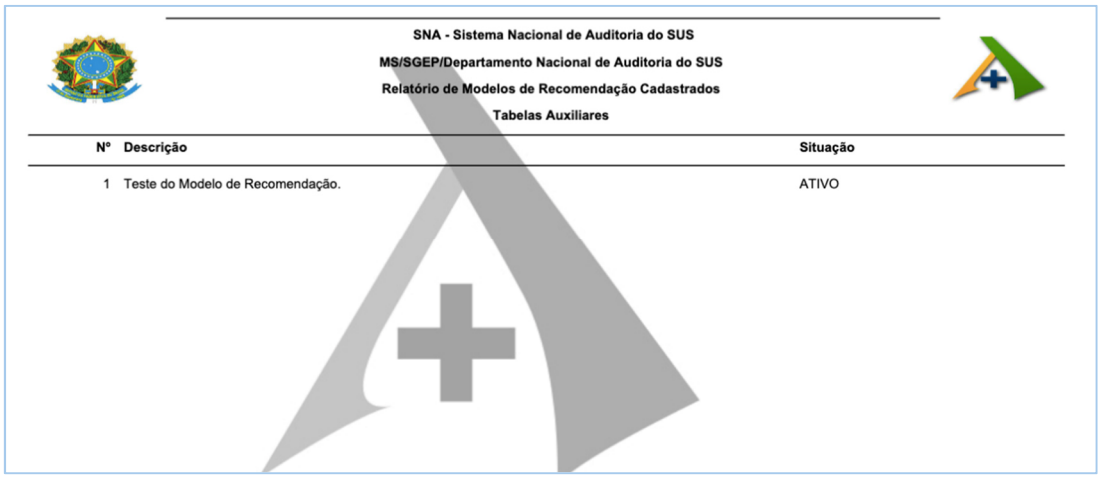
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Modelo de Recomendação excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.3.12. Relatório de Modelos de Recomendação Cadastradas



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Modelos de Recomendação Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Teste do Modelo de Recomendação.	ATIVO

6.3.5. Tipo de Relevância

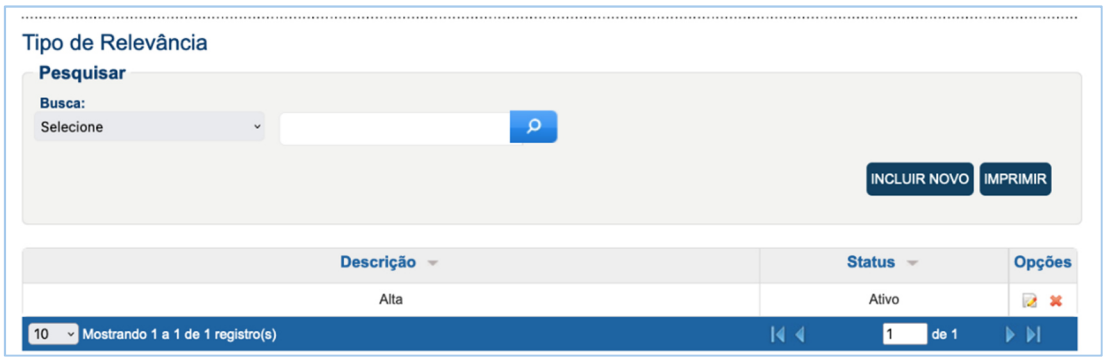
Manter os tipos de relevância.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE RELEVÂNCIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / TIPO DE RELEVÂNCIA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.13. Tipo de Relevância - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

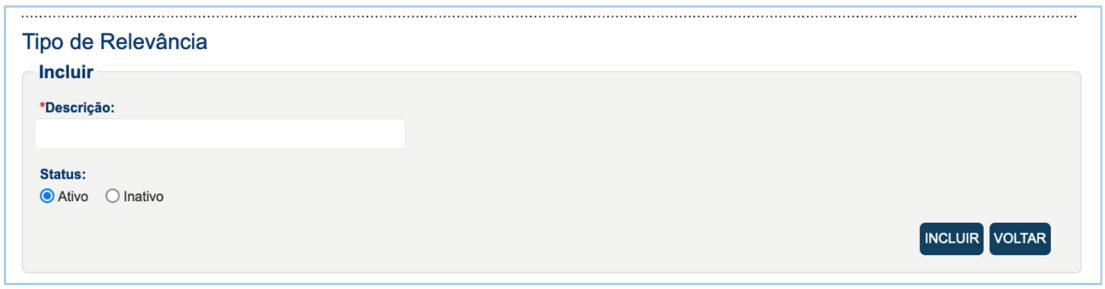
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.3.14. Tipo de Relevância - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e

assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Relevância incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Relevância alterado(a) com sucesso!"

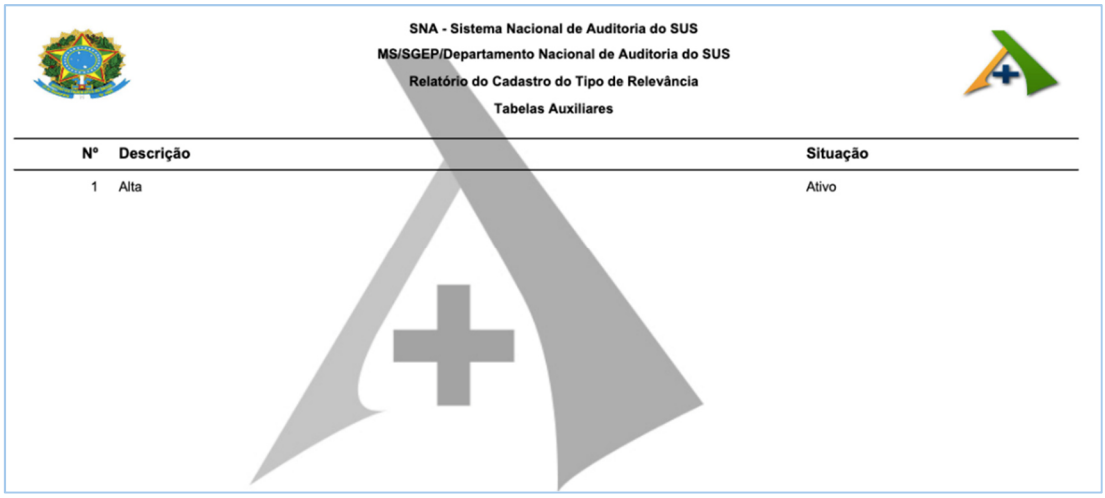
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Relevância excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.3.15. Relatório de Cadastro de Tipo de Relevância



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Tipo de Relevância
Tabelas Auxiliares

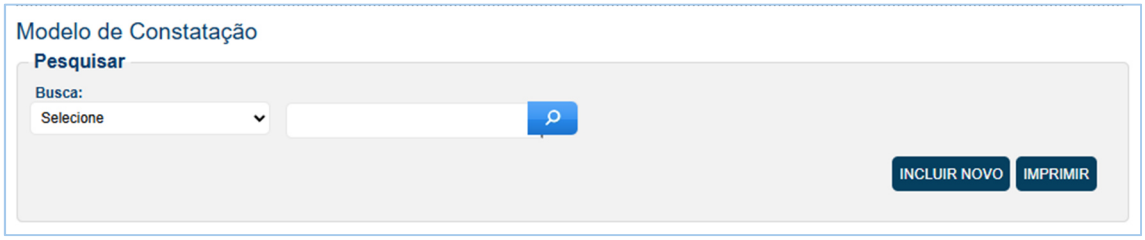
Nº	Descrição	Situação
1	Alta	Ativo

6.3.6. Modelo de Constatação

Manter Modelos de Constatação.

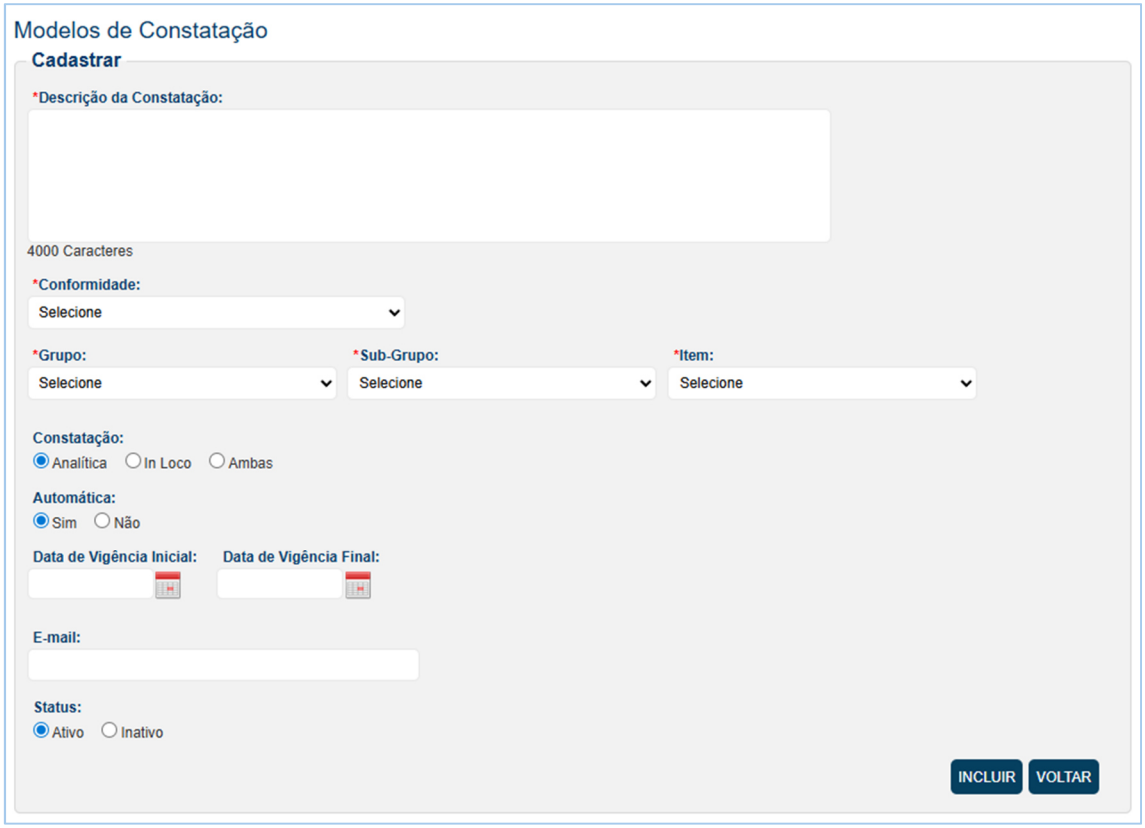
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / CONSTATAÇÃO / MODELO DE CONSTATAÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:



Passo i) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:



6.4. TRAMITAÇÃO

A função de Tramitação é criar os locais (origem) e definir o destino para onde poderão ser movimentadas as atividades no Órgão do SNA.

6.4.1. CADASTRO

6.4.1.1. Local

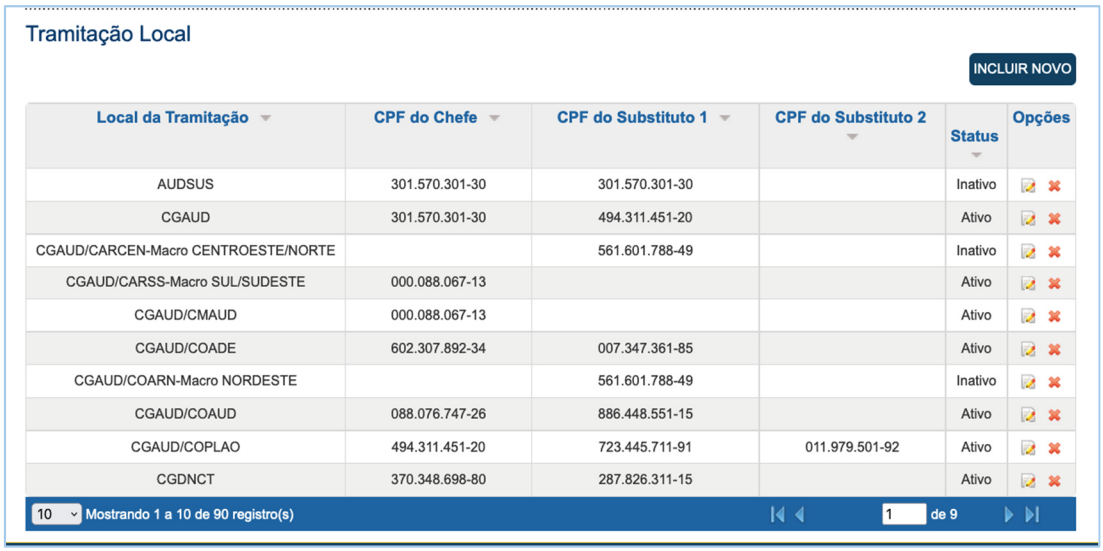
Manter os locais por onde as atividades tramitarão no âmbito do órgão do SNA.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/CONSULTAR LOCAL DA TRAMITAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / CADASTRO / LOCAL.**

A tela a seguir será exibida:

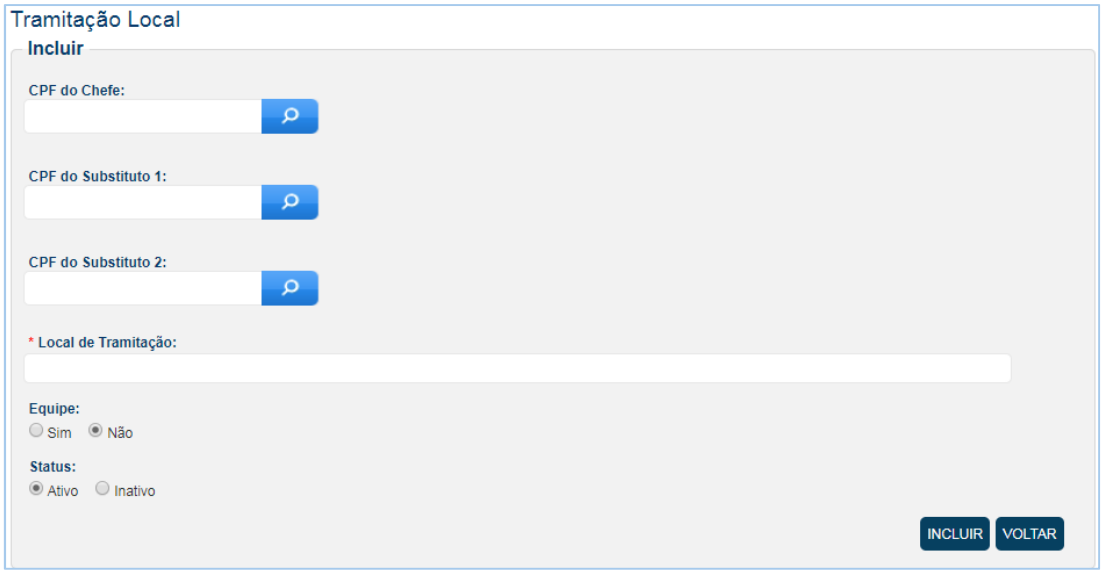
Tela 6.4.1. Tramitação Local



Passo b) **<u>Para incluir</u>** um local de tramitação, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.4.2. Tramitação Local - Incluir



Passo c) Preencha os campos.

✎ CPF DO CHEFE:

Digite o CPF do responsável pelo local de tramitação.

✎ CPF DO CHEFE SUBSTITUTO 1:

Digite o CPF do 1° substituto responsável pelo local de tramitação.

✎ CPF DO CHEFE SUBSTITUTO 2:

Digite o CPF do 2° substituto responsável pelo local de tramitação.

✎ LOCAL DE TRAMITAÇÃO:

Digite o nome do local onde a atividade tramitará/movimentará.

- EQUIPE:

Marque “Sim”, quando o local de tramitação a ser criado for Equipe.

Crie o local de tramitação “Equipe” somente uma vez.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo d) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

ⓘ **“Tramitação Local incluído(a) com sucesso!”**

Passo e) **Para alterar**, clique no ícone . O local de tramitação relacionado será exibido. Execute as alterações e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Tramitação Local alterado(a) com sucesso!**"

Passo f) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> "**Tramitação Local excluído(a) com sucesso!**"

6.4.1.2. Destino

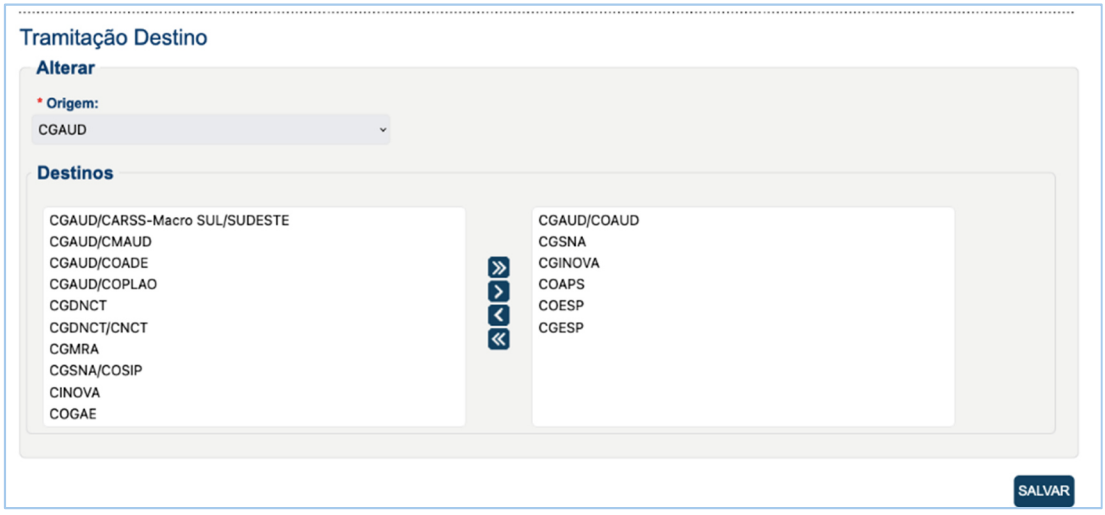
Definir as ligações dos locais relacionando origem e destino(s).

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/CONSULTAR DESTINO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / CADASTRO / LOCAL.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.4.3. Tramitação Destino



Passo b) Preencha os campos.

- ORIGEM:

Selecione o local de origem da tramitação.

- DESTINO:

Selecione o(s) local(is) de destino, no quadro do lado esquerdo e em seguida clique em .

➢ Caso já existam Destinos cadastrados para a Origem selecionada, eles irão aparecer no quadro do lado direito.

➢ Caso queira desfazer a seleção, ou **excluir** os destinos já cadastrados, selecione-o no quadro do lado direito e clique em .

Passo c) Clique no botão SALVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Destino alterado(a) com sucesso!"

6.4.2. IMPRESSÃO

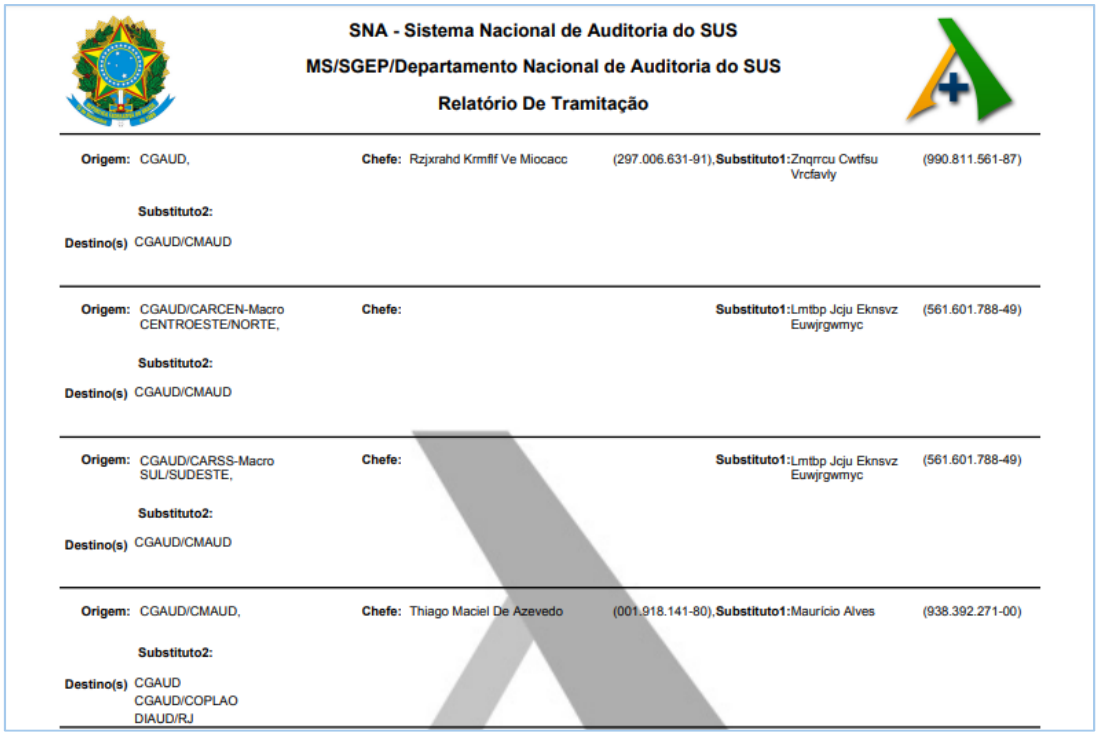
Emitir relatório de tramitação com origem e destino(s) do Órgão do SNA.

IMPRIMIR RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / IMPRESSÃO.**

Passo b) Será gerado um relatório em PDF, de todos os locais de tramitação do Órgão, **Origem** e **Destino**, como mostrado a seguir.

Tela 6.4.4. Relatório de Tramitação



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório De Tramitação

Origem:	CGAUD,	**Chefe:**	Rzjxrahd Krmflf Ve Miocacc	(297.006.631-91),	**Substituto1:** Znqrrcu Cwtfsu Vrcfavly	(990.811.561-87)
Substituto2:						
Destino(s)	CGAUD/CMAUD					
Origem:	CGAUD/CARCEN-Macro CENTROESTE/NORTE,	**Chefe:**			**Substituto1:** Lmtbp Jcju Eknsvz Euwjrgwmyc	(561.601.788-49)
Substituto2:						
Destino(s)	CGAUD/CMAUD					
Origem:	CGAUD/CARSS-Macro SUL/SUDESTE,	**Chefe:**			**Substituto1:** Lmtbp Jcju Eknsvz Euwjrgwmyc	(561.601.788-49)
Substituto2:						
Destino(s)	CGAUD/CMAUD					
Origem:	CGAUD/CMAUD,	**Chefe:**	Thiago Maciel De Azevedo	(001.918.141-80),	**Substituto1:** Maurício Alves	(938.392.271-00)
Substituto2:						
Destino(s)	CGAUD CGAUD/COPLAO DIAUD/RJ					

6.5. DEMANDA

Registrar as tabelas auxiliares relativas ao cadastramento da demanda.

6.5.1. Tipo de Demanda

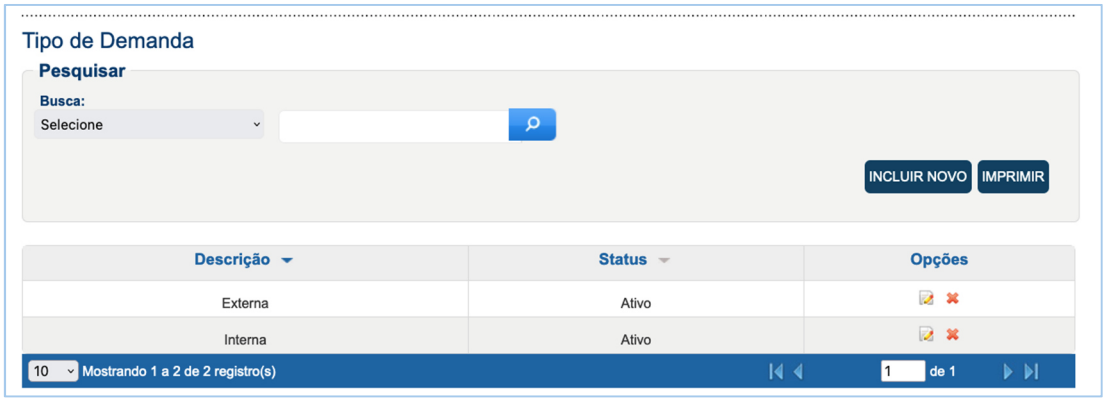
Manter os tipos de demanda.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE DEMANDA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / TIPO DE DEMANDA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.1. Tipo de Demanda - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

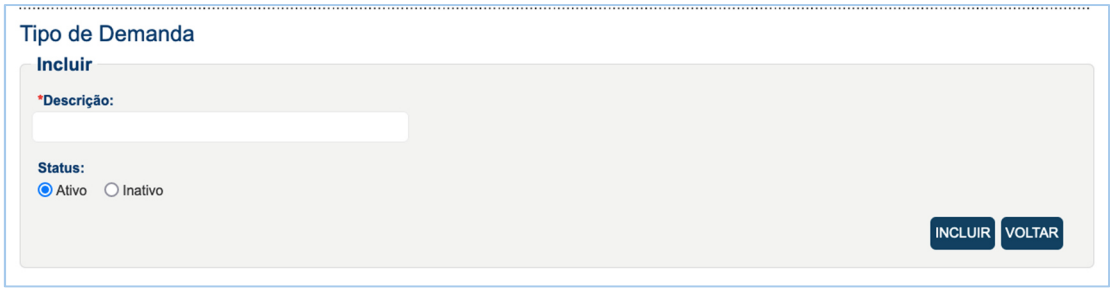
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.2. Tipo de Demanda - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Demanda incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tipo de Demanda alterado(a) com sucesso!**"

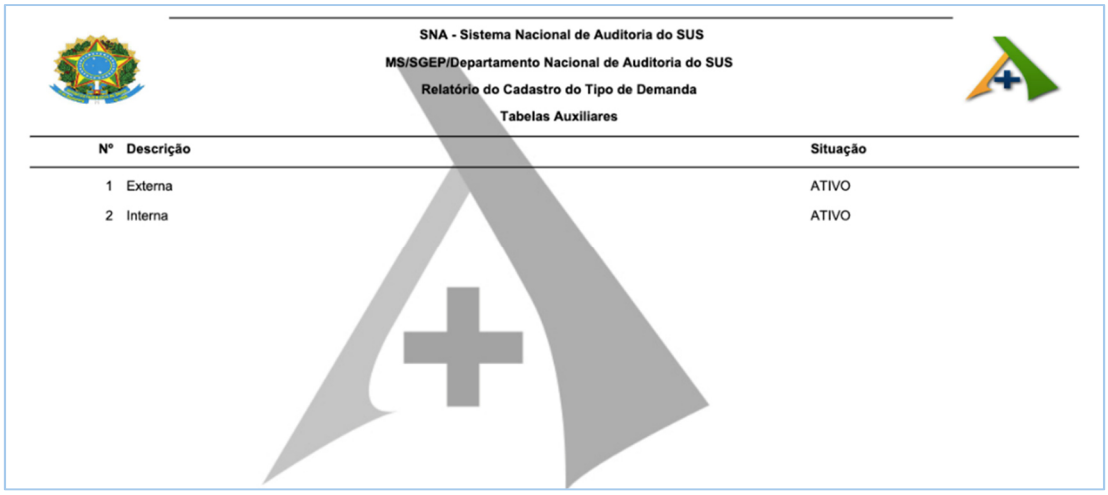
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Demanda excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.5.3. Relatório do Cadastro do Tipo de Demanda – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Tipo de Demanda
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Externa	ATIVO
2	Interna	ATIVO

6.5.2. Tipo de Expediente

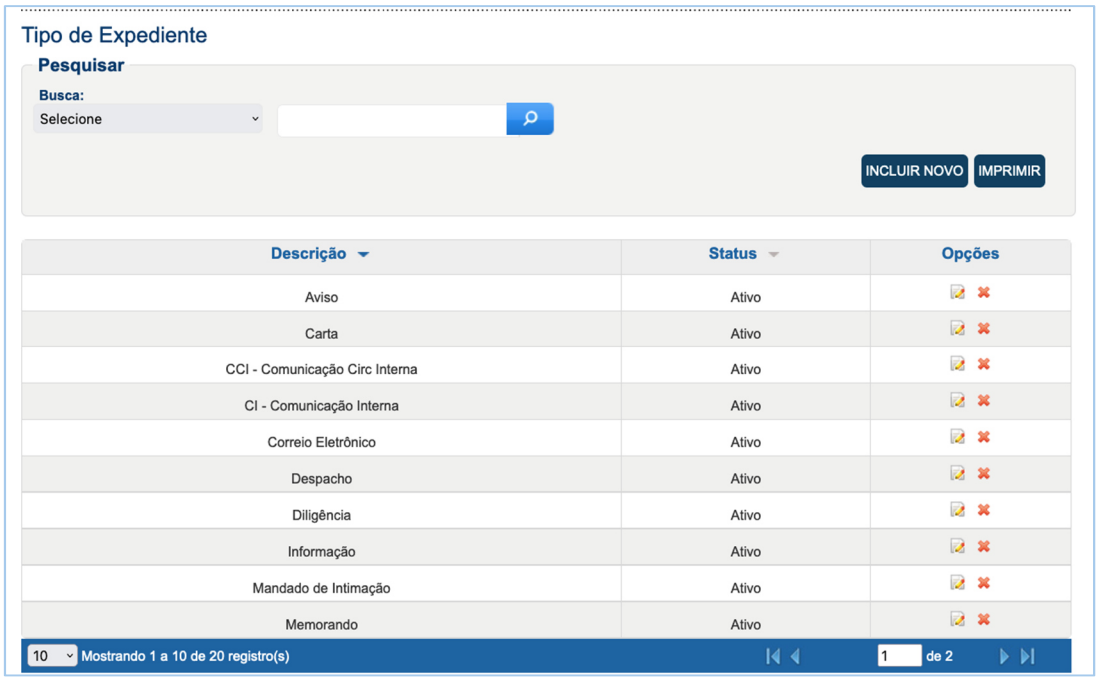
Manter os tipos de demanda.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE EXPEDIENTE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / TIPO DE EXPEDIENTE.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.4. Tipo de Expediente - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

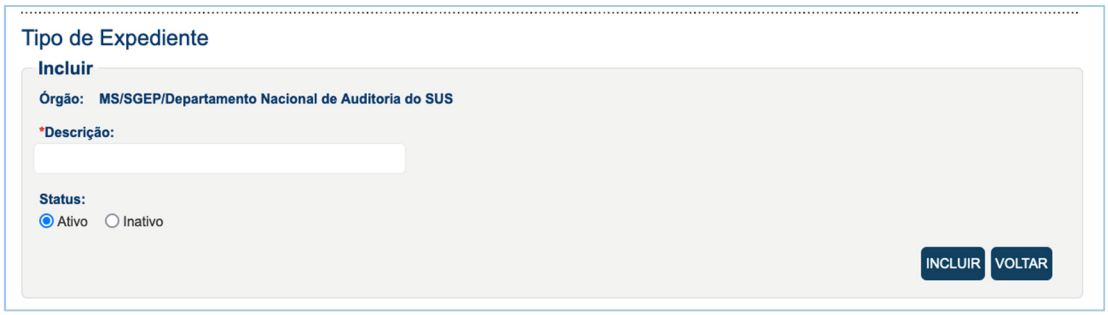
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.5. Tipo de Expediente - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Expediente incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tipo de Expediente alterado(a) com sucesso!**"

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Expediente excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Não foi possível extrair o relatório.

6.5.3. Meio de Denúncia

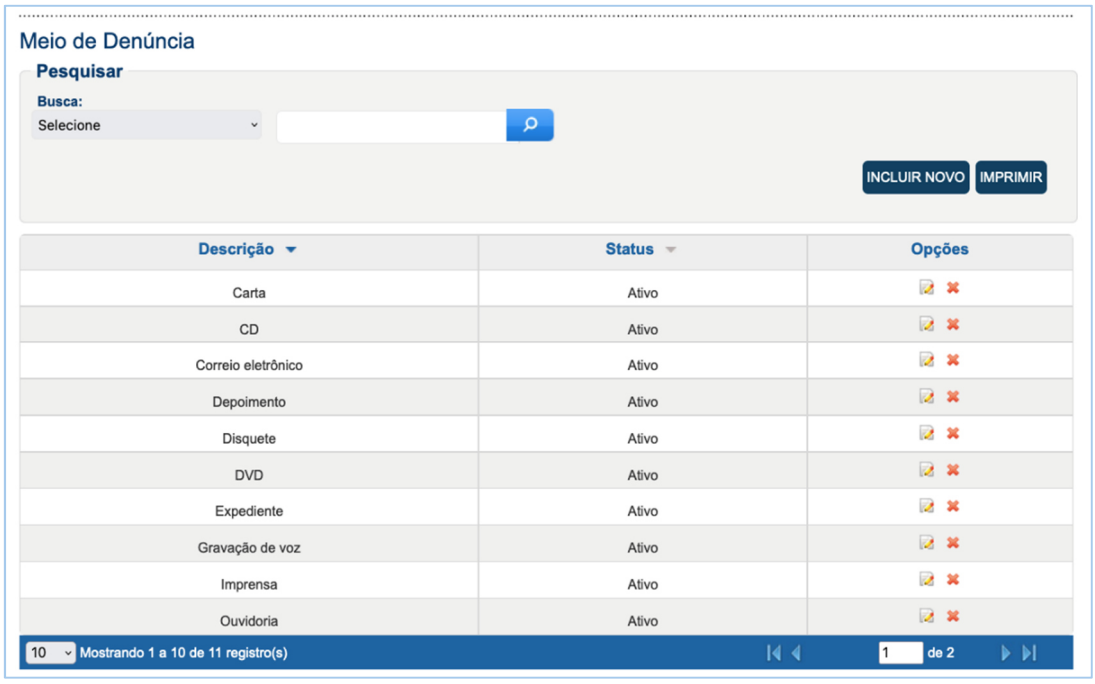
Manter os meios de denúncia.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MEIO DE DENÚNCIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / MEIO DE DENÚNCIA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.6. Meio de Denúncia - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

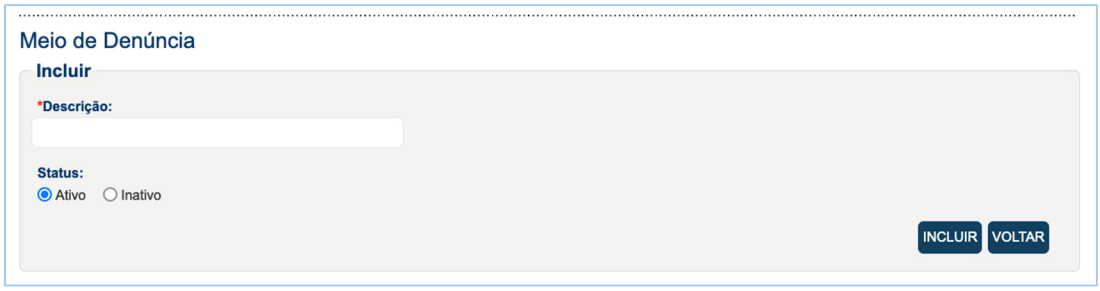
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.7. Meio de Denúncia - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Meio de Denúncia incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Meio de Denúncia alterado(a) com sucesso!"

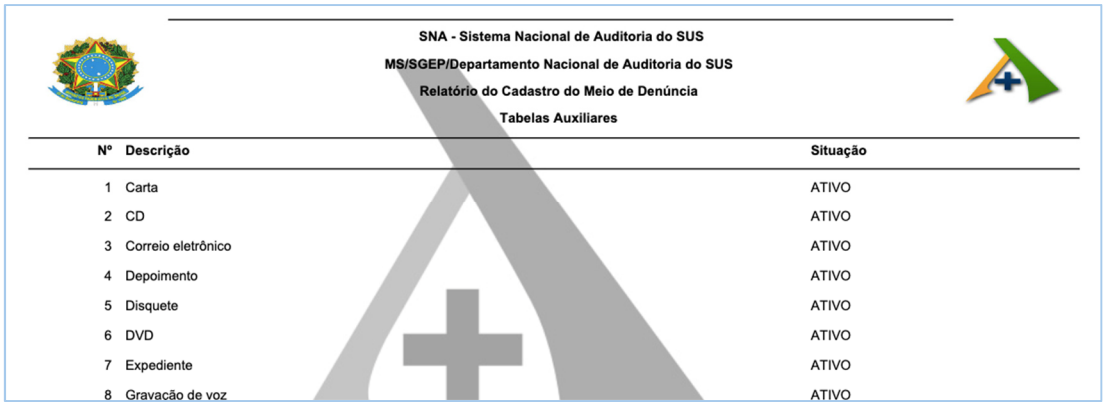
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Meio de Denúncia excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.5.8. Relatório do Cadastro do Meio de Denúncia – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório do Cadastro do Meio de Denúncia
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Carta	ATIVO
2	CD	ATIVO
3	Correio eletrônico	ATIVO
4	Depoimento	ATIVO
5	Disquete	ATIVO
6	DVD	ATIVO
7	Expediente	ATIVO
8	Gravação de voz	ATIVO

6.5.4. Tipo de Fato

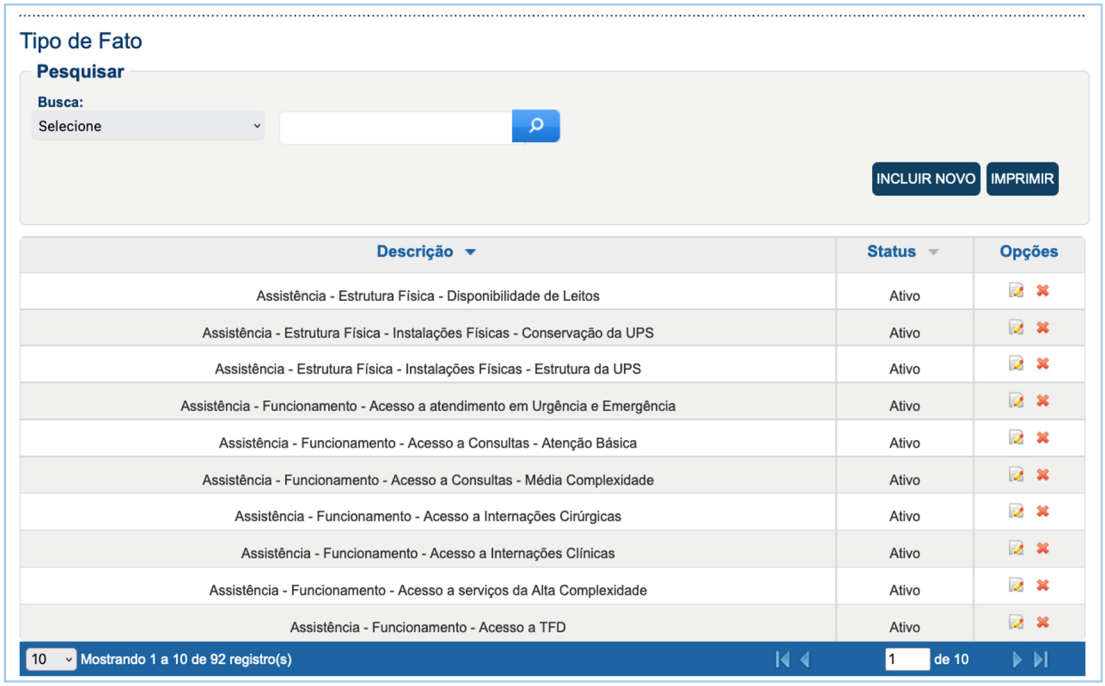
Manter os tipos de fatos.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE FATO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / TIPO DE FATO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.9. Tipo de Fato - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

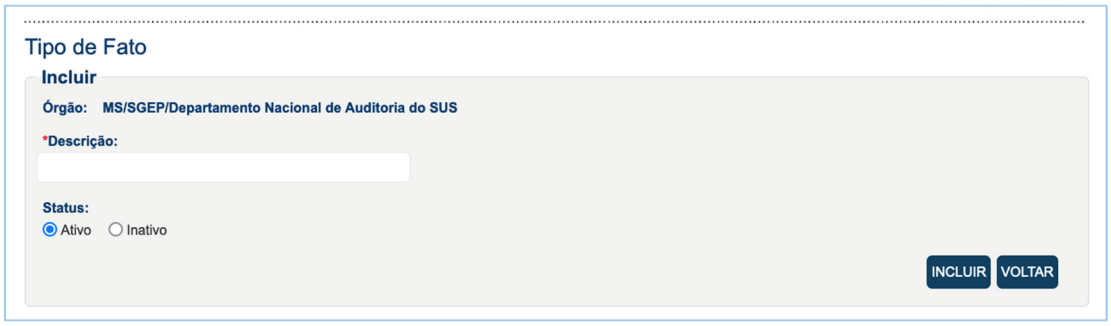
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.10. Tipo de Fato - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Fato incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Fato alterado(a) com sucesso!"

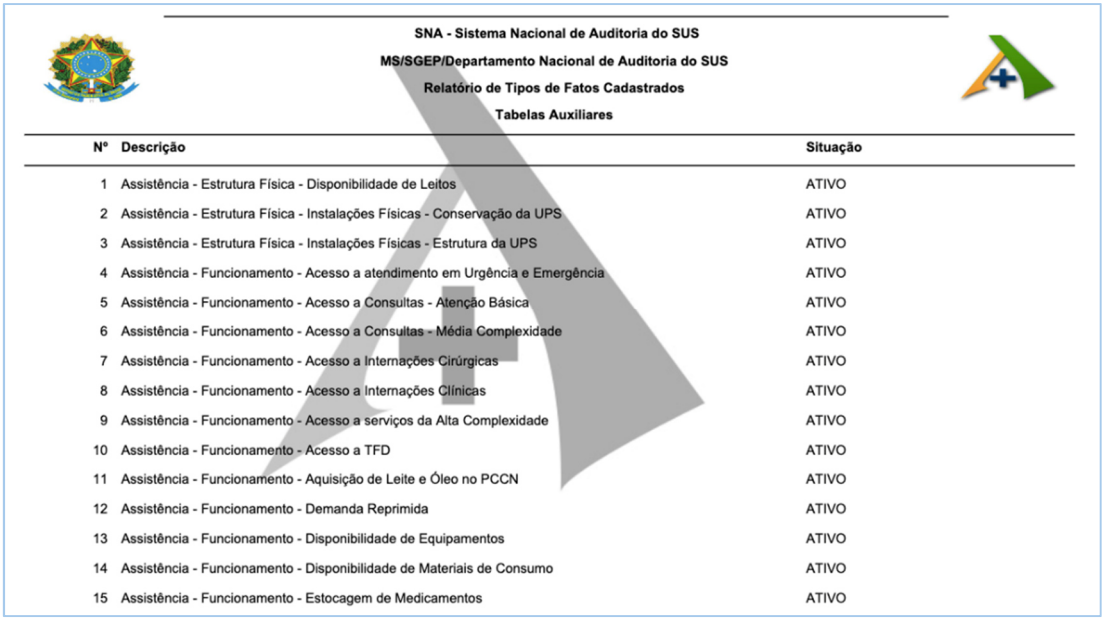
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Fato excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.5.11. Relatório de Tipo de Fatos Cadastrados – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Tipos de Fatos Cadastrados
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Assistência - Estrutura Física - Disponibilidade de Leitos	ATIVO
2	Assistência - Estrutura Física - Instalações Físicas - Conservação da UPS	ATIVO
3	Assistência - Estrutura Física - Instalações Físicas - Estrutura da UPS	ATIVO
4	Assistência - Funcionamento - Acesso a atendimento em Urgência e Emergência	ATIVO
5	Assistência - Funcionamento - Acesso a Consultas - Atenção Básica	ATIVO
6	Assistência - Funcionamento - Acesso a Consultas - Média Complexidade	ATIVO
7	Assistência - Funcionamento - Acesso a Internações Cirúrgicas	ATIVO
8	Assistência - Funcionamento - Acesso a Internações Clínicas	ATIVO
9	Assistência - Funcionamento - Acesso a serviços da Alta Complexidade	ATIVO
10	Assistência - Funcionamento - Acesso a TFD	ATIVO
11	Assistência - Funcionamento - Aquisição de Leite e Óleo no PCCN	ATIVO
12	Assistência - Funcionamento - Demanda Reprimida	ATIVO
13	Assistência - Funcionamento - Disponibilidade de Equipamentos	ATIVO
14	Assistência - Funcionamento - Disponibilidade de Materiais de Consumo	ATIVO
15	Assistência - Funcionamento - Estocagem de Medicamentos	ATIVO

6.5.5. Tipo de Histórico

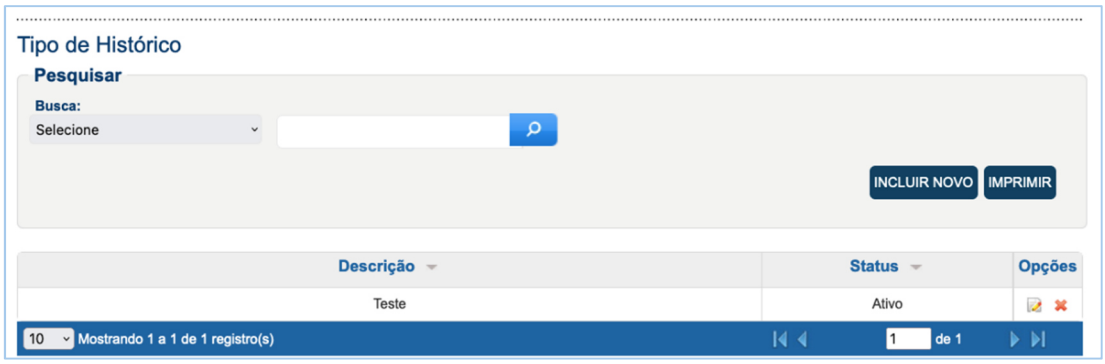
Manter os tipos de históricos.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE HISTÓRICO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / TIPO DE HISTÓRICO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.12. Tipo de Histórico - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

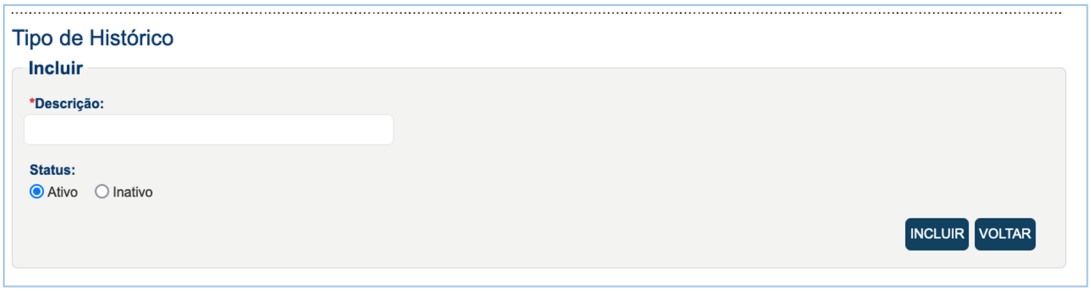
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.13. Tipo de Histórico - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Histórico incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Histórico alterado(a) com sucesso!"

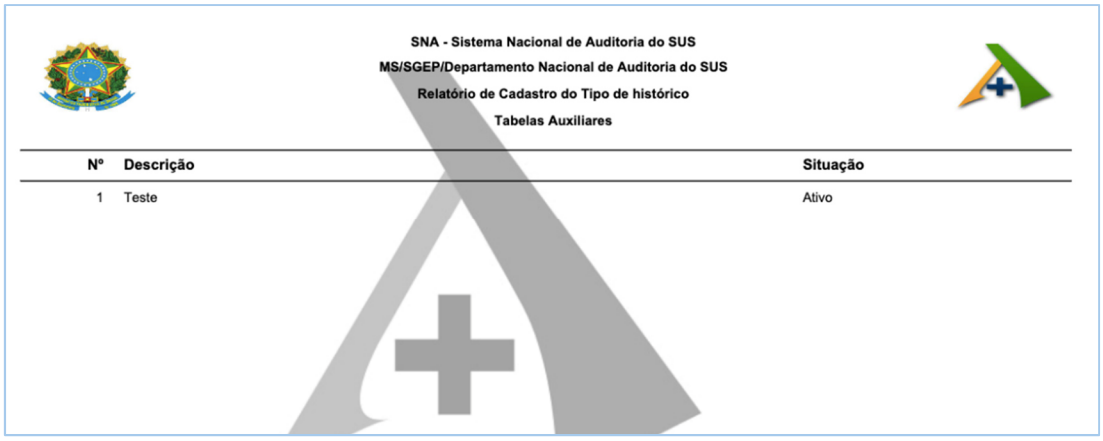
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Histórico excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.5.14. Relatório de Cadastro do Tipo de Histórico



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Tipo de histórico
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Teste	Ativo

6.5.6. Tipo de Movimentação de Ofício

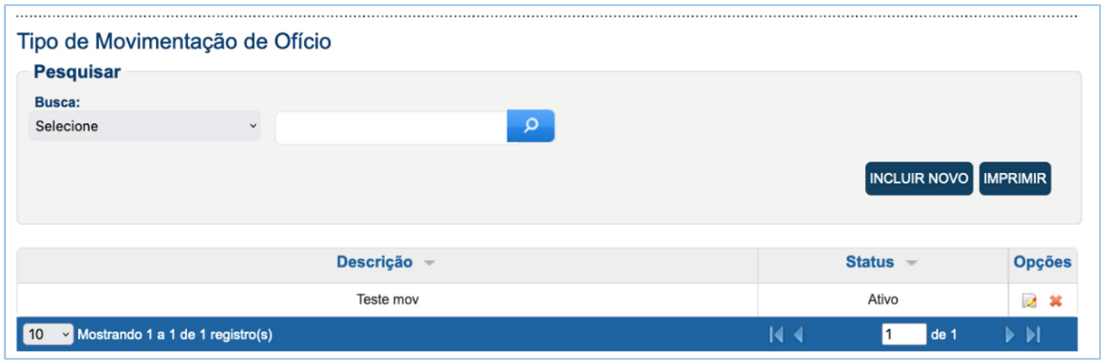
Manter os tipos de movimentações de ofício.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO DE OFÍCIO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEMANDA / TIPO DE MOVIMENTAÇÃO DE OFÍCIO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.15. Tipo de Movimentação de Ofício - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

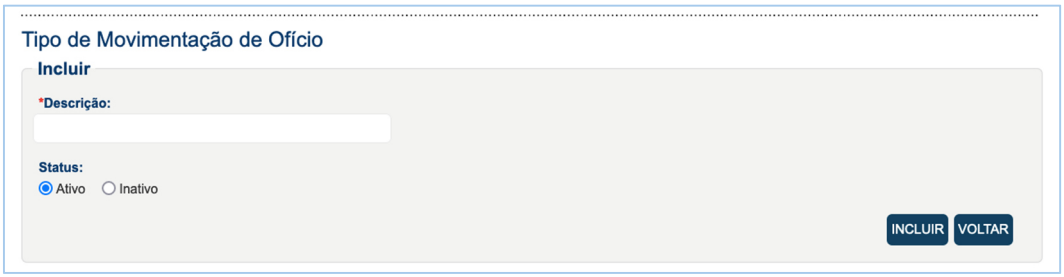
A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão 

.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.5.16. Tipo de Movimentação de Ofício - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Movimentação de Histórico incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tipo de Movimentação de Ofício alterado(a) com sucesso!**"

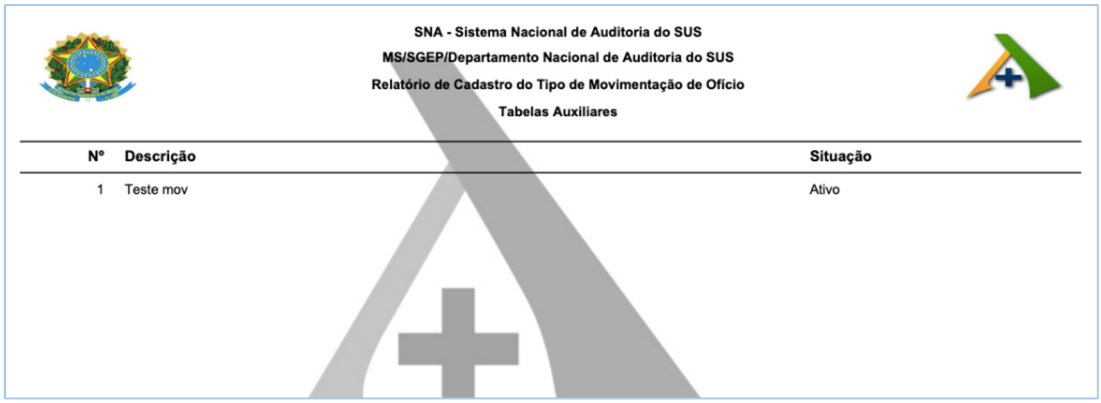
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Movimentação de Histórico excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.5.17. Relatório de Cadastro do Tipo de Movimentação de Ofício – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Tipo de Movimentação de Ofício
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Teste mov	Ativo

6.6. ENTIDADE

Registrar as entidades que serão usadas também como unidade visitada e prestador (entidade principal).

6.6.1. Cadastro

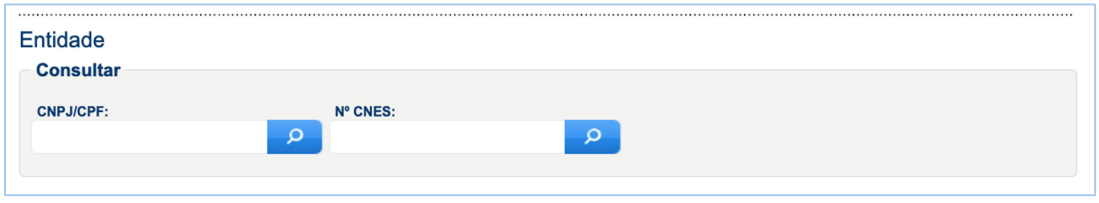
Cadastrar e manter as entidades. (Funcionalidade usada pelo Componente Federal).

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ENTIDADE / CADASTRO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.1. Entidade - Consultar



➢ Um mesmo CNPJ pode ser cadastrado várias vezes. Isso é usado, principalmente, para cadastrar unidades de saúde que não tem CNPJ próprio e utilizam o CNPJ da Secretaria de Saúde ou da Prefeitura (conceituamos de Entidade Principal).

Passo b) **Para consultar**, deixe em branco os campos:

CNPJ/CPF:

N° CNES:

Clique na lupa para consultar . A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.2. Entidade – Consultar CNES



Faça a busca na tela usando os campos disponíveis e clicando no botão CONSULTAR

A seguir, selecione o registro desejado clicando no ícone .

Após a seleção, a tela do passo seguinte (passo c), tela 6.6.3) será exibida.

Passo c) **<u>Para incluir</u>** diretamente um novo registro, informe um dos campos abaixo, clique na lupa .

CNPJ/CPF:

Digite um n° válido de CNPJ ou CPF.

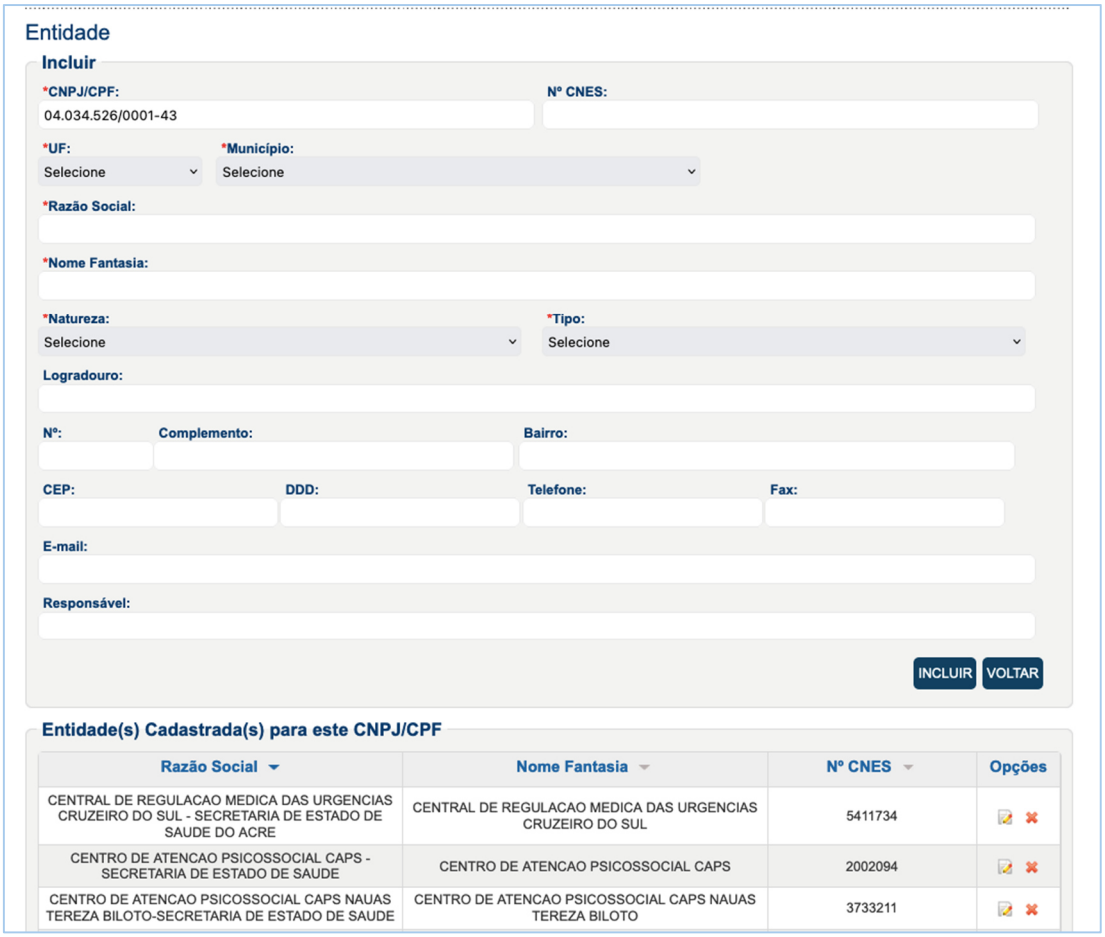
N° CNES:

Digite o n° do CNES.

Caso tenham registros já cadastrados com o CNPJ informado, eles serão exibidos na parte de baixo da tela.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.3. Entidade - Incluir



Passo d) Preencha todos os campos da tela com o máximo de qualidade, pois serão utilizados para identificar as entidades e, também, serem objeto de responsabilização.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Entidade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Entidade alterado(a) com sucesso!"

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

“Entidade excluído(a) com sucesso!”

6.6.2. Relatório

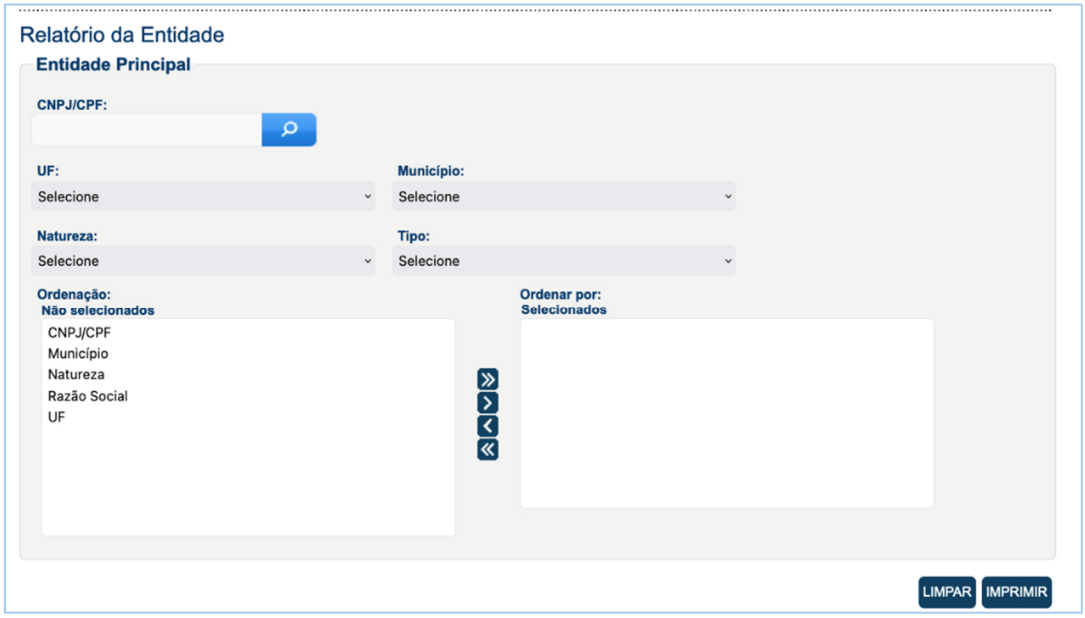
Emitir o relatório de entidade cadastrada.

IMPRIMIR ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ENTIDADE / RELATÓRIO.**

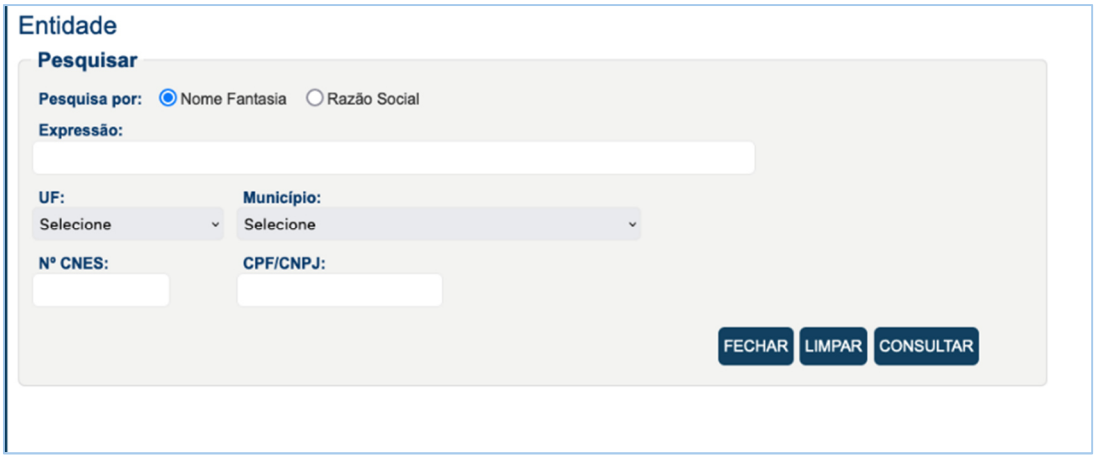
A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.4. Relatório da Entidade – Entidade Principal



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos desejados para selecionar ou clique na lupa para buscar um CNPJ/CPF:

Tela 6.6.5. Relatório da Entidade – Entidade Principal

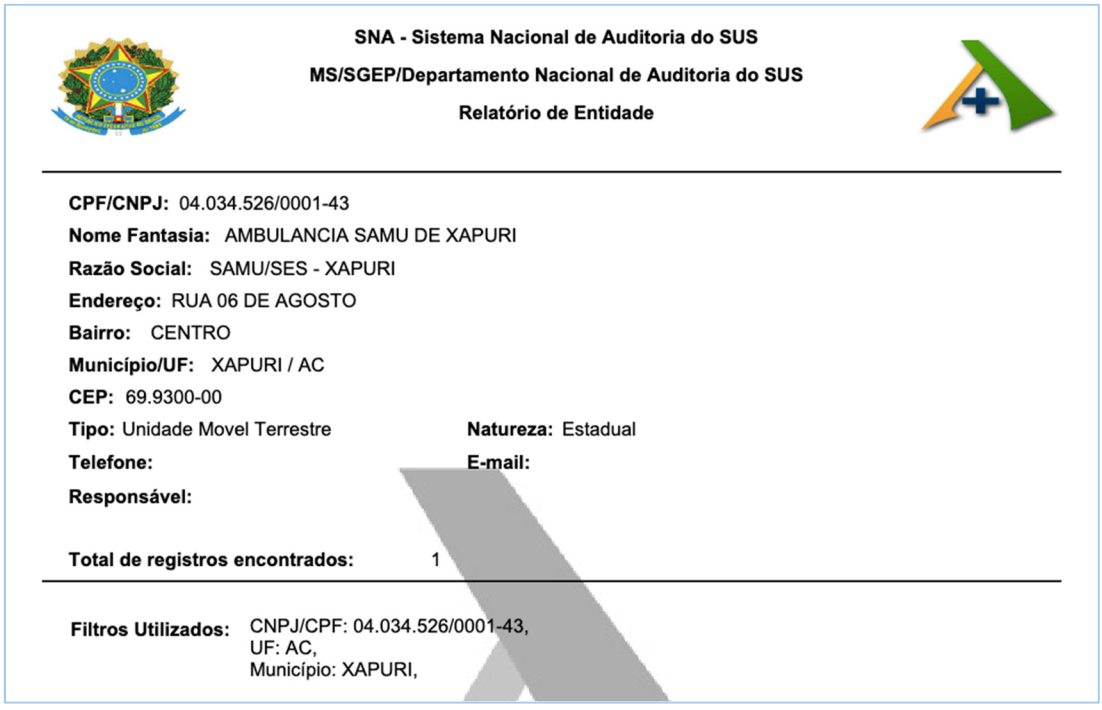


Faça a busca na tela usando os campos disponíveis e em seguida clicando no botão CONSULTAR.

A seguir, selecione o registro desejado clicando no ícone .

Passo c) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.6.6. Relatório de Entidade



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Entidade

CPF/CNPJ: 04.034.526/0001-43
Nome Fantasia: AMBULANCIA SAMU DE XAPURI
Razão Social: SAMU/SES - XAPURI
Endereço: RUA 06 DE AGOSTO
Bairro: CENTRO
Município/UF: XAPURI / AC
CEP: 69.9300-00
Tipo: Unidade Movel Terrestre **Natureza:** Estadual
Telefone: **E-mail:**
Responsável:

Total de registros encontrados: 1

Filtros Utilizados: CNPJ/CPF: 04.034.526/0001-43,
UF: AC,
Município: XAPURI,

6.6.3. Natureza da Entidade

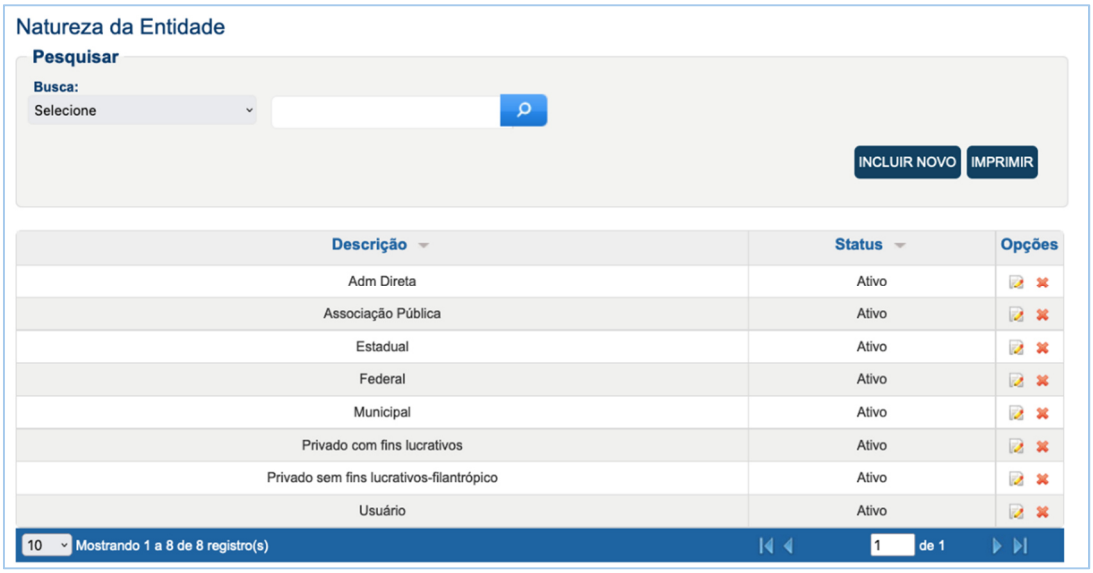
Manter as naturezas das entidades.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR NATUREZA DA ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ENTIDADE / NATUREZA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.7. Natureza da Entidade - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

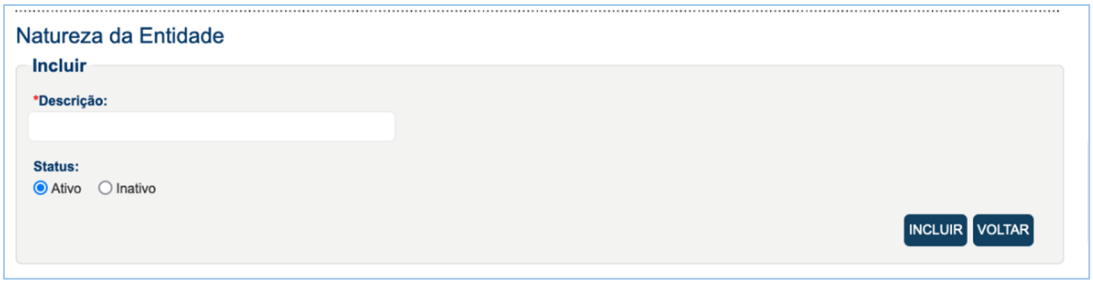
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.8. Natureza da Entidade - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Natureza da Entidade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Natureza da Entidade alterado(a) com sucesso!"**

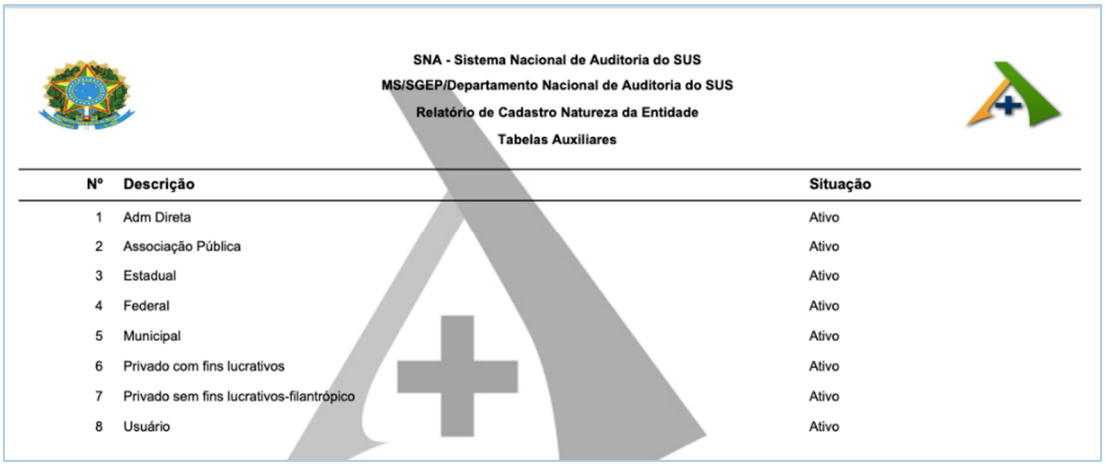
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Natureza da Entidade excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.6.9. Relatório de Cadastro Natureza da Entidade – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro Natureza da Entidade
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Adm Direta	Ativo
2	Associação Pública	Ativo
3	Estadual	Ativo
4	Federal	Ativo
5	Municipal	Ativo
6	Privado com fins lucrativos	Ativo
7	Privado sem fins lucrativos-filantrópico	Ativo
8	Usuário	Ativo

6.6.4. Tipo de Entidade

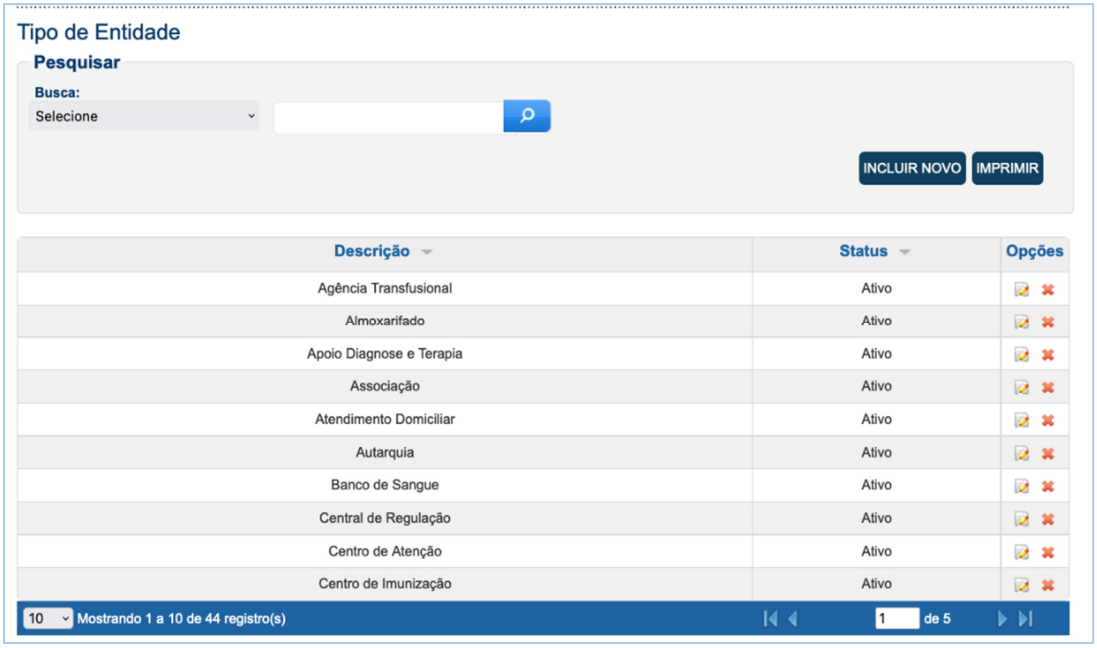
Manter os tipos de entidade.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ENTIDADE / TIPO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.10. Tipo de Entidade - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

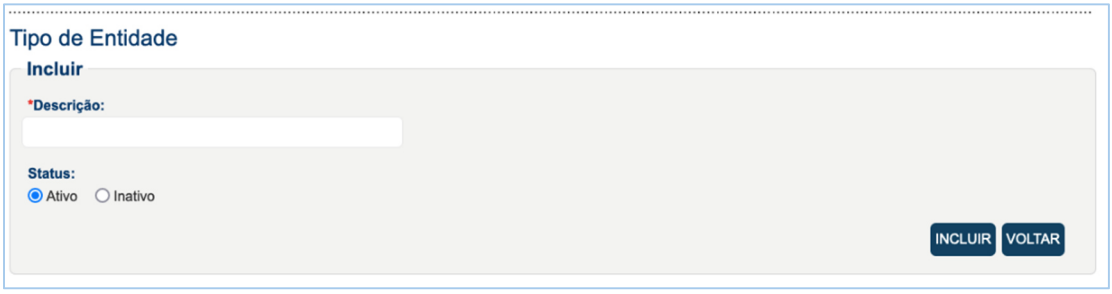
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.11. Tipo de Entidade - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Entidade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Entidade alterado(a) com sucesso!"

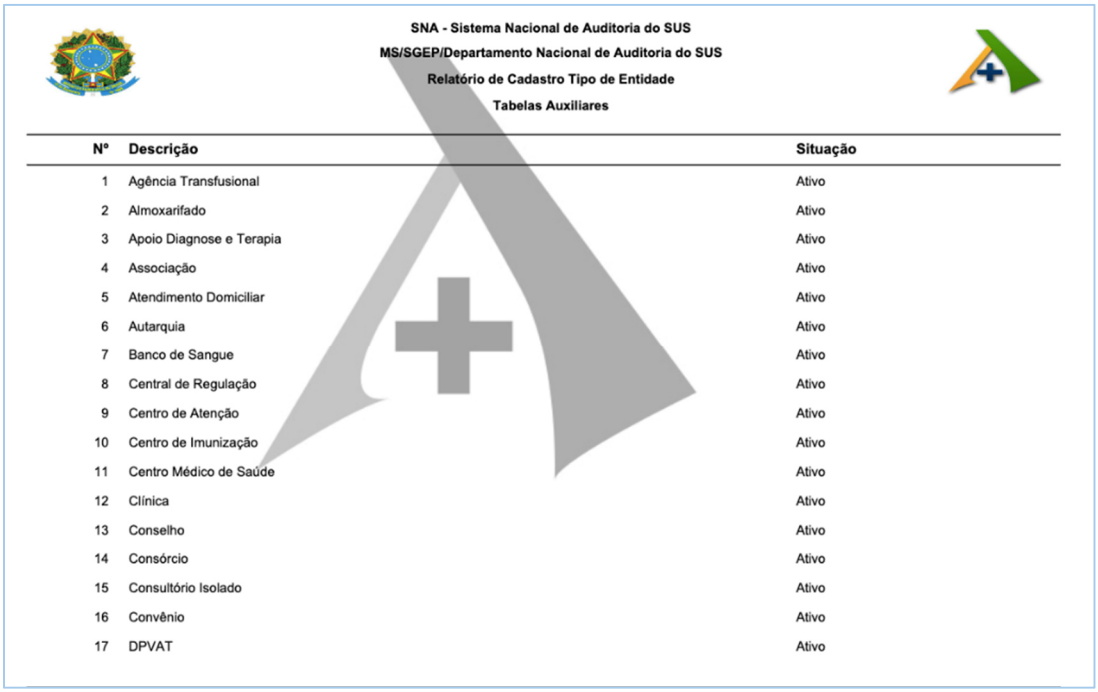
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Entidade excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.6.12. Relatório de Cadastro Tipo de Entidade – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro Tipo de Entidade
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Agência Transfusional	Ativo
2	Almoxarifado	Ativo
3	Apoio Diagnose e Terapia	Ativo
4	Associação	Ativo
5	Atendimento Domiciliar	Ativo
6	Autarquia	Ativo
7	Banco de Sangue	Ativo
8	Central de Regulação	Ativo
9	Centro de Atenção	Ativo
10	Centro de Imunização	Ativo
11	Centro Médico de Saúde	Ativo
12	Clínica	Ativo
13	Conselho	Ativo
14	Consórcio	Ativo
15	Consultório Isolado	Ativo
16	Convênio	Ativo
17	DPVAT	Ativo

6.6.5. Programa da Entidade

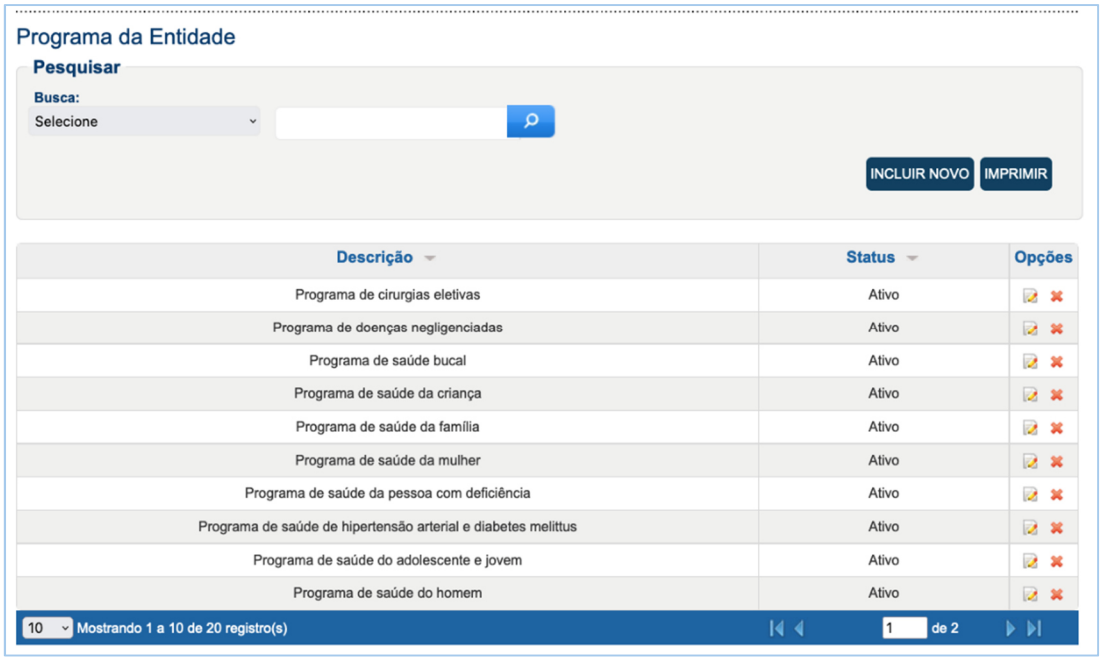
Manter os tipos de entidade.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR PROGRAMA DA ENTIDADE

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ENTIDADE / PROGRAMA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.13. Programa da Entidade - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

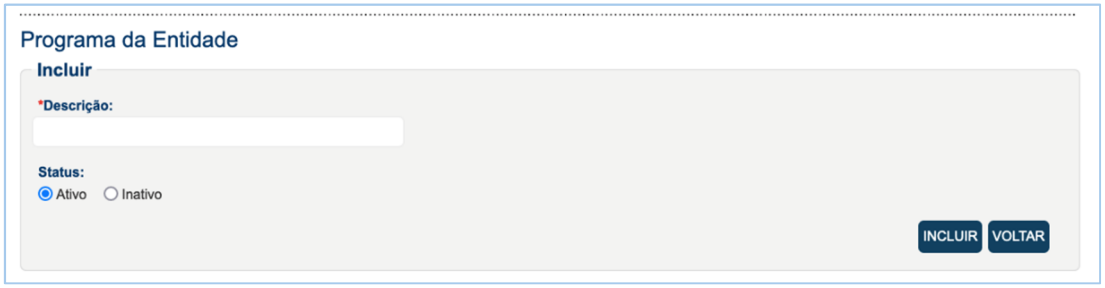
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um **<u>novo</u>** registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.6.14. Programa da Entidade - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Programa da Entidade incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Programa da Entidade alterado(a) com sucesso!"**

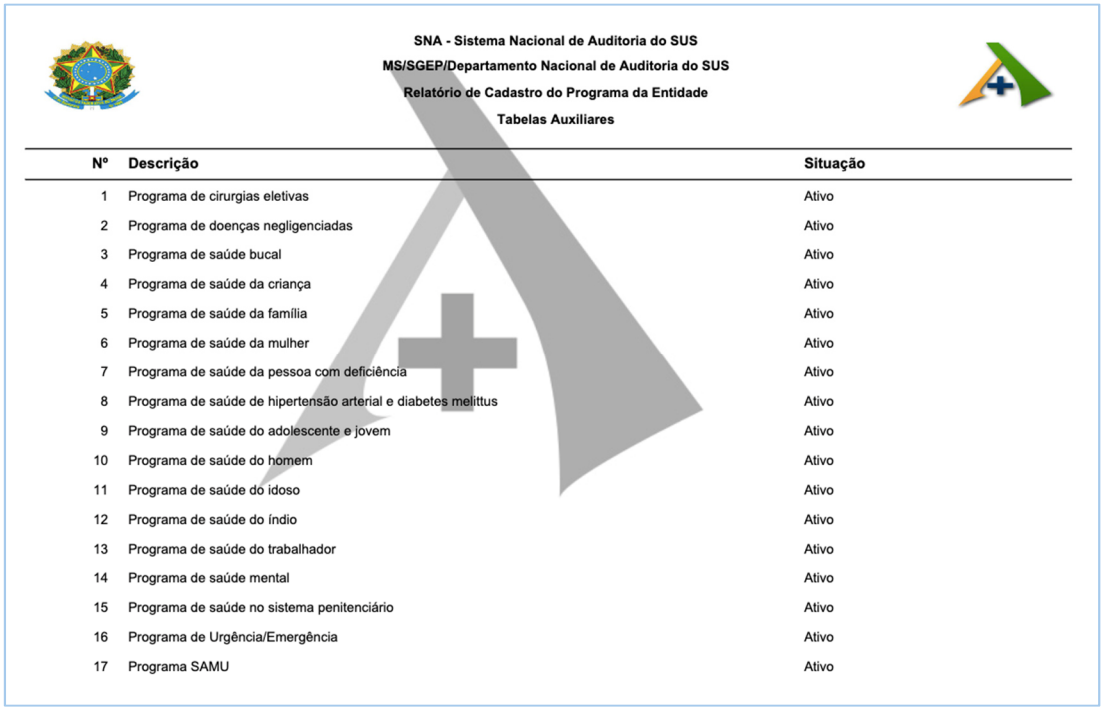
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Programa da Entidade excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.6.15. Relatório de Cadastro do Programa da Entidade – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Programa da Entidade
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Programa de cirurgias eletivas	Ativo
2	Programa de doenças negligenciadas	Ativo
3	Programa de saúde bucal	Ativo
4	Programa de saúde da criança	Ativo
5	Programa de saúde da família	Ativo
6	Programa de saúde da mulher	Ativo
7	Programa de saúde da pessoa com deficiência	Ativo
8	Programa de saúde de hipertensão arterial e diabetes melittus	Ativo
9	Programa de saúde do adolescente e jovem	Ativo
10	Programa de saúde do homem	Ativo
11	Programa de saúde do idoso	Ativo
12	Programa de saúde do índio	Ativo
13	Programa de saúde do trabalhador	Ativo
14	Programa de saúde mental	Ativo
15	Programa de saúde no sistema penitenciário	Ativo
16	Programa de Urgência/Emergência	Ativo
17	Programa SAMU	Ativo

6.7. DEVOLUÇÃO

Registrar as entidades que serão usadas também como unidade visitada e prestador.

6.7.1. Motivo

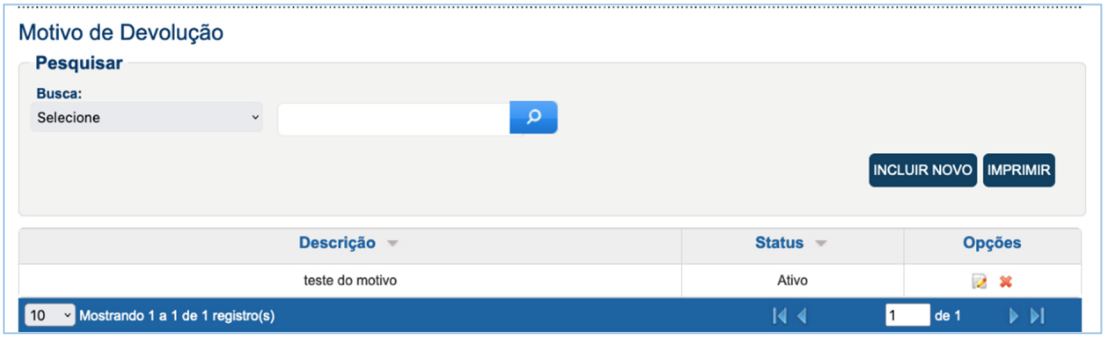
Manter os motivos de devolução.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MOTIVO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEVOLUÇÃO / MOTIVO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.1. Motivo de Devolução - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

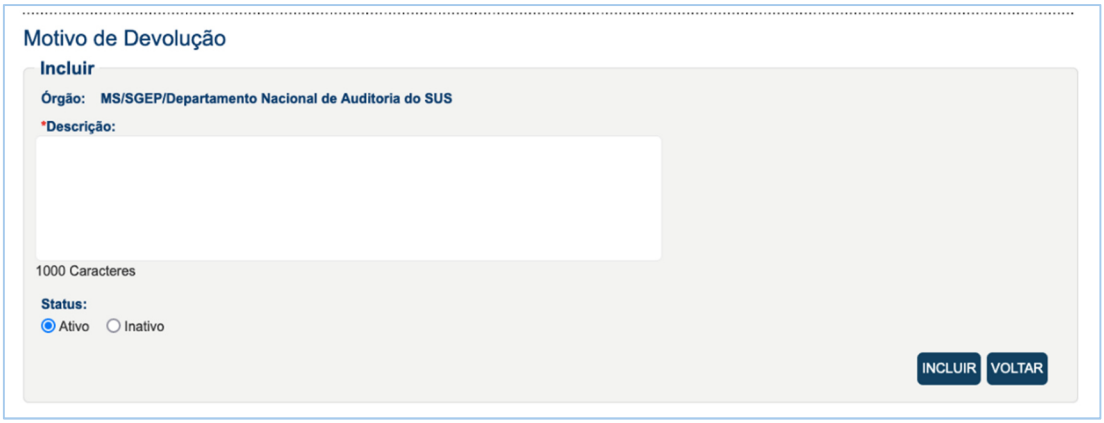
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.2. Motivo de Devolução - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Motivo de Devolução incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Motivo de Devolução alterado(a) com sucesso!"**

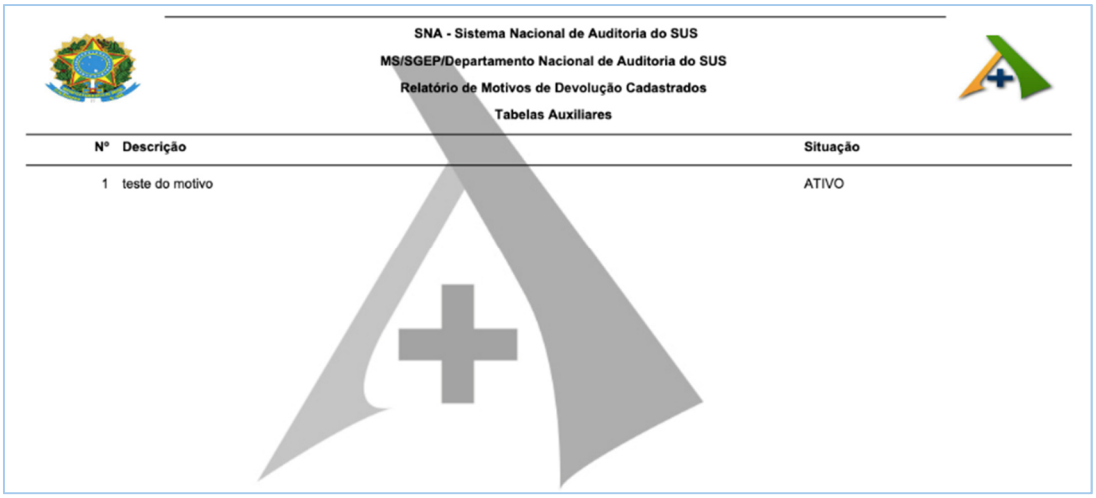
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Motivo de Devolução excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.7.3. Relatório de Motivos de Devolução Cadastrados – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS

MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Relatório de Motivos de Devolução Cadastrados

Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	teste do motivo	ATIVO

6.7.2. Tipo de Documento

Manter os tipos de documentos da devolução.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR TIPO DE DOCUMENTO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEVOLUÇÃO / TIPO DE DOCUMENTO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.4. Tipo de Documento de Devolução - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

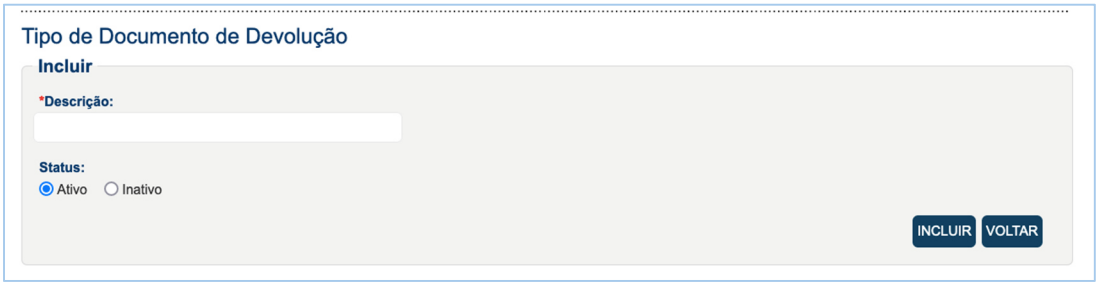
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.5. Tipo de Documento de Devolução - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Documento de Devolução incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Tipo de Documento de Devolução alterado(a) com sucesso!**"

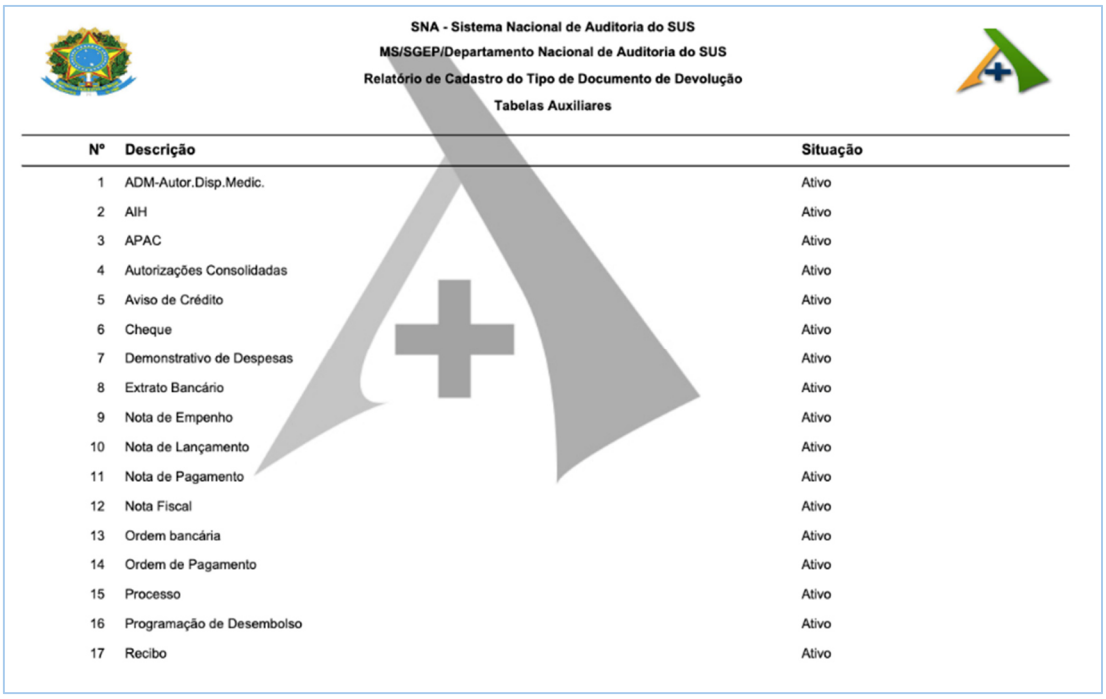
Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Tipo de Documento de Devolução excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.7.6. Relatório de Cadastro do Tipo de Documento de Devolução – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro do Tipo de Documento de Devolução
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	ADM-Autor.Disp.Medic.	Ativo
2	AIH	Ativo
3	APAC	Ativo
4	Autorizações Consolidadas	Ativo
5	Aviso de Crédito	Ativo
6	Cheque	Ativo
7	Demonstrativo de Despesas	Ativo
8	Extrato Bancário	Ativo
9	Nota de Empenho	Ativo
10	Nota de Lançamento	Ativo
11	Nota de Pagamento	Ativo
12	Nota Fiscal	Ativo
13	Ordem bancária	Ativo
14	Ordem de Pagamento	Ativo
15	Processo	Ativo
16	Programação de Desembolso	Ativo
17	Recibo	Ativo

6.7.3. Bloco de Financiamento

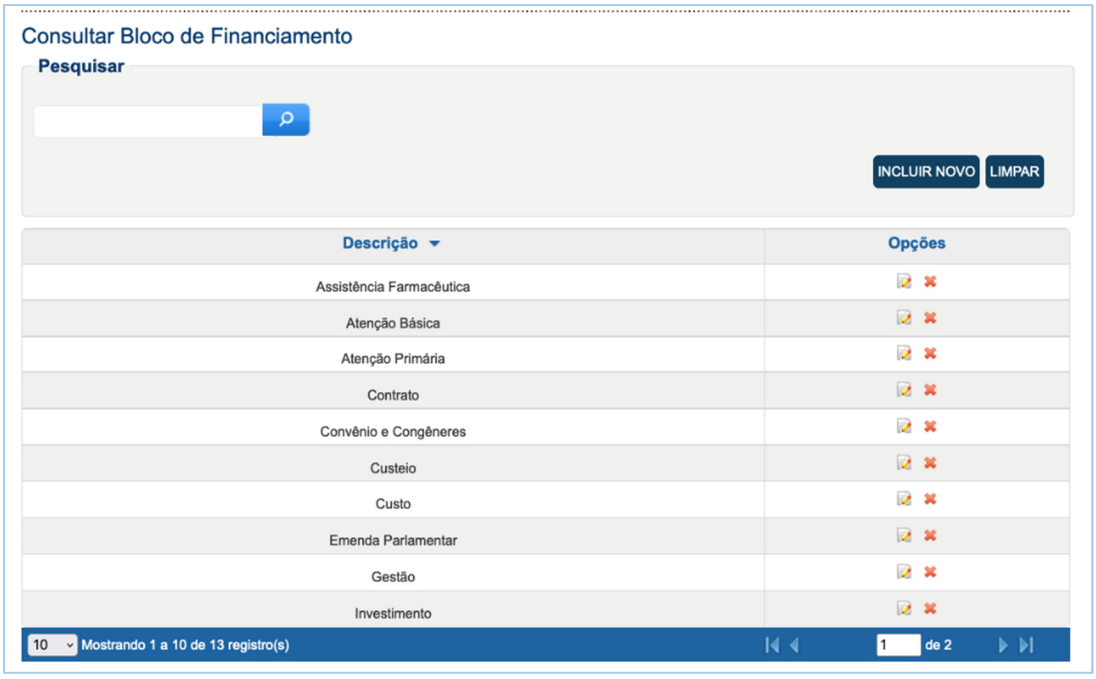
Manter os blocos de financiamento.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR BLOCO DE FINANCIAMENTO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / DEVOLUÇÃO / BLOCO DE FINANCIAMENTO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.7. Bloco de Financiamento - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha o campo:

NO CAMPO EM BRANCO:

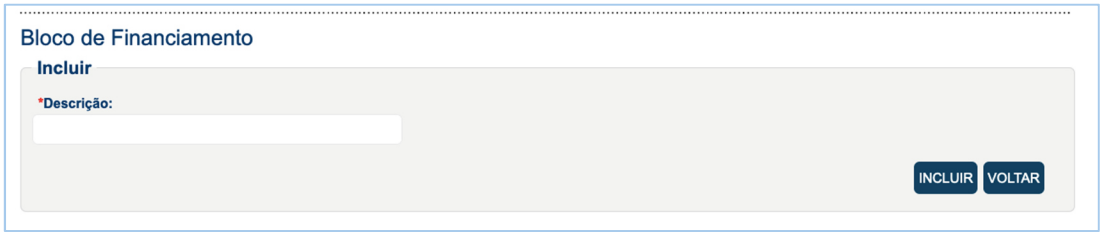
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.7.8. Bloco de Financiamento - Incluir



Passo d) Preencha o campo:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Bloco de Financiamento incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão 

. Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão . Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Bloco de Financiamento alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Bloco de Financiamento excluído(a) com sucesso!"**

6.8. GERADOR DE RELATÓRIO

Registrar as tabelas que serão usadas pelo Gerador de Relatórios.

6.8.1. Categoria do Módulo

Manter as categorias dos módulos.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR CATEGORIA DO MÓDULO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / GERADOR DE RELATÓRIO / CATEGORIA DO MÓDULO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.8.1. Categoria do Módulo - Pesquisar



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

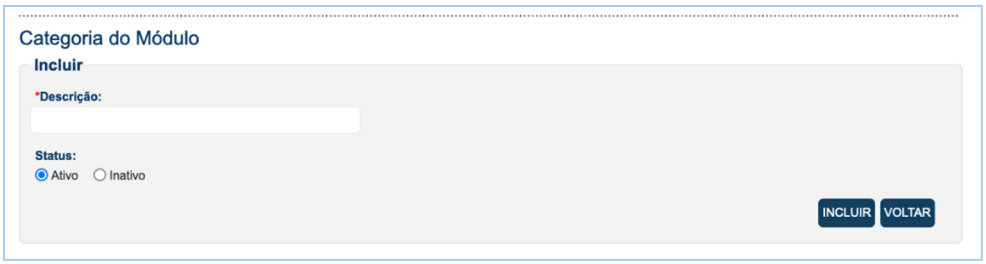
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um novo registro clique no botão INCLUIR NOVO.

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.8.2. Categoria de Módulo - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Categoria do Módulo incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Categoria do Módulo alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Categoria do Módulo excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações para ser visualizado e/ou impresso, como mostrado a seguir:

Tela 6.8.3. Relatório de Cadastro da Categoria do Módulo do Relatório – Tabelas Auxiliares



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Cadastro da Categoria do Módulo do Relatório
Tabelas Auxiliares

Nº	Descrição	Situação
1	Capa	Ativo
2	Dados Básicos	Ativo
3	Módulos	Ativo
4	NOTA TÉCNICA	Ativo
5	Sumário	Ativo
6	Textos	Ativo

6.8.2. Módulos do Relatório

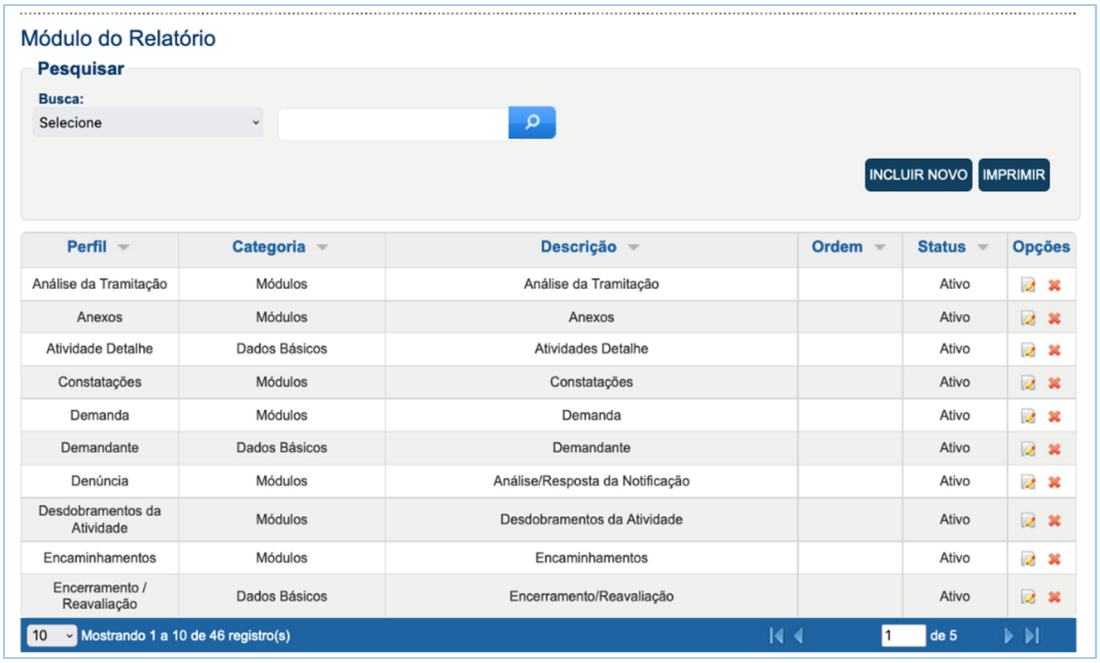
Manter os módulos do relatório.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/IMPRIMIR MÓDULO DO RELATÓRIO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / GERADOR DE RELATÓRIO / MÓDULOS DO RELATÓRIO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.8.4. Módulo do Relatório - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

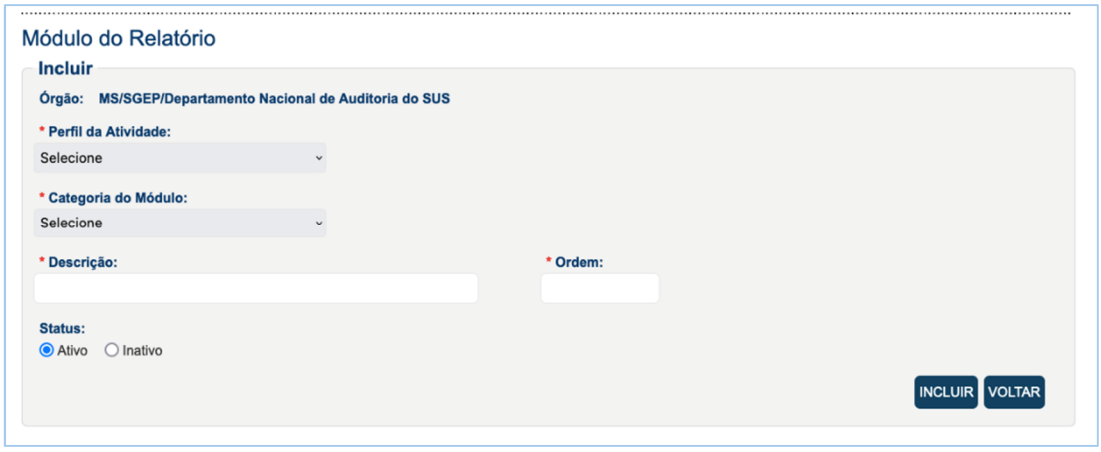
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.8.5. Módulo do Relatório - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

- PERFIL DA ATIVIDADE:

Selecione o perfil desejado.

- CATEGORIA DO MÓDULO:

Selecione a categoria desejada.

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

ORDEM:

Digite o número da sequência desejada.

- STATUS:

Clique em **Inativo**, caso o registro não tenha mais uso no sistema e assim não deverá ser exibido para novas inclusões.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Módulo do Relatório incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Módulo do Relatório alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Módulo do Relatório excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para imprimir** os registros cadastrados, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF com as informações, para ser visualizado e/ou impresso como mostrado a seguir:

Não foi possível extrair o relatório.

6.9. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

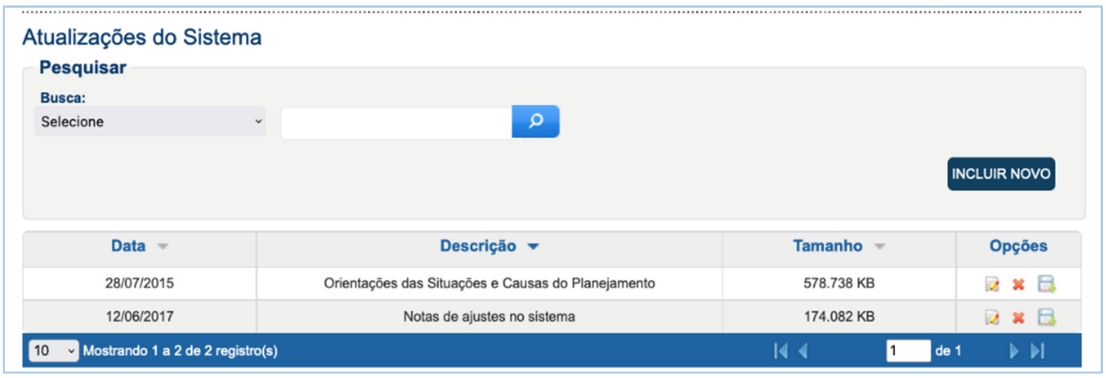
Cadastrar as notas, em formato PDF, de atualização do sistema contendo as alterações que foram efetuadas em determinada data.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.9.1. Atualização do Sistema - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

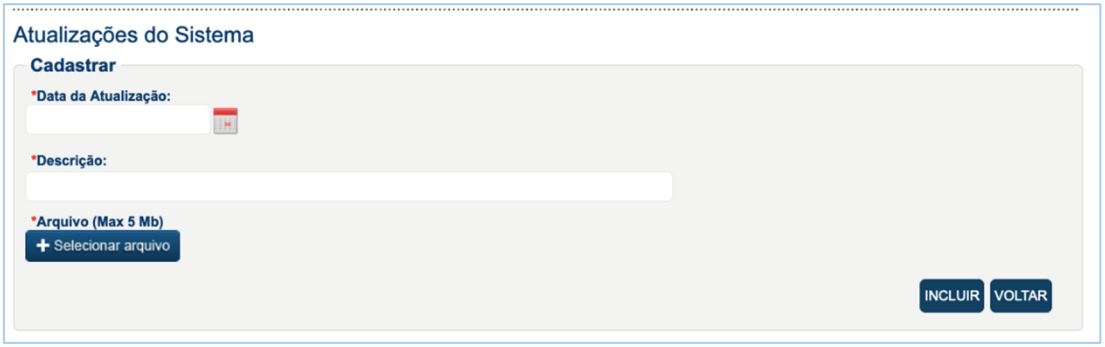
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.9.2. Atualização do Sistema - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DATA DA ATUALIZAÇÃO:

Informe que ocorreu a atualização.

DESCRIÇÃO:

Digite do que se trata a atualização.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Documento incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Documento alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Documento excluído(a) com sucesso!"

Passo h) **Para baixar**, clique no ícone .

6.10. PLANEJAMENTO

Registrar a tabela auxiliar que será usada no Planejamento.

6.10.1. Causa

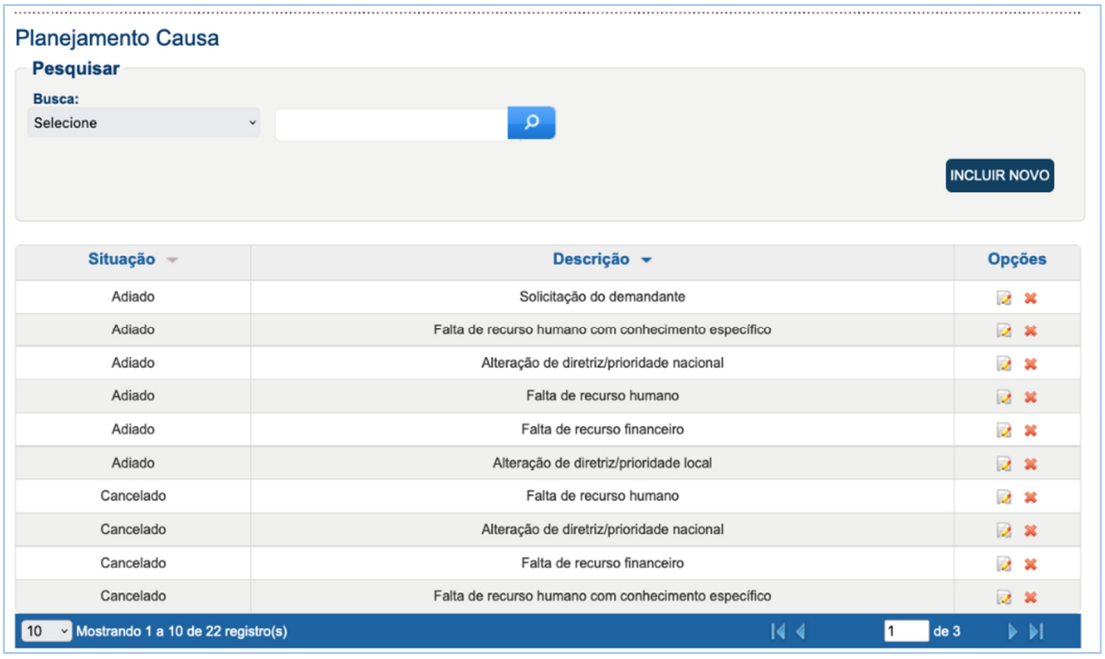
Manter as causas do planejamento.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR CAUSA DO PLANEJAMENTO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / PLANEJAMENTO / CAUSA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.10.1. Planejamento Causa - Pesquisar



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>**, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione o campo a ser pesquisado.

NO CAMPO EM BRANCO:

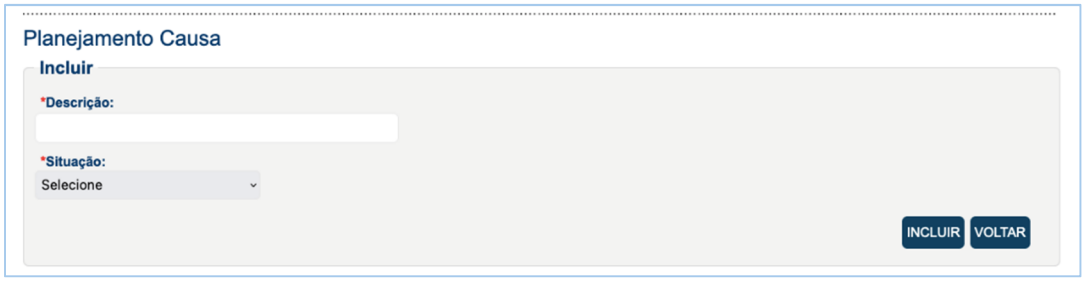
Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um novo registro, clique no botão .

A tela a seguir será exibida:

Tela 6.10.2. Planejamento Causa - Incluir



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite o nome desejado.

- SITUAÇÃO:

Selecione a Situação a que essa causa será associada.

Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Planejamento Causa incluído(a) com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados serão exibidos. Execute as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"**Planejamento Causa alterado(a) com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação.

Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Planejamento Causa excluído(a) com sucesso!"

CAPÍTULO 7 - MINHA AGENDA

Consultar as atividades que o usuário está envolvido e que requerem a sua atuação, inclusive ocorrência de ponto.

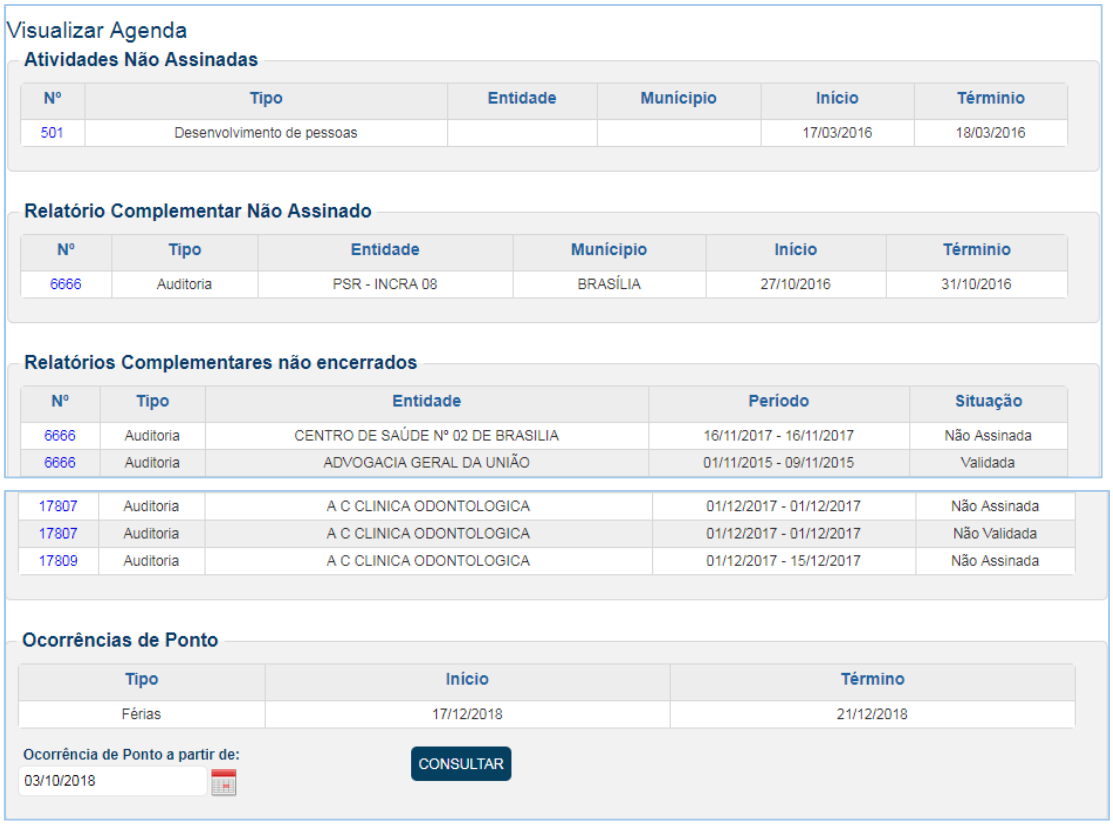
Permite visualizar vários quadros que são agrupados conforme a especificidade, tais como: Atividades Não Assinadas, Atividades paradas na Equipe, Análises, Relatório Complementar Não Assinado, Relatório Complementar não encerrados, etc.

CONSULTAR ATIVIDADE NA MINHA AGENDA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **MINHA AGENDA**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 7.1. Visualizar Agenda

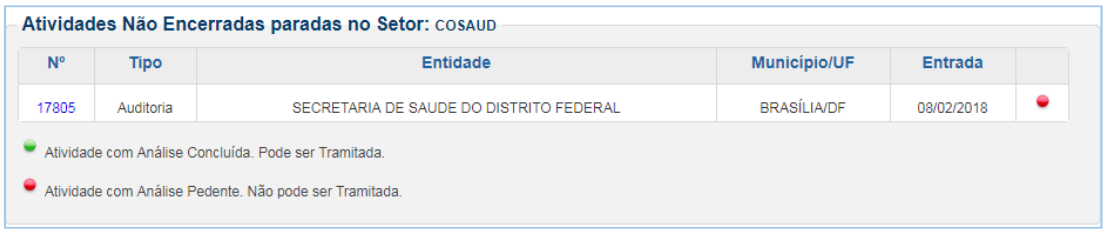


Passo b) Na lista de atividades, clique no Nº da Atividade a ser consultada. Será exibida a tela “Dados da Atividade” com os dados gerais da atividade (Unidades Visitadas, Equipe de execução, etc.). O detalhamento da consulta pode ser visto no Capítulo 4.12 desse Guia.

Para consultar as atividades a partir de determinada data, digite no campo “Ocorrência do Ponto a partir de:” uma data anterior à data do dia da consulta e clique no botão CONSULTAR.

Se o usuário for chefe ou substituto serão exibidos no quadro "Atividades Não Encerradas paradas no Setor" ícones indicando se existem análises pendentes ou concluídas, conforme a tela a seguir:

Tela 7.2. AGENDA – Atividades Não Encerradas Paradas no Setor



CAPÍTULO 8 - ADMINISTRAÇÃO

Administração é o módulo onde estão localizadas várias funcionalidades relativas à gestão do sistema.

Tela 8.1. Menu Administração

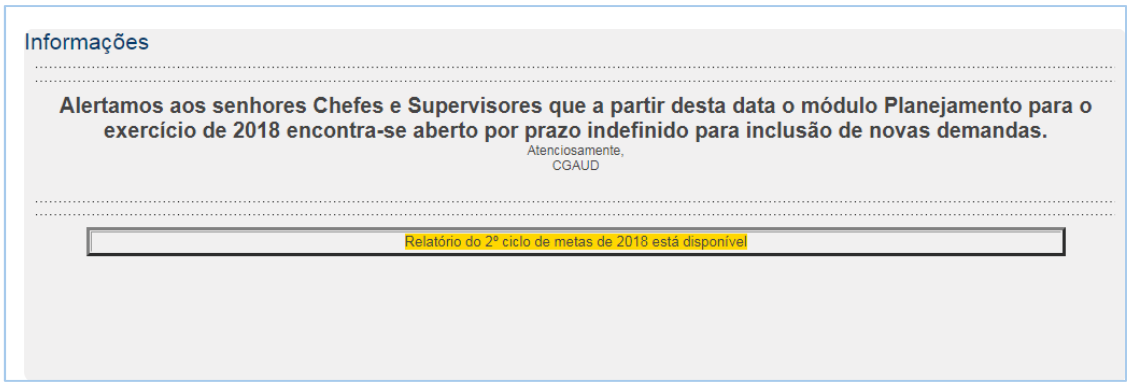


- Módulo utilizado pelo Componente Federal; entretanto, algumas opções do menu Administração poderão ser acessadas por servidores previamente designados em cada componente do SNA.

8.1. AVISOS

Cadastrar quadro de avisos para ser visualizado por todos os servidores do Órgão ou do SNA, se for o caso, e aparecerá na tela inicial do sistema.

Veja exemplo a seguir:

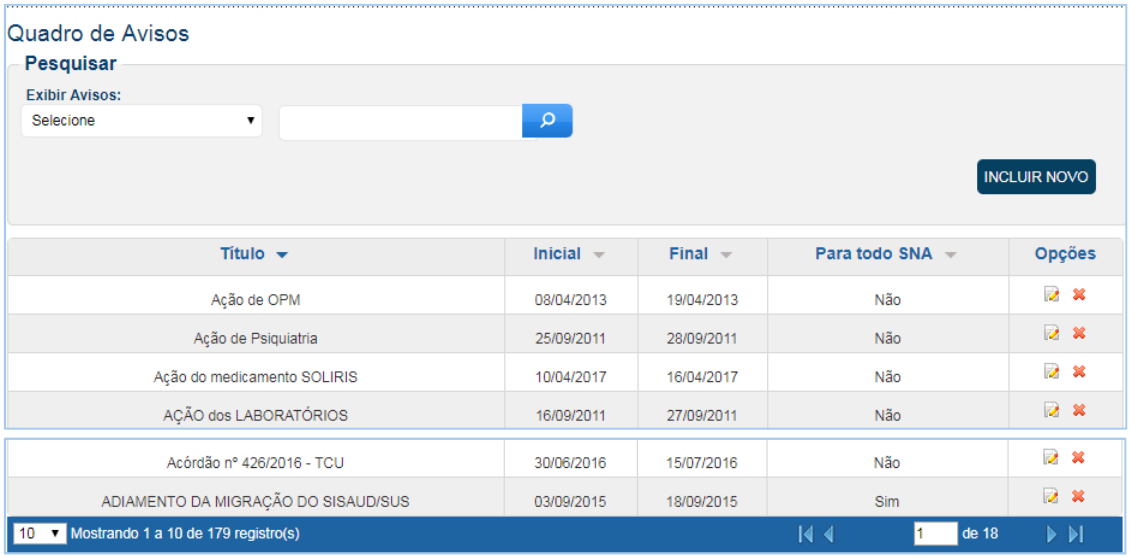


INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR QUADRO DE AVISOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **ADMINISTRAÇÃO** / **AVISOS**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.1.1. Quadro de Avisos



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>** os avisos, preencha os campos:

- EXIBIR AVISOS:

Selecione entre: atuais, vencidos ou futuros.

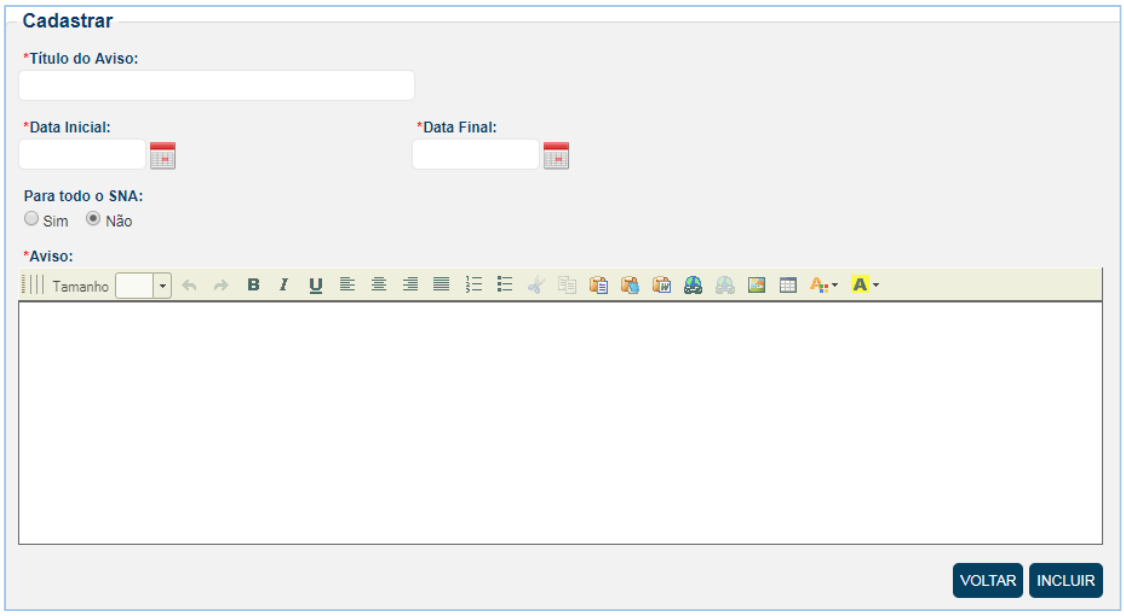
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um aviso, clique no botão . A tela a seguir será exibida:

Tela 8.1.2. Cadastrar Aviso



Passo d) Preencha os campos:

- TÍTULO DO AVISO:

Digite um título para o aviso.

- DATA INICIAL:

Digite a data inicial em que o aviso será visualizado ou selecione no ícone .

- DATA FINAL:

Digite a data final em que o aviso será visualizado ou selecione no ícone .

- PARA TODO O SNA

Escolha uma opção (Sim ou Não), se o aviso será para todo o SNA ou apenas para o órgão que está cadastrando.

- NA CAIXA DE TEXTO:

Digite o texto do Aviso.

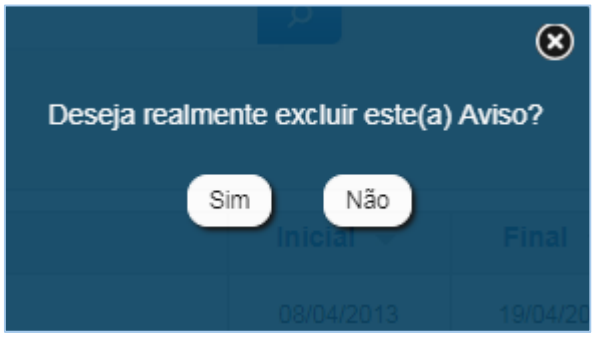
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Aviso incluído com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do aviso selecionado são exibidos. Execute as orientações do passo d) e clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Aviso alterado com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Aviso excluído(a) com sucesso!"**

8.2. CADASTRO DE DOCUMENTOS

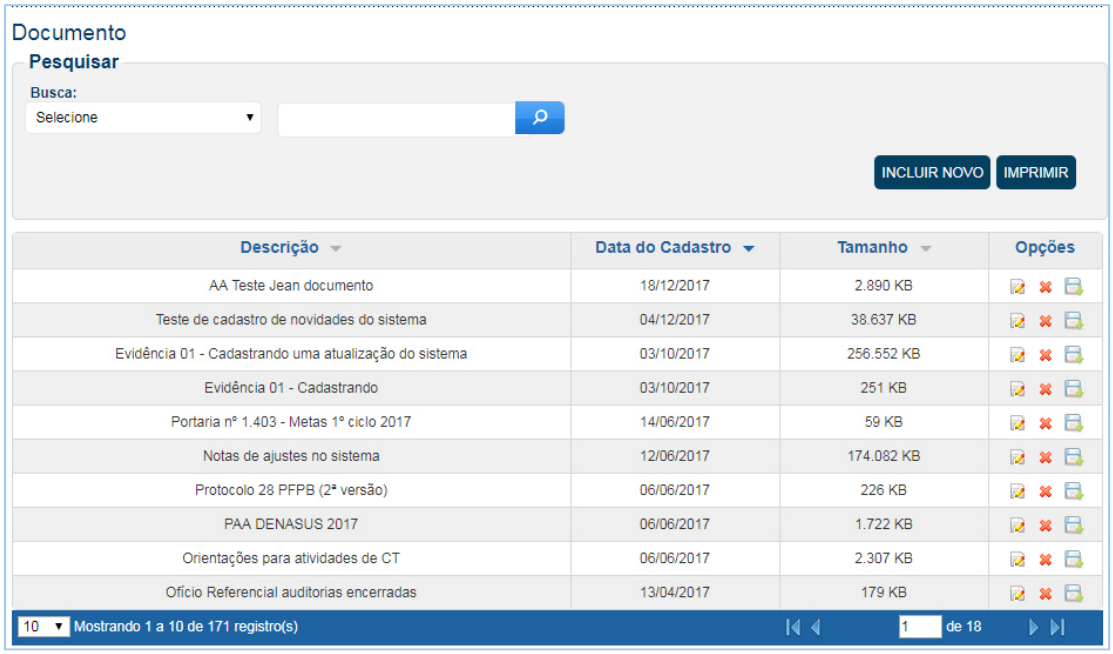
Cadastrar documentos que sejam relevantes e de interesse comum, para serem visualizados por todos os servidores do Órgão ou do SNA, se for o caso, na área de Download.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR/BAIXAR DOCUMENTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / CADASTRO DE DOCUMENTOS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.2.1. Documento



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>** os documentos, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione entre: Descrição, Data do Cadastro ou Tamanho

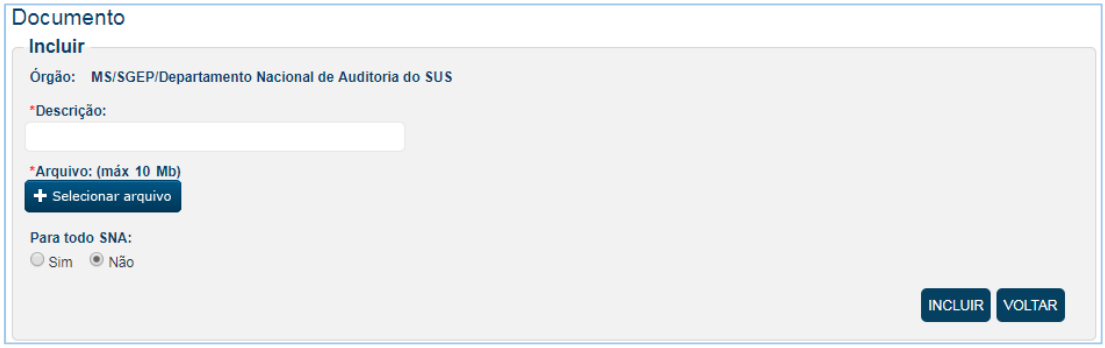
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite não conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **<u>Para incluir</u>** um documento, clique no botão . A tela a seguir será exibida:

Tela 8.2.2. Inclusão de Documento



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO:

Digite a descrição do documento a ser cadastrado.

- ARQUIVO:

Clique no botão + Selecionar arquivo, busque o arquivo que contém o documento a ser anexado na pasta ou unidade do computador.

- PARA TODO O SNA

Escolha uma opção (Sim ou Não), se o aviso será para todo o SNA ou não.

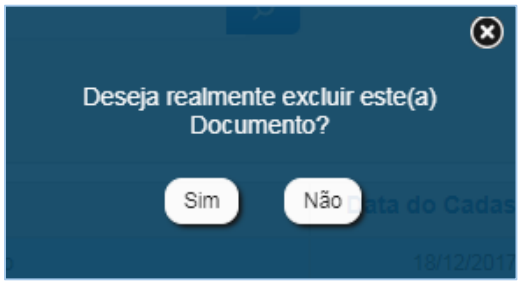
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Documento incluído com sucesso!"**

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do documento selecionado serão exibidos. Execute as orientações do passo d). Para excluir o arquivo anexado, clique no botão . Após as alterações, clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Documento alterado com sucesso!"**

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

> **"Documento excluído(a) com sucesso!"**

Passo h) **Para baixar o arquivo**, clique no botão . Será baixada uma cópia do arquivo selecionado para a sua área de *Download*.

8.3. CADASTRO DE LINKS

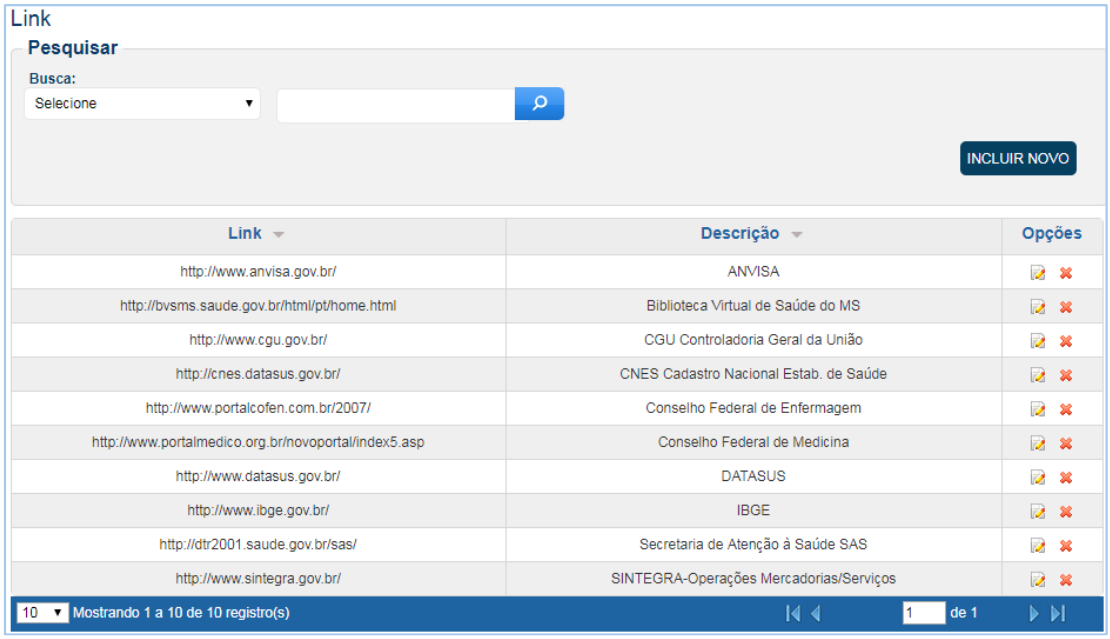
Cadastrar endereços da internet, de interesse geral, para serem acessados por todos os servidores do Órgão ou do SNA, se for o caso.

INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR LINKS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / CADASTRO DE LINKS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.3.1. Links



Passo b) **<u>Para pesquisar</u>** os links, preencha os campos:

- BUSCA:

Selecione entre: Descrição ou Link

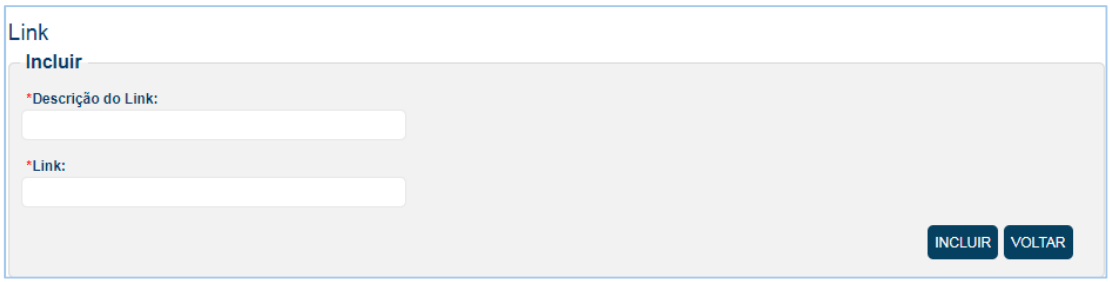
NO CAMPO EM BRANCO:

Digite o conteúdo a ser pesquisado.

A seguir clique na lupa para pesquisar .

Passo c) **Para incluir** um link, clique no botão INCLUIR NOVO. A tela a seguir será exibida:

Tela 8.3.2. Inclusão de Link



Passo d) Preencha os campos:

DESCRIÇÃO DO LINK:

Digite a descrição do link a ser cadastrado.

LINK:

Digite o endereço da página da *internet* a ser cadastrada.

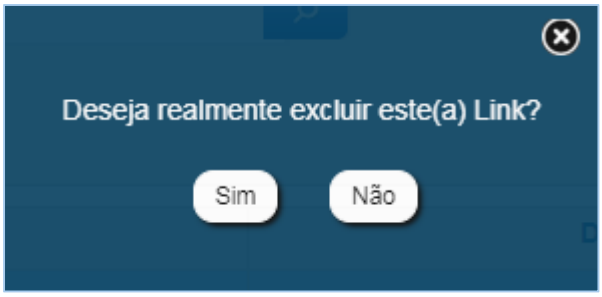
Passo e) Clique no botão INCLUIR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Link incluído com sucesso!"

Passo f) **Para alterar**, clique no botão . Os dados do link selecionado serão exibidos. Execute as orientações do passo d). Após as alterações clique no botão ALTERAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Link alterado com sucesso!"

Passo g) **Para excluir**, clique no botão . Será exibida a tela de confirmação a seguir:



Após a confirmação será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Link excluído(a) com sucesso!"

8.4. TESTA ANEXO

Testar se os textos que foram digitados e os arquivos PDF que foram inseridos em uma determinada atividade estão corretos, e assim estarão adequados para fazerem parte do relatório da atividade.

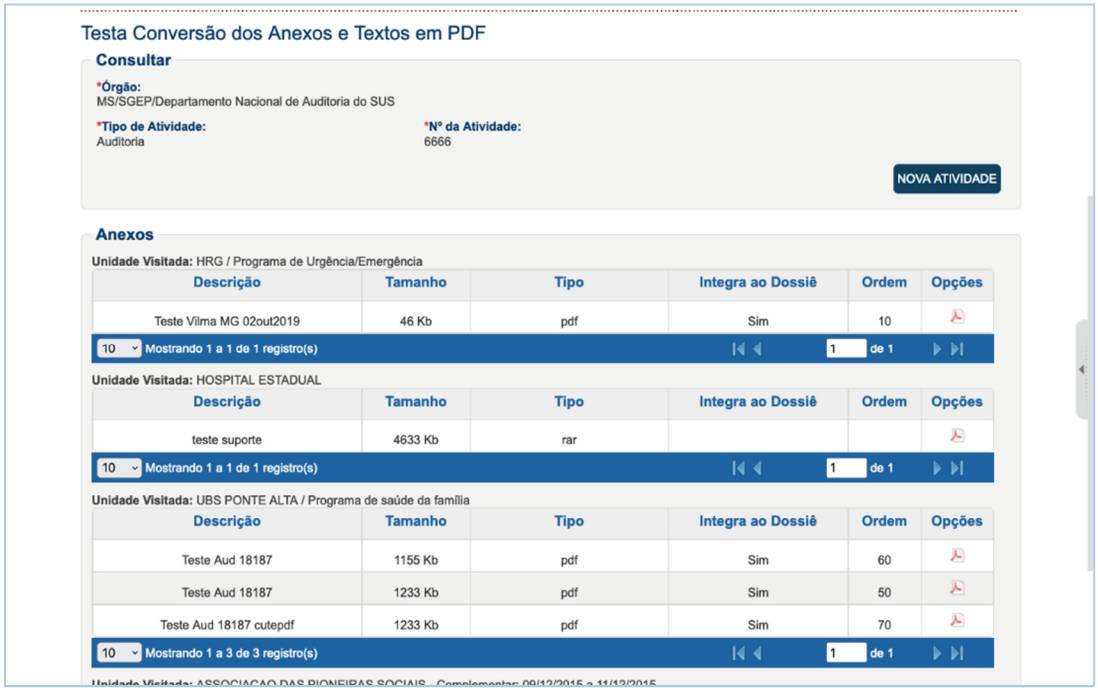
Os arquivos estarão em dois quadros: Anexos e Textos.

TESTAR ANEXOS E TEXTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / TESTA ANEXO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.4.1. Testa Conversão dos Anexos e Textos em PDF



Passo b) **Para pesquisar**, preencha os campos:

- TIPO DE ATIVIDADE:

Selecione o Tipo desejado.

- NO. DA ATIVIDADE:

Digite o No. que deseja pesquisar.

Passo c) A seguir clique no botão CONSULTAR.

Passo d) **Para testar** o arquivo, localize e clique no ícone .

8.5. VELOCIDADE DE CONEXÃO

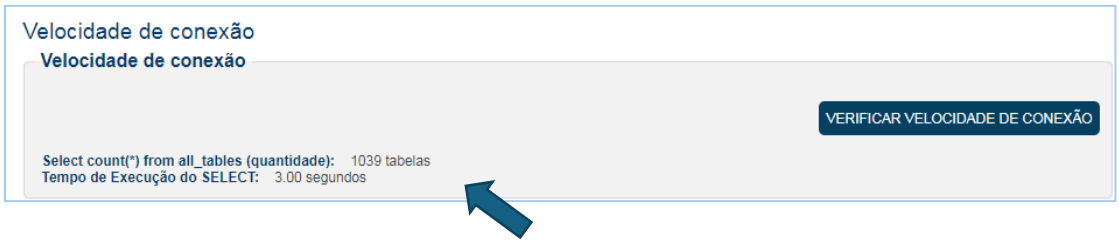
O sistema executará uma pesquisa no banco de dados e informará quanto tempo decorreu.

TESTAR VELOCIDADE DE CONEXÃO

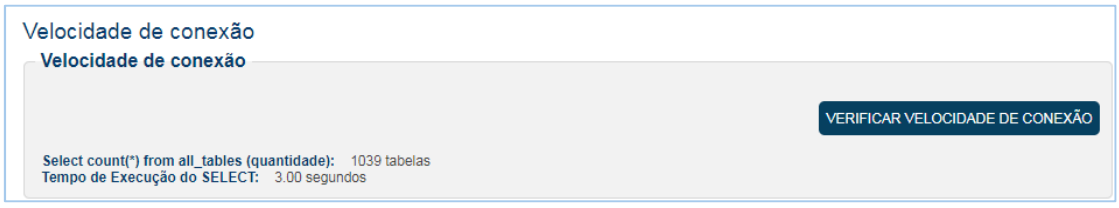
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / VELOCIDADE DE CONEXÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.5.1. Velocidade de Conexão



Passo b) Clique no botão VERIFICAR VELOCIDADE DE CONEXÃO. O sistema retorna o tempo de acesso ao banco de dados.



8.6. REGISTRO DE ACESSO AOS DOSSIÊS

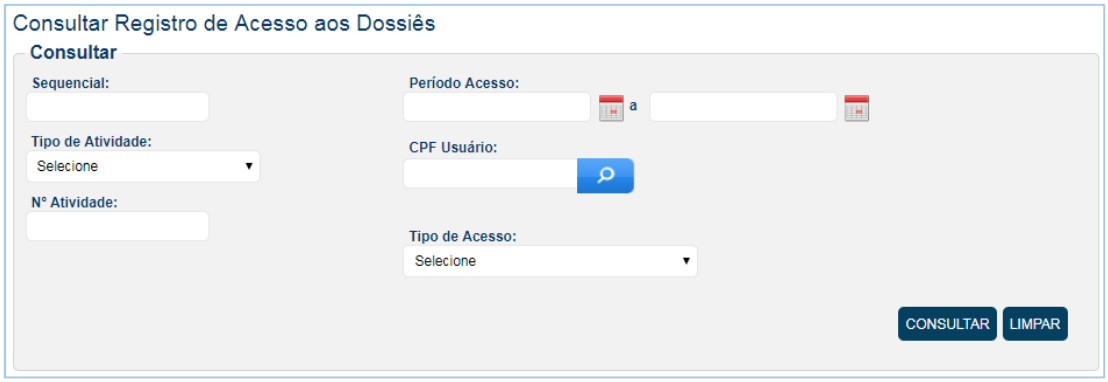
Consultar os acessos que são realizados aos Dossiês (Relatórios das atividades).

CONSULTAR ACESSO AOS DOSSIÊS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / REGISTRO DE ACESSO AOS DOSSIÊS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.6.1. Consultar Registro de Acesso aos Dossiês



Todo acesso (consultas, impressões e salvamentos do arquivo PDF) aos relatórios das atividades é registrado para posterior consulta, caso necessário.

Os dados gravados são: CPF, nome e lotação do usuário, número e tipo da atividade, tarefa, entidade, município, UF e identificador do computador do usuário.

Passo b) Preencha um ou mais campos e clique no botão CONSULTAR.

8.7. CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

Essa funcionalidade é a mesma do item 8.10 - CONFIGURAÇÃO DO TAMANHO DO ARQUIVO.

8.8. RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE ACESSO AO SISTEMA

O sistema executará uma pesquisa no banco de dados e informará quanto tempo decorreu.

VISUALIZAR QUANTIDADE DE ACESSOS AO SISTEMA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / VELOCIDADE DE CONEXÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.8.1 Consultar Log de Acesso



Passo b) Preencha os campos que deseja fazer a consulta e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o quadro que detalha a consulta.

8.9. VISUALIZAR HISTÓRICO DE EXECUÇÃO

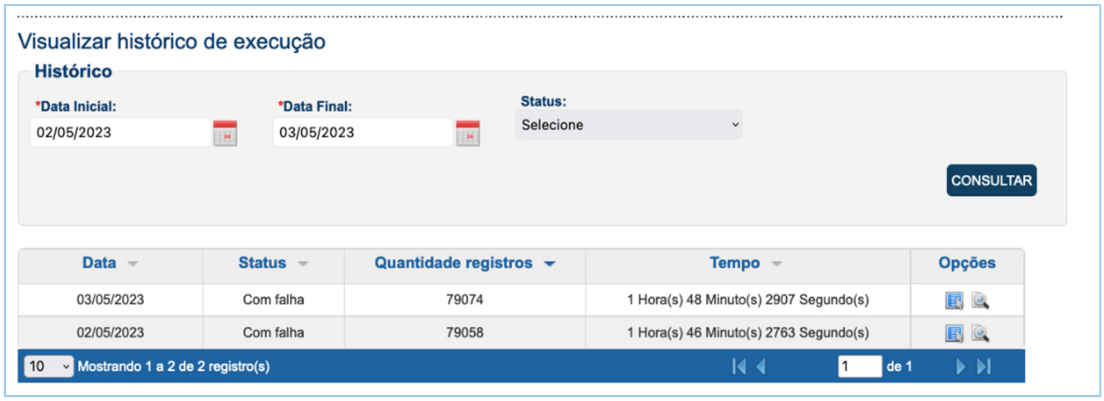
Visualizar o histórico de processamento (em geral, acontece no início da madrugada) da rotina que gera informações agregadas e linear das atividades, visando principalmente, a extração em formato CSV na opção: MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / RELATÓRIOS GERENCIAIS / *RESUMO EM ARQUIVO CSV*, descrita no Capítulo 4.13 desse Guia.

VISUALIZAR HISTÓRICO DE EXECUÇÃO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / VISUALIZAR HISTÓRICO DE EXECUÇÃO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.9.1. Visualizar histórico de execução



Passo b) Preencha as Datas de Início e Fim do período que deseja fazer a consulta e clique no botão CONSULTAR.

A tela será incrementada com o quadro que detalha a consulta, conforme mostrado acima.

Passo c) **Para detalhar** a execução, clique no ícone .

Passo d) **Para baixar**, clique no ícone .

8.10. CONFIGURAÇÃO DO TAMANHO DE ARQUIVO

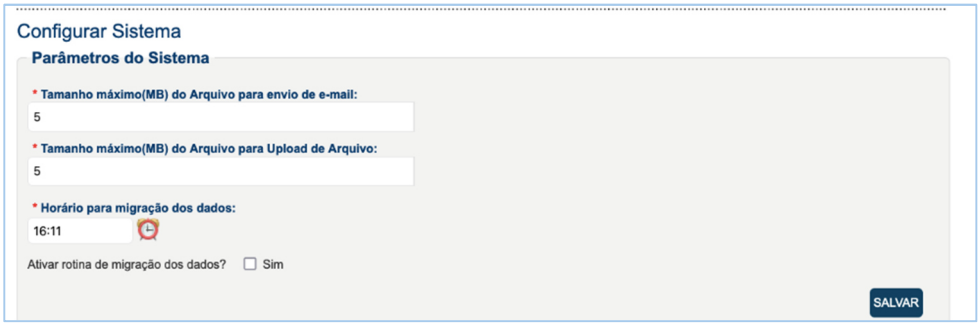
Informe quais serão os tamanhos máximos dos arquivos para envio de e-mail e upload no sistema. Também poderá ser inserido o horário em que a rotina relatada no item 8.9 será executada.

CONFIGURAÇÃO DO TAMANHO DE ARQUIVO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / CONFIGURAÇÃO DO TAMANHO DE ARQUIVO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 8.10.1. Configurar Sistema - Parâmetros do Sistema



Preencha os campos que deseja alterar e clique no botão SALVAR.

- As funcionalidades 8.7 a 8.10 serão efetuadas por servidor do Componente Federal do SNA, gestor central do sistema.

CAPÍTULO 9 - DOWNLOADS

Downloads é o módulo onde poderão ser "baixados" os arquivos dos documentos cadastrados.

FAZER *DOWNLOAD* DE DOCUMENTOS

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / DOWNLOADS**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 9.1. Downloads



Passo b) Clique no ícone  correspondente ao documento do qual deseja realizar o download. O documento será salvo na área de download do computador.

CAPÍTULO 10 - LINKS

Links é o módulo onde poderão ser visualizados os acessos disponíveis aos endereços de *internet,* cadastrados no Sistema.

UTILIZAR *LINKS*

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **LINKS**.

A tela a seguir será exibida:

Tela 10.1. Visualizar Links



Passo b) Localize o endereço desejado e clique no *link* correspondente para acessar diretamente a página da *internet.*

CAPÍTULO 11 - PÚBLICO SNA

Consultar os resumos quantitativos das atividades, as programações/planejamentos, os órgãos integrantes e os roteiros (tornados públicos) dos Órgãos do SNA.

Tela 11.1. Público SNA



11.1. RESUMO DAS ATIVIDADES

Visualizar a quantidade de cadastramentos realizados em determinado período.

CONSULTAR O RESUMO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DO SNA

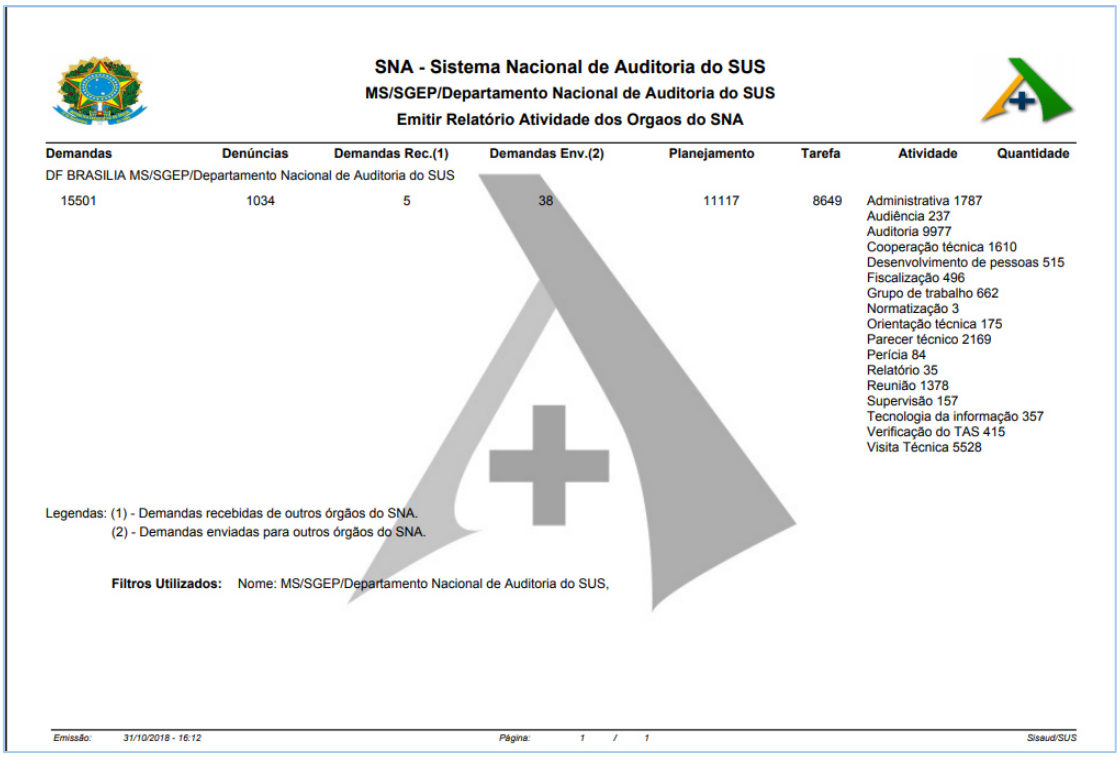
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL** / **PÚBLICO SNA** / **RESUMO ATIVIDADES**.
A tela a seguir será exibida:

Tela 11.1.1. Resumo das Atividades dos Órgãos do SNA



Passo b) Selecione os campos de interesse e clique no botão IMPRIMIR. Será exibido um relatório com os quantitativos dos principais cadastros do Órgão do SNA escolhido.

Tela 11.1.2. Emitir Relatório Atividade dos Órgãos do SNA



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Emitir Relatório Atividade dos Orgaos do SNA

Demandas	Denúncias	Demandas Rec.(1)	Demandas Env.(2)	Planejamento	Tarefa	Atividade	Quantidade
DF BRASILIA MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS							
15501	1034	5	38	11117	8649	Administrativa 1787 Audiência 237 Auditoria 9977 Cooperação técnica 1610 Desenvolvimento de pessoas 515 Fiscalização 496 Grupo de trabalho 662 Normatização 3 Orientação técnica 175 Parecer técnico 2169 Perícia 84 Relatório 35 Reunião 1378 Supervisão 157 Tecnologia da informação 357 Verificação do TAS 415 Visita Técnica 5528	

Legendas: (1) - Demandas recebidas de outros órgãos do SNA.
(2) - Demandas enviadas para outros órgãos do SNA.

Filtros Utilizados: Nome: MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS,

Emissão: 31/10/2018 - 16:12 *Página:* 1 / 1 *Sisaud/SUS*

11.2. PROGRAMAÇÃO / PLANEJAMENTO

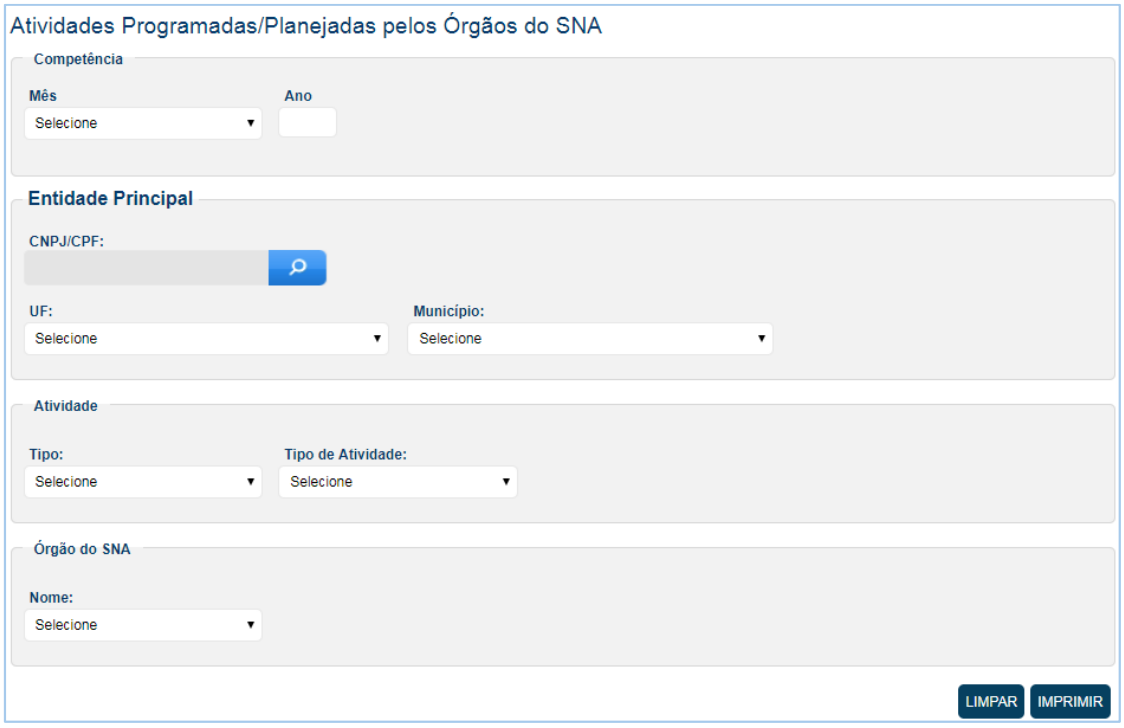
Visualizar as atividades que estão programadas ou planejadas para acontecerem em determinado período.

CONSULTAR AS PROGRAMAÇÕES E PLANEJAMENTOS DOS ÓRGÃOS DO SNA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / PÚBLICO SNA / PROGRAMAÇÃO-PLANEJAMENTO.**

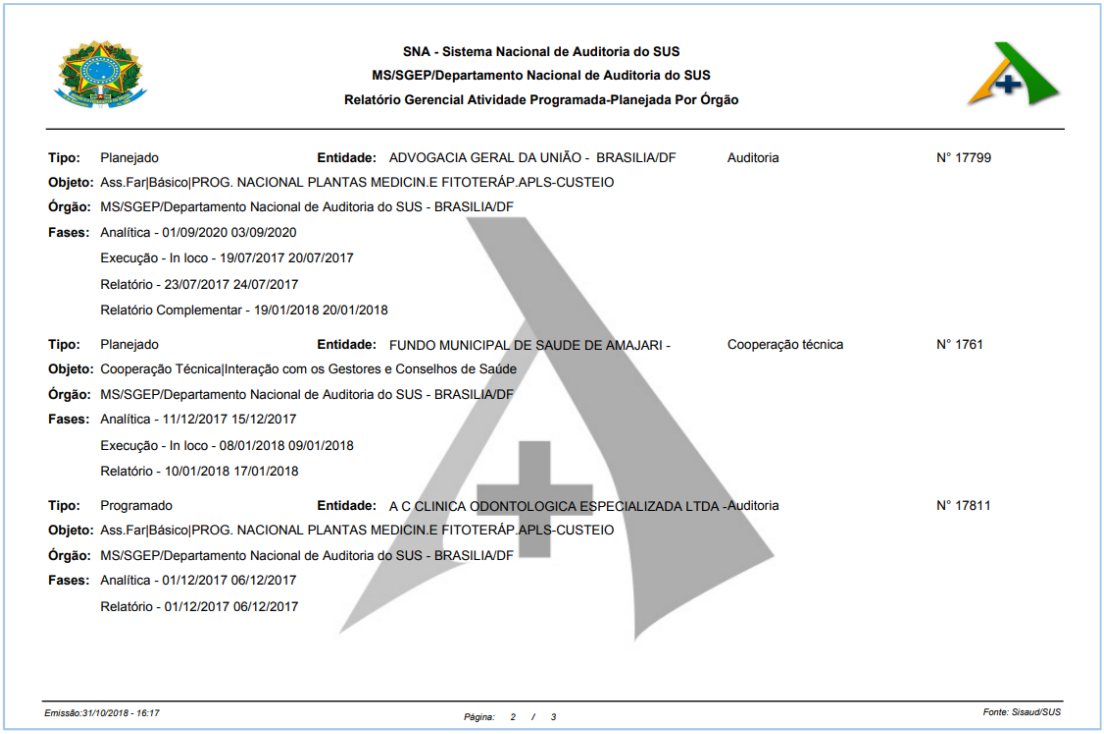
A tela a seguir será exibida:

Tela 11.2.1. Atividades Programadas/Planejadas pelos Órgãos do SNA



Passo b) Selecione os campos de interesse e clique no botão IMPRIMIR. Será exibido um relatório das atividades Programadas/Planejadas pelos Órgãos do SNA.

Tela 11.2.2. Relatório Gerencial Atividade Programada-Planejada por Órgão



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório Gerencial Atividade Programada-Planejada Por Órgão

Tipo: Planejado **Entidade:** ADVOGACIA GERAL DA UNIÃO - BRASILIA/DF Auditoria N° 17799
Objeto: Ass.Far|Básico|PROG. NACIONAL PLANTAS MEDICIN.E FITOTERÁP.APLS-CUSTEIO
Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS - BRASILIA/DF
Fases: Analítica - 01/09/2020 03/09/2020
Execução - In loco - 19/07/2017 20/07/2017
Relatório - 23/07/2017 24/07/2017
Relatório Complementar - 19/01/2018 20/01/2018

Tipo: Planejado **Entidade:** FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE AMAJARI - Cooperação técnica N° 1761
Objeto: Cooperação Técnica|Interação com os Gestores e Conselhos de Saúde
Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS - BRASILIA/DF
Fases: Analítica - 11/12/2017 15/12/2017
Execução - In loco - 08/01/2018 09/01/2018
Relatório - 10/01/2018 17/01/2018

Tipo: Programado **Entidade:** A C CLINICA ODONTOLOGICA ESPECIALIZADA LTDA -Auditoria N° 17811
Objeto: Ass.Far|Básico|PROG. NACIONAL PLANTAS MEDICIN.E FITOTERÁP.APLS-CUSTEIO
Órgão: MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS - BRASILIA/DF
Fases: Analítica - 01/12/2017 06/12/2017
Relatório - 01/12/2017 06/12/2017

Emissão:31/10/2018 - 16:17 Página: 2 / 3 Fonte: Sisaud/SUS

11.3. ÓRGÃOS INTEGRANTES

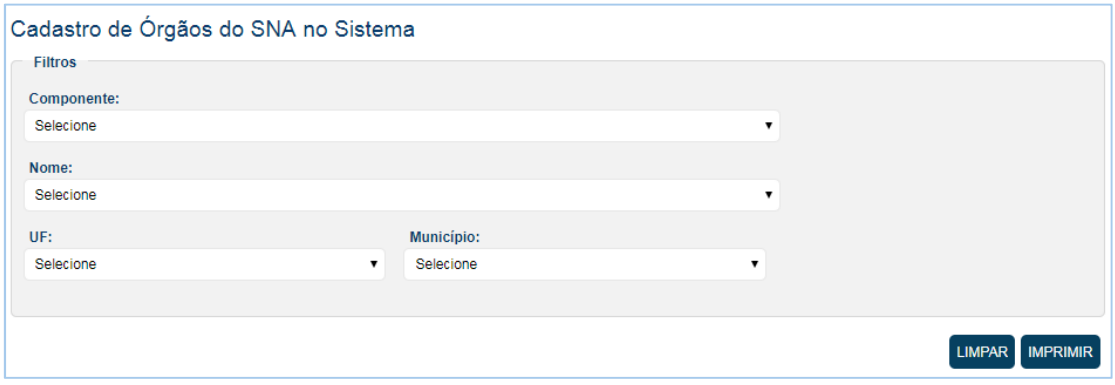
Visualizar todos os órgãos que estão cadastrados no Sistema.

CONSULTAR OS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SNA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / PÚBLICO SNA / ÓRGÃOS INTEGRANTES**.

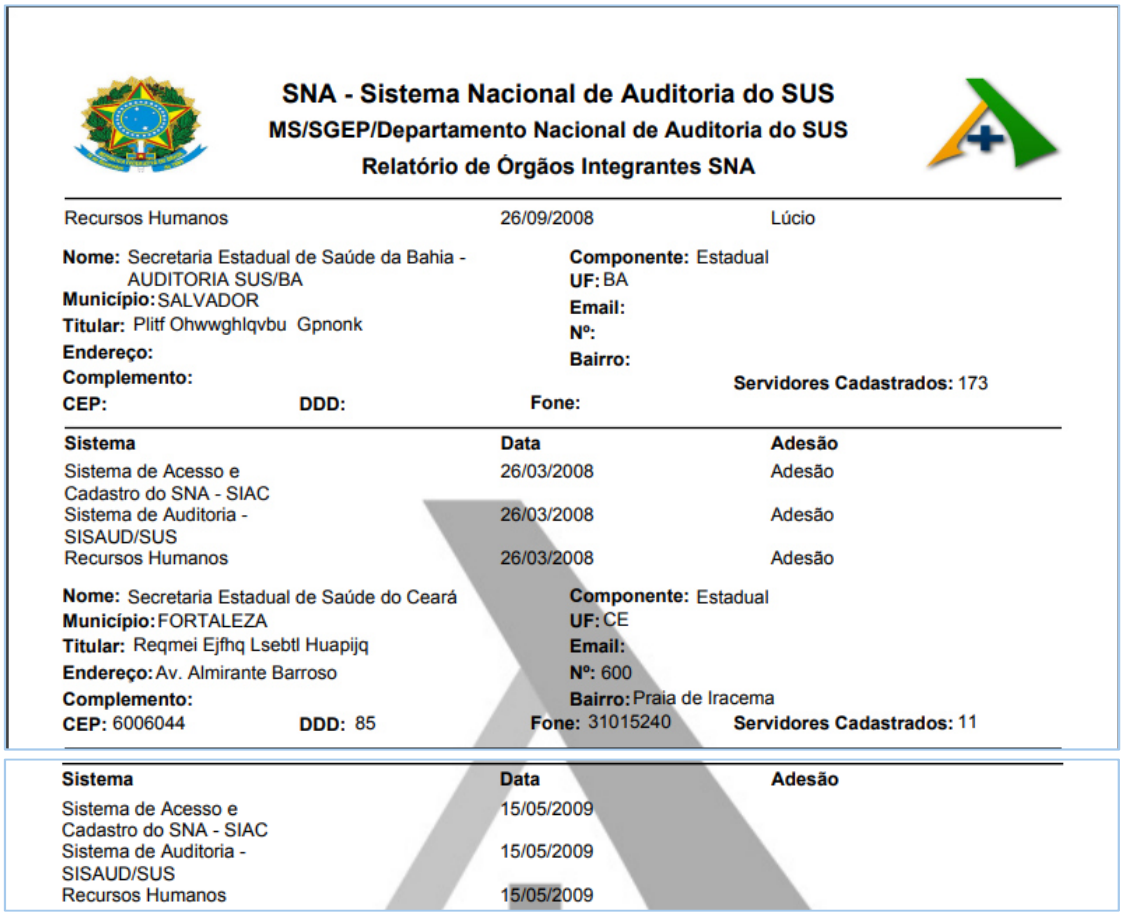
A tela a seguir será exibida:

Tela 11.3.1. Cadastro de Órgãos do SNA no Sistema



Passo b) Selecione os campos de interesse e clique no botão IMPRIMIR. Será exibido um relatório dos Órgãos do SNA cadastrados no sistema.

Tela 11.3.2. Relatório de Órgãos Integrantes do SNA



SNA - Sistema Nacional de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS
Relatório de Órgãos Integrantes SNA

Recursos Humanos 26/09/2008 Lúcio

Nome: Secretaria Estadual de Saúde da Bahia - AUDITORIA SUS/BA
Componente: Estadual
UF: BA
Município: SALVADOR
Email:
Titular: Plitf Ohwwghlqvbu Gpnonk
Nº:
Endereço:
Bairro:
Complemento:
Servidores Cadastrados: 173
CEP: **DDD:** **Fone:**

Sistema	Data	Adesão
Sistema de Acesso e Cadastro do SNA - SIAC	26/03/2008	Adesão
Sistema de Auditoria - SISAUD/SUS	26/03/2008	Adesão
Recursos Humanos	26/03/2008	Adesão

Nome: Secretaria Estadual de Saúde do Ceará
Componente: Estadual
Município: FORTALEZA
UF: CE
Titular: Reqmei Ejfhq Lsebtl Huapijq
Email:
Endereço: Av. Almirante Barroso
Nº: 600
Complemento:
Bairro: Praia de Iracema
CEP: 6006044 **DDD:** 85 **Fone:** 31015240 **Servidores Cadastrados:** 11

Sistema	Data	Adesão
Sistema de Acesso e Cadastro do SNA - SIAC	15/05/2009	
Sistema de Auditoria - SISAUD/SUS	15/05/2009	
Recursos Humanos	15/05/2009	

11.4. ROTEIROS

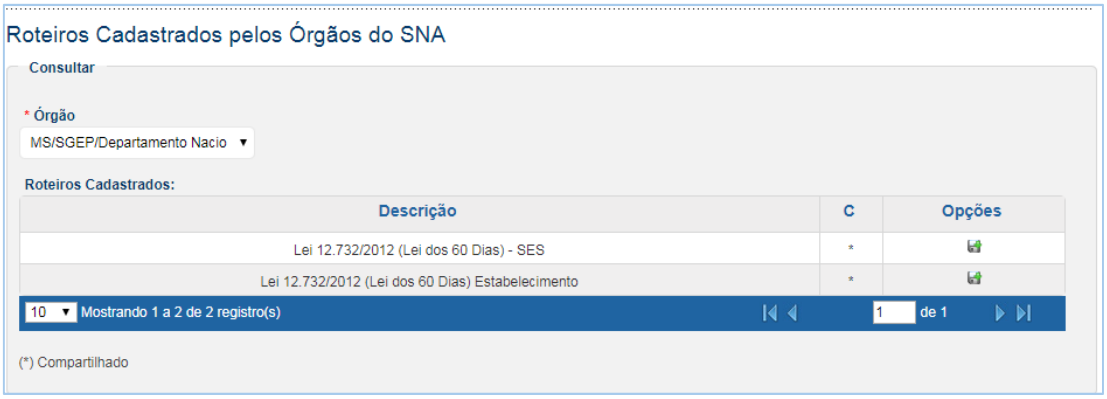
Visualizar roteiros que tenham sido cadastrados e compartilhados pelos órgãos do SNA.

CONSULTAR OS ROTEIROS CADASTRADOS PELOS ÓRGÃOS DO SNA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / PÚBLICO SNA / ROTEIROS.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 11.4.1. Roteiros Cadastrados pelos Órgãos do SNA



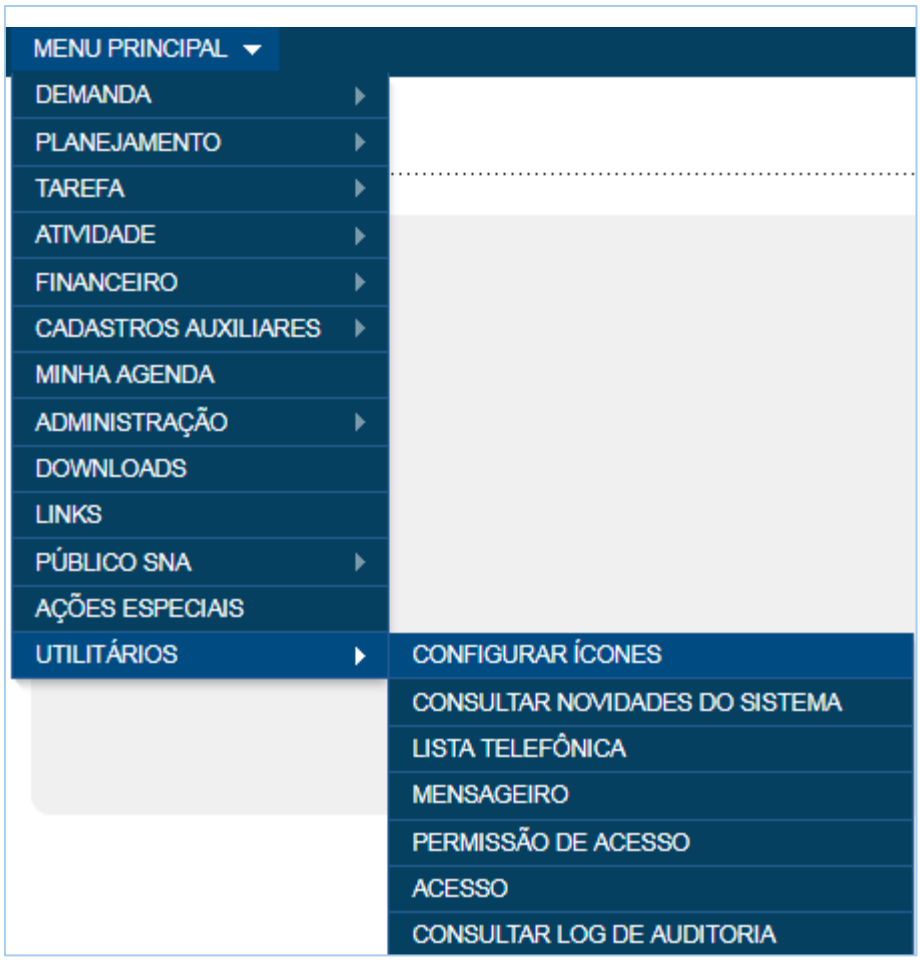
Passo b) Selecione um Órgão. A tela será incrementada com os roteiros cadastrados e compartilhados, se houver.

Passo c) No quadro “Roteiros cadastrados:” serão exibidos os roteiros para fazer o *Download*, para consulta ou impressão, bem como os roteiros compartilhados para serem utilizados nas atividades.

CAPÍTULO 12 - UTILITÁRIOS

São opções que visam facilitar os trabalhos do usuário.

Tela 12.1. Utilitários



12.1. CONFIGURAR ÍCONES

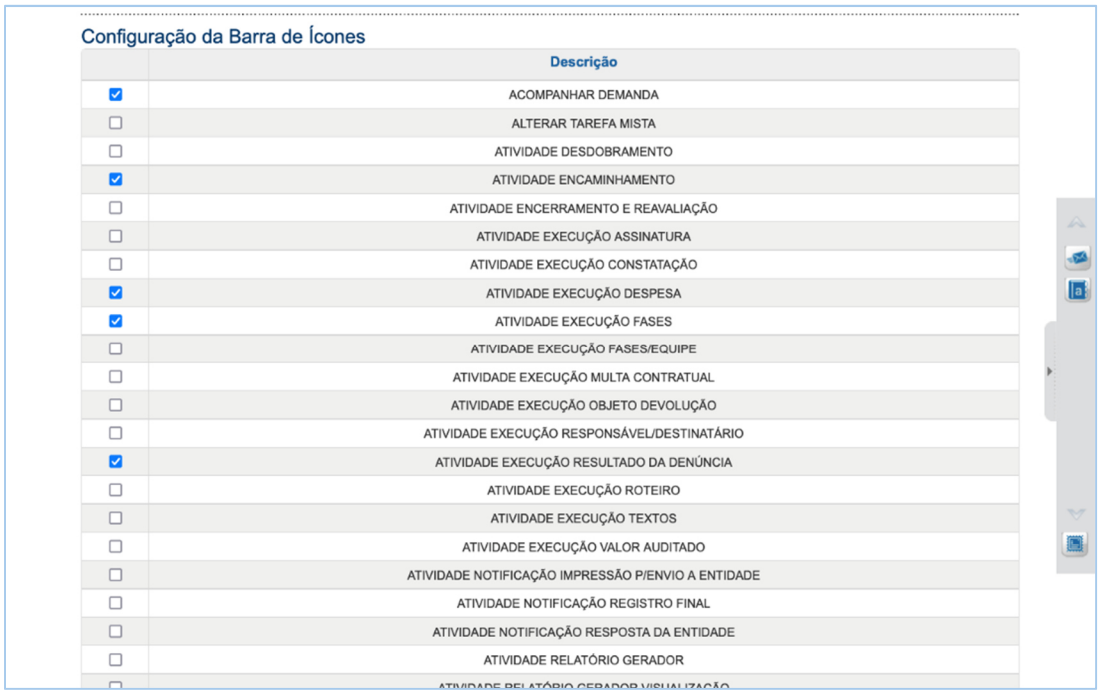
Configurar a barra de ícones do menu suspenso (facilitador de acesso rápido às principais opções do usuário), de acordo com a necessidade de cada usuário.

CONFIGURAR ÍCONES

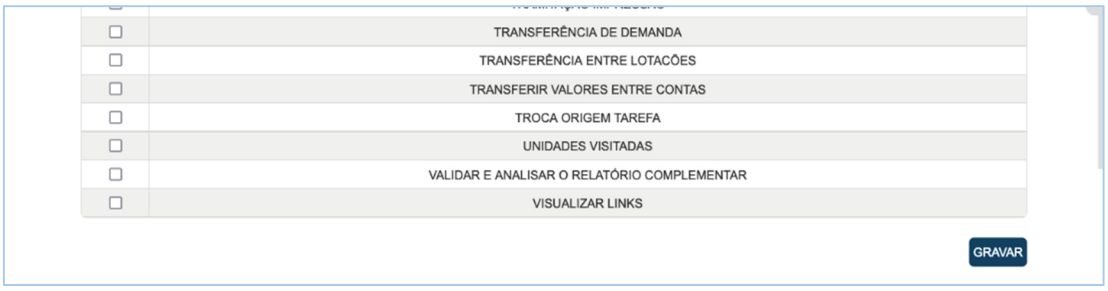
Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / CONFIGURAR ÍCONES.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.1.1. Configuração da Barra de Ícones



...



Passo b) Clique nas opções que deverão aparecer no menu lateral da tela.

Passo c) Em seguida, clique no botão GRAVAR. Será exibida, no topo da tela, a mensagem:

"Dado(s) atualizado(s) com sucesso"

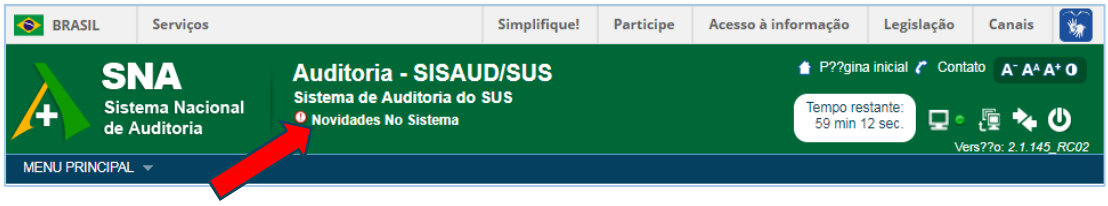
12.2. CONSULTAR NOVIDADES DO SISTEMA

Consultar informações que são publicadas quando ocorrem alterações no sistema, que requerem orientações de alterações ou novos procedimentos.

CONSULTAR NOVIDADES NO SISTEMA

Quando houver novidades no sistema, será exibida uma figura animada no cabeçalho da página, como mostra a figura abaixo:

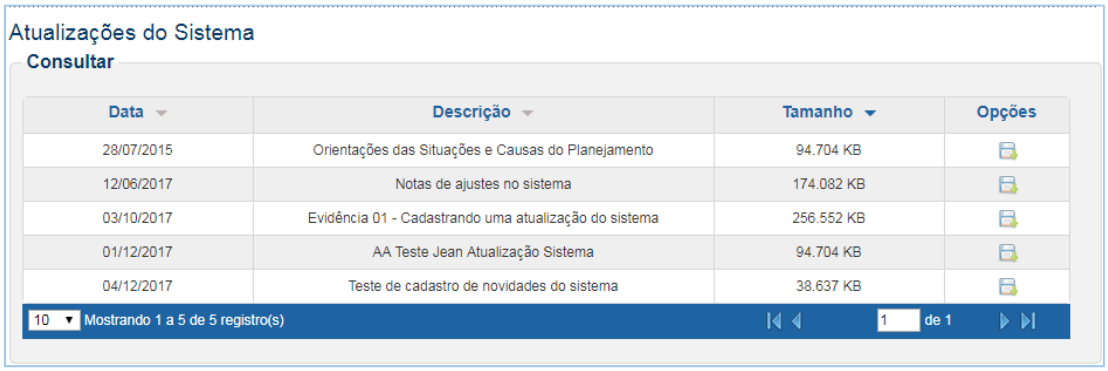
Tela 12.2.1. Novidades no Sistema



Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / NOVIDADES DO SISTEMA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.2.2. Atualizações do Sistema



Passo b) Clique no ícone correspondente à atualização a ser consultada, o documento será baixado em formato PDF.

➢ Ao consultar as atualizações do sistema o alerta não será mais visualizado.

12.3. LISTA TELEFÔNICA

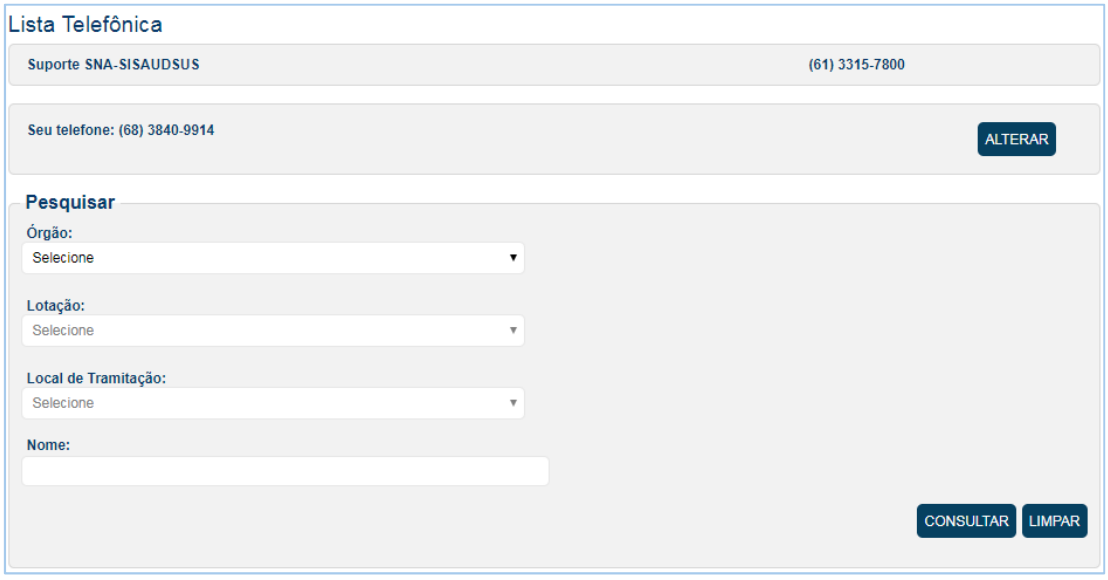
Consultar números de telefone dos servidores.

CONSULTAR LISTA TELEFÔNICA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / LISTA TELEFÔNICA**.

A tela a seguir será exibida:

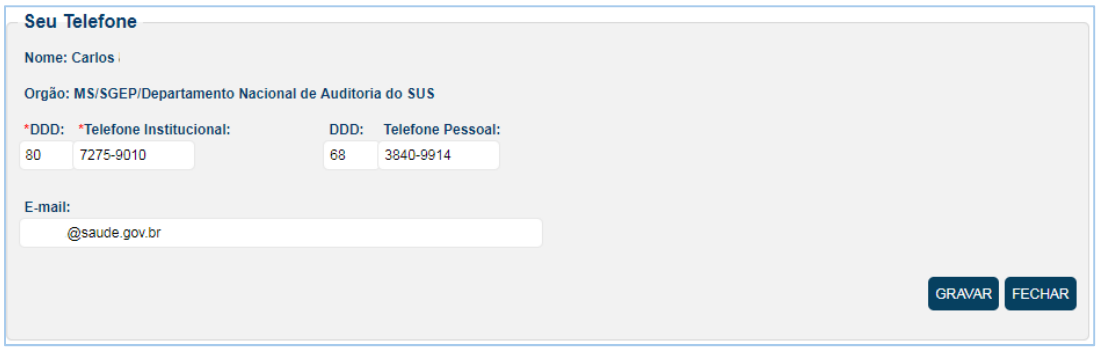
Tela 12.3.1. Lista Telefônica



Passo b) **<u>Para alterar</u>** o próprio telefone, o usuário poderá clicar no botão ALTERAR no quadro "Seu telefone".

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.3.2. Seu Telefone



Passo c) Serão exibidos os campos “DDD”, “Telefone Institucional”, ”DDD”, “Telefone Pessoal” e “E-mail” para serem alterados/preenchidos. Faça as alterações necessárias e clique no botão GRAVAR.

Passo d) **Para consultar**, selecione CONSULTAR mpos desejados no quadro "Pesquisar" e clique no botão . A tela será incrementada com a lista dos servidores do órgão/lotação selecionados com os respectivos telefones e “e-mails” cadastrados.

Para consultar os dados somente de um servidor, digite no campo “Nome:“, o nome do servidor e clique no botão CONSULTAR.

12.4. MENSAGEIRO

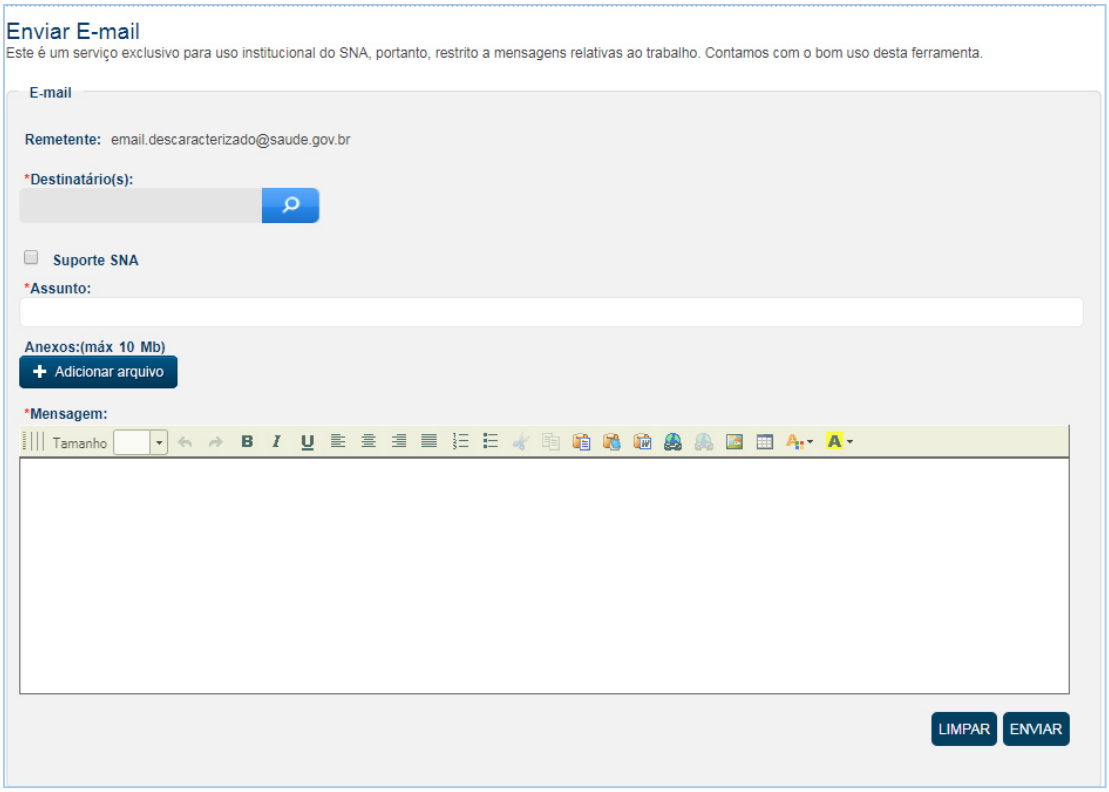
Permite enviar mensagens para destinatários de e-mails já cadastrados no sistema.

ENVIAR MENSAGEM (E-MAIL)

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / MENSAGEIRO.**

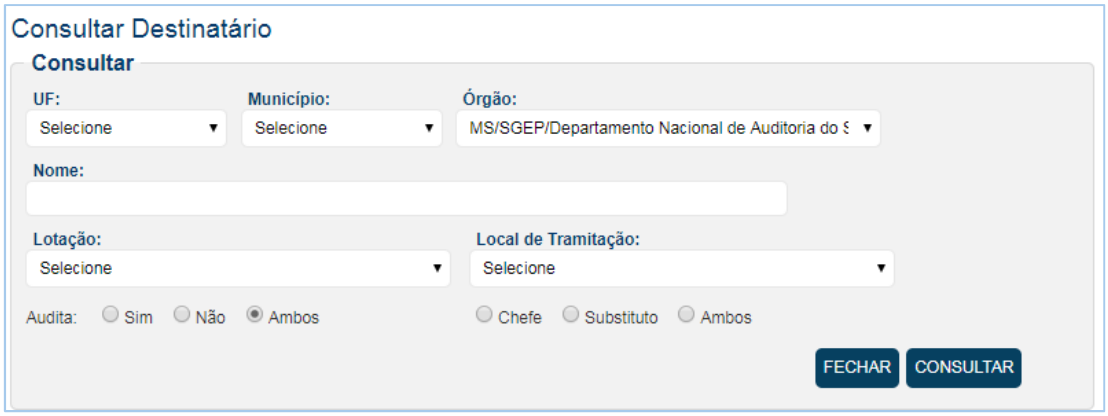
A tela a seguir será exibida:

Tela 12.4.1 Enviar E-mail



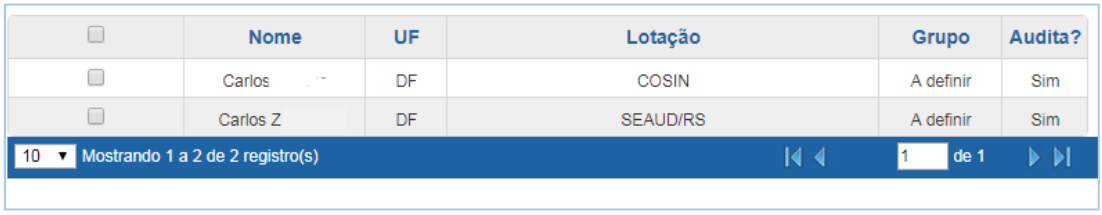
Passo b) Preencha o campo “Destinatário”. Para isso, clique no ícone . Será exibida a tela a seguir:

Tela 12.4.2. Consultar Destinatário 1/2



Passo c) Preencha os campos desejados e clique no botão CONSULTAR. A tela será incrementada com o seguinte:

Tela 12.4.3. Consultar Destinatário 2/2



Passo d) Selecione o nome do destinatário desejado e clique no botão ADICIONAR DESTINATÁRIOS. O e-mail do destinatário escolhido será adicionado no campo **Destinatário**.

Para enviar mensagem para o Suporte clique em Suporte SNA.

Estarão ativos somente os nomes dos servidores com e-mails cadastrados.

Passo e) Digite o "Assunto" e a "Mensagem". Para anexar um arquivo, clique no botão + Adicionar arquivo e escolha o arquivo a ser enviado. Após o preenchimento dos dados, clique no botão ENVIAR. Será exibida mensagem:

- **"E-mail enviado com sucesso!"**

12.5. PERMISSÃO DE ACESSO

Conceder, pelo usuário, permissão de acesso a técnico do suporte para que navegue no sistema com o perfil desse usuário, por determinado período. Essa

opção deve ser utilizada em ocasião extrema, e visa atender situações em que o suporte não consegue ajudar ou resolver o problema diretamente.

CONCEDER PERMISSÃO DE ACESSO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / PERMISSÃO DE ACESSO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.5. Permissão de Acesso



Passo b) Para selecionar o técnico do suporte que receberá a permissão de acesso, clique no ícone . Faça a busca e escolha o técnico desejado.

Só aparecerão na lista os técnicos que estiverem identificados no sistema para atendimento no suporte.

Passo c) Preencha os campos do período: "Data e hora de início" e "Data e hora de término". Clique no botão INCLUIR .

A tela será incrementada com a permissão que foi cadastrada.

12.6. ACESSO

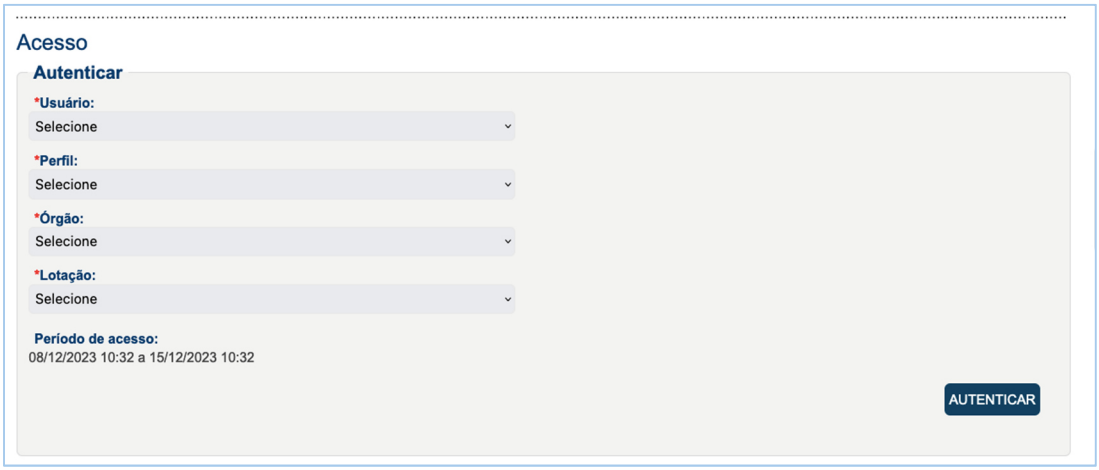
Permite ao usuário visualizar as permissões de acesso que lhe foi concedida e acessar o sistema com a permissão.

VISUALIZAR ACESSO RECEBIDO

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / ACESSO.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.6. Acesso



Passo b) Selecione os campos: "Usuário", "Perfil", "Órgão" e "Lotação". Clique no botão AUTENTICAR. Será exibida a tela inicial do sistema com a seguinte mensagem no topo do lado direito:

- **"XXXXXXXXX acessando como YYYYYYYYYY "**

Onde XXXXXXXX informa o nome de quem está logado e YYYYYYYYY indica o nome do usuário que concedeu a permissão de acesso.

Passo d) Para reiniciar e voltar ao acesso normal do usuário, clique no ícone .

12.7. CONSULTAR LOG DE AUDITORIA

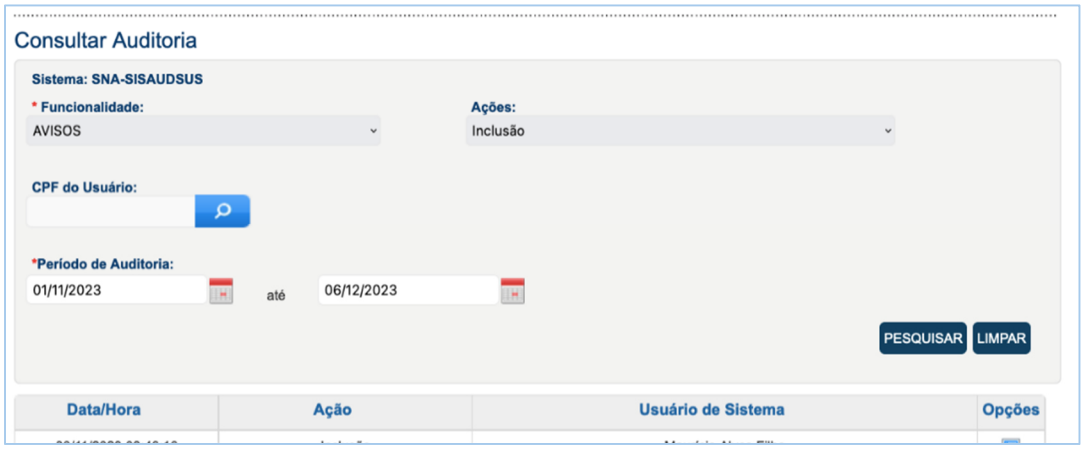
Consultar inclusão/alteração/exclusão que um usuário tenha executado nos cadastros do sistema, inclusive com a visualização do registro antes da modificação.

CONSULTAR LOG DE AUDITORIA

Passo a) Clique no **MENU PRINCIPAL / UTILITÁRIOS / CONSULTAR LOG DE AUDITORIA.**

A tela a seguir será exibida:

Tela 12.7. Consultar Auditoria



Passo b) Preencha os campos e clique no botão PESQUISAR.

A tela será incrementada com as informações do usuário que fez a modificação.

Passo c) Clique no ícone para visualizar o registro como era antes da modificação.



Assista os vídeos tutoriais do SISAUD/SUS

link: https://saudegov.sharepoint.com/:f:/s/denasus-transf/IgCPHym71_5zQIIr_09dBqhQAZu5kSWfuiZghSjLTH1XHpo

SNA Sistema Nacional de Auditoria do SUS

SUS 35 ANOS

MINISTÉRIO DA SAÚDE

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO