



# **GUIA PARA ADMINISTRAÇÃO DO SISAUD/SUS E SNA/RH**

- Componentes do SNA -

Brasília, 2025

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO .....	3
2.	SISTEMA DE CADASTRO E PERMISSÃO DE ACESSO (SCPA) .....	4
2.1.	Realizando o auto cadastro no SCPA (Usuário).....	4
2.2.	Solicitando acesso ao SISAUD/SUS.....	7
3.	Recursos Humanos - Sistema de Cadastro e Manutenção de Pessoal (SNA/RH).....	9
3.1.	Atualizando os dados do Órgão.....	10
3.2.	Alterando as configurações do Órgão .....	11
3.3.	Criando e gerenciando Lotação/Unidade.....	12
3.4.	Cadastrando servidores no SNA/RH .....	13
3.5.	Inativando cadastro de servidores .....	14
4.	Sistema de Auditoria - SISAUD/SUS.....	15
4.1.	Módulos do SISAUD/SUS .....	16
4.1.1.	PLANEJAMENTO .....	16
4.1.2.	DEMANDA.....	17
4.1.3.	TAREFA.....	17
4.1.4.	ATIVIDADE .....	17
4.1.5.	CADASTROS AUXILIARES.....	18
4.2.	Funcionalidades do SISAUD/SUS .....	18
4.2.1.	TRAMITAÇÃO LOCAL.....	18
4.2.2.	TRAMITAÇÃO DESTINO.....	20
4.2.3.	CADASTRANDO OBJETO DA ATIVIDADE .....	21
4.2.4.	CADASTRANDO UM AVISO .....	22
4.2.5.	CONFIGURANDO OS PERFIS DOS DOSSIÊS .....	23
4.2.6.	PUBLICAÇÃO DOS RELATÓRIOS .....	24
4.2.6.1.	Anonimização dos relatórios .....	24



## 1. APRESENTAÇÃO

Este Guia oferece orientações sobre configuração, administração e utilização do **Sistema de Auditoria do SUS (SISAUD/SUS)** pelos componentes estaduais e municipais do **Sistema Nacional de Auditoria (SNA)**. Também contempla sistemas auxiliares, como o Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso - **SCPA**, e o Sistema de Cadastro e Manutenção de Pessoal (**SNA/RH**).

O **SISAUD/SUS** foi desenvolvido para fortalecer a gestão dos serviços de auditoria, aprimorar a organização e facilitar o acompanhamento das atividades realizadas pelas equipes de auditores das três esferas de gestão. Seu objetivo geral é sistematizar o acompanhamento, o controle e a produção das informações resultantes das atividades de auditoria do componente federal do **SNA**, bem como dos componentes estaduais e municipais que aderirem ao sistema em todo o território nacional.

O **SISAUD/SUS** conta com diversas funcionalidades voltadas para a gestão e o controle das atividades de auditoria, incluindo:

- **Planejamento e Controle:**
  - ✓ Planejamento de ações de controle, como auditorias e inspeções técnicas;
  - ✓ Planejamento de atividades para o fortalecimento do SNA;
- **Gestão de Auditoria e Relatórios:**
  - ✓ Elaboração de relatórios de auditoria online;
  - ✓ Fluxo, disponibilização e análise técnica dos relatórios;
  - ✓ Acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas;
  - ✓ Apoio à gestão na tomada de decisão com base nos relatórios produzidos no sistema;
- **Gestão de Pessoal e Atividades:**
  - ✓ Administração de pessoal e registro da força de trabalho;
  - ✓ Registro e acompanhamento de demandas, denúncias, tarefas, planejamento e atividades;
  - ✓ Controle de equipe, período de execução, unidades auditadas, notas técnicas, constatações, roteiros/listas de verificação, valores auditados, proposições de devolução de recursos e análises de qualidade dos relatórios;
  - ✓ Registro de informações sobre notificações aos auditados, tramitação interna, encaminhamentos e desdobramentos;



- **Cadastro e Integração de Dados:**
  - ✓ Cadastro das entidades/unidades auditadas, com integração de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- **Gestão de Acessos e Permissões:**
  - ✓ Visualização de agendas;
  - ✓ Registro e gerenciamento de permissões de acesso, consulta e assinatura;
- **Recursos Adicionais:**
  - ✓ Geração de relatórios de auditoria padronizados;
  - ✓ Área de download de documentos;
  - ✓ Formatação de texto com funcionalidades semelhantes às dos editores convencionais;
  - ✓ Publicação e exibição de avisos;
  - ✓ Barra de atalho com configuração de ícones personalizados.

## 2. SISTEMA DE CADASTRO E PERMISSÃO DE ACESSO (SCPA)

O Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso (SCPA) foi desenvolvido pelo Ministério da Saúde (MS), por meio do Departamento de Informação e Informática do SUS (DATASUS), vinculado à Secretaria de Informação e Saúde Digital (SEIDIGI). Seu principal objetivo é centralizar o cadastramento dos usuários dos sistemas web do Ministério da Saúde.


Para acessar sistemas do MS, incluindo o SISAUD/SUS e o SNA/RH, é necessário que o usuário realize um auto cadastro no SCPA.

### 2.1. Realizando o auto cadastro no SCPA (Usuário)

Para iniciar o processo de auto cadastro, o usuário deverá seguir os passos a seguir:

- a) No SISAUD/SUS, acessando pelo *link*: <https://snasisaudsus-gestao.saude.gov.br/>, clique em “**Ainda não está cadastrado?**”. O sistema direcionará para a página do SCPA (Usuário).



**SNA**  
Sistema Nacional  
de Auditoria

Digite seu CPF ou E-mail e sua senha para acessar a área restrita:

CPF/E-mail:

Senha:

[Ainda não está cadastrado?](#)  
[Esqueceu sua senha?](#)

**Observação:** O SCPA também poderá ser acessado direto pelo [link https://scpa.saude.gov.br](https://scpa.saude.gov.br).

b) Ao abrir a página do SCPA, clique em “Novo por aqui”:

**gov.br**  
Utilize o gov.br para acessar o SCPA



gov.br  
Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

**SUS**

Digite os seus dados para acessar o SCPA

CPF ou E-mail

Senha

[Esqueceu a senha?](#) [Novo por aqui?](#)

Caso tenha dúvida, acesse o [manual de operações](#)

Saiba mais sobre o [MFA - Autenticação 2 Fatores](#)



- c) Após clicar em “**Novo por aqui**”, haverá um direcionamento para o cadastro. Informe seu CPF e clique em confirmar:

1 Dados Pessoais

Informe o CPF:

CPF

CANCELAR CONFIRMAR

- d) Clique nos botões que correspondam aos seus dados:

2 Dados Pessoais

Para validar o dado que você enviou, responda às perguntas abaixo:

Qual é o dia do seu nascimento?

2 3 28 9 20

Qual é o ano do seu nascimento?

1941 1973 1980 1958 1946

Qual é o primeiro nome da sua mãe?

Nome

CANCELAR CONFIRMAR

- e) Preencha o formulário. O e-mail informado pode ser pessoal ou institucional.

#### Observações:

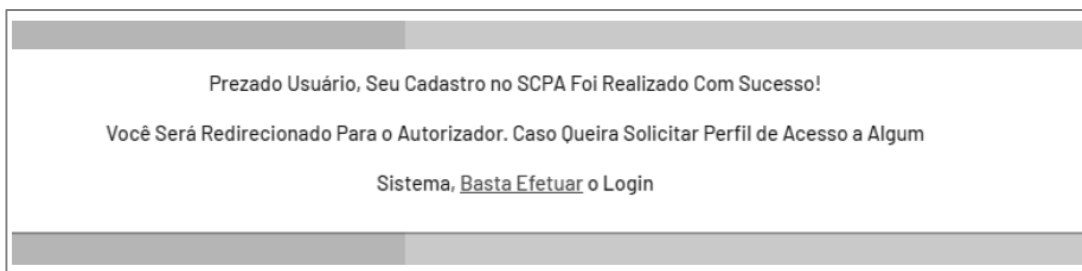
- ✓ **Não será aceito e-mail genérico**, como: nomedohospital@nomedoórgão. Você deverá usar um endereço eletrônico que contenha o seu nome. Exemplo: maria.silva@saude.gov.br ou arroba da sua instituição;
- ✓ Os campos com \*(asterisco) são de preenchimento obrigatório;
- ✓ No campo CEP é necessário preenchê-lo e pressionar as teclas “**TAB**” ou “**ENTER**” para que o sistema valide o CEP e preencha automaticamente os campos de UF, Logradouro, Município e Bairro. Para



alguns CEP, esses campos podem não ser preenchidos automaticamente; nesse caso, o usuário deverá inserir as informações manualmente.

- ✓ Crie uma senha com as seguintes características:
  - i. Mínimo de 8 caracteres;
  - ii. Pelo menos 1 número;
  - iii. Mínimo de 1 letra maiúscula;
  - iv. Mínimo de 1 letra minúscula;
  - v. 1 caractere especial;
  - vi. A senha não pode ser uma das últimas 6 senhas já utilizadas.

f) Após todos os campos preenchidos, clique no botão **“SALVAR”**. Aparecerá a mensagem:



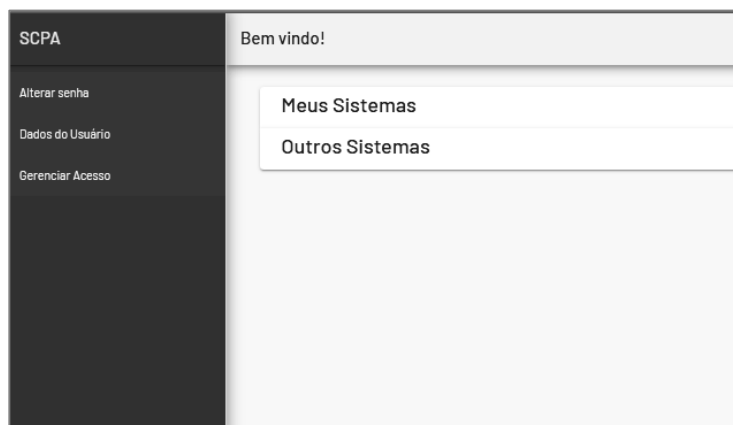
g) Clique em **“Basta Efetuar o Login”**.

**Observação:** No primeiro acesso, será necessário clicar no botão **“Ciente e de acordo”** para prosseguir com o *login*.

**Atenção:** Antes de acessar, é necessário baixar o aplicativo de autenticação de segurança. Para isso, siga as instruções neste *link*: <https://acesso.saude.gov.br/v2/manual-mfa>.

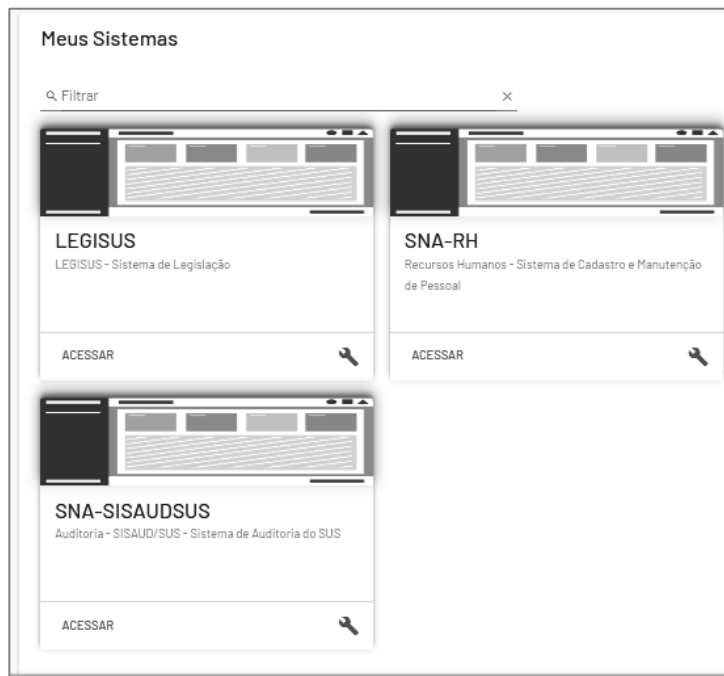
## 2.2. Solicitando acesso ao SISAUD/SUS

a) Ao realizar o *login* no SCPA (Usuário), a tela abaixo aparecerá:

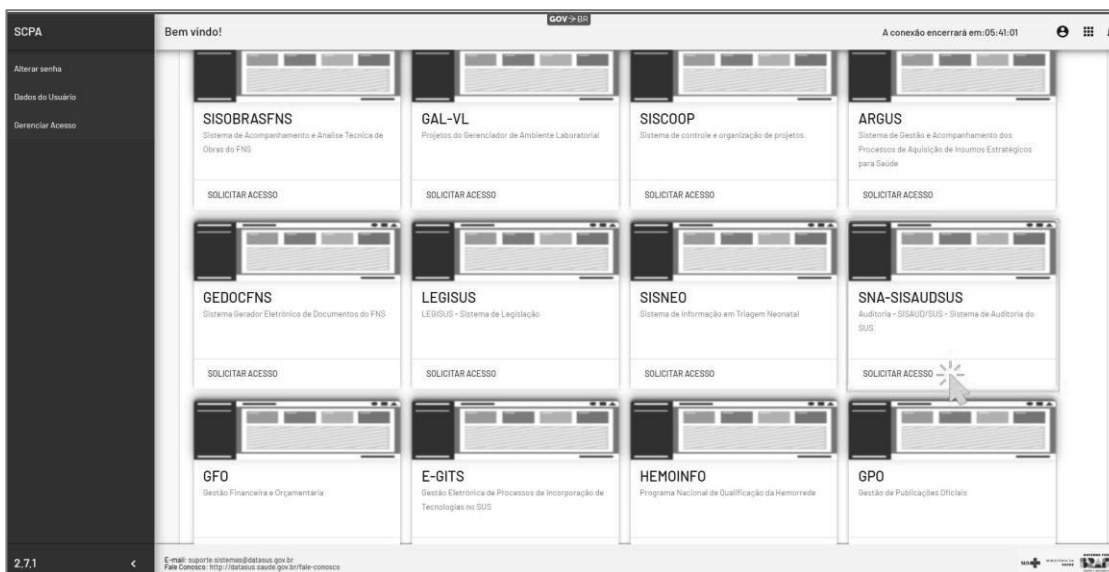




- b) Ao clicar em “**Meus Sistemas**”, serão exibidos os sistemas aos quais você tem acesso, conforme ilustrado na imagem abaixo:



- c) Ao clicar em “**Outros Sistemas**”, os sistemas aos quais você não tem acesso aparecerão em cinza. Para solicitar acesso ao SISAUD/SUS, utilize o filtro: digite o nome do sistema e pressione **ENTER**. Quando o ícone do sistema desejado for exibido, clique em “**SOLICITAR ACESSO**”.





- d) Em seguida, será exibida a tela abaixo. Na janela **Perfis**, preencha as informações solicitadas conforme o órgão (componente) e clique no botão **“SOLICITAR ACESSO”**.

**Observação:** O único perfil disponível para seleção nessa tela será o de **AUDITOR**.

**Pronto!** A solicitação foi realizada com sucesso. Agora será necessário procurar o **ADMINISTRADOR/LOCAL/SCPA** do seu órgão (componente) para liberação do seu perfil.

**Atenção:** Para acessar o SISAUD/SUS utilize o *login* e senha cadastrados no SCPA (Usuário).

**Dica:** Para obter mais informações sobre como acessar o SCPA (Usuário) com uma conta GOV.BR, recuperar sua senha, alterar dados cadastrais, entre outros, consulte também o Manual de Acesso do SCPA: [https://acesso.saude.gov.br/ManualSCPA\\_190824\\_v3.pdf](https://acesso.saude.gov.br/ManualSCPA_190824_v3.pdf).

### 3. Recursos Humanos - Sistema de Cadastro e Manutenção de Pessoal (SNA/RH)

O **SNA/RH** atua como sistema auxiliar ao SISAUD/SUS, permitindo a manutenção e configuração do órgão (componente) do SNA e suas lotações (unidades). Além disso, possibilita o cadastro e a gestão de pessoal, bem como o acesso a informações gerenciais, como agenda geral do servidor, listas de aniversariantes, cadastro e manutenção de ocorrências de ponto, lista telefônica, entre outras funcionalidades.

Os perfis de acesso mais utilizados no SNA/RH são:

- ✓ **ADMINISTRADOR/LOCAL** - Permite realizar configurações e manutenções nos cadastros do órgão (componente) e das lotações (unidades) além de gerenciar tabelas auxiliares;



- ✓ **CHEFE ou SUBSTITUTO** - Permite realizar cessão de servidores e obter informações gerenciais e administrativas da força de trabalho;
- ✓ **CADASTRADOR** - Possibilita o cadastro e a atualização dos dados cadastrais dos servidores, o registro de ocorrências de ponto, a formação profissional, os cadastros de cursos e a emissão de relatórios gerenciais.

### 3.1. Atualizando os dados do Órgão

O Suporte do SNA, ao liberar o acesso ao sistema para o componente, realiza o cadastro inicial do órgão e algumas configurações básicas. Essas informações deverão ser atualizadas ou alteradas pelo usuário do componente que possua o perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL**. Para realizar alterações, siga o caminho: **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / ÓRGÃO / ALTERAR**. Faça as modificações desejadas e clique em **“ALTERAR”** para salvar.

Órgão

**Alterar**

\*Nome do Órgão:  
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

\*Nome do Titular:  
|

CEP: 70.719-040      Endereço: SRTVN Quadra 701 Conjunto C

Número:      Complemento: Ed. PO700      Bairro: Asa Norte

\*UF: DF      \*Município: BRASÍLIA

DDD: 61      Telefone: 33157937

E-mail: auditoria@saude.gov.br

\*Esfera Administrativa: FEDERAL

Componente SNA:  
 Federal    Estadual    Municipal    Não é um componente do SNA

Faz parte DENASUS:  Sim    Não      Audita:  Sim    Não

Status:  
 Ativo    Inativo

**ALTERAR**

**Atenção: O ADMINISTRADOR/LOCAL NÃO** deverá alterar os campos: **“Componente SNA”**, **“Faz parte do DENASUS”**, **“Audita”** e **“Status”**.



### 3.2. Alterando as configurações do Órgão

Por padrão, o Suporte do SNA aplica, aos componentes estaduais e municipais, as mesmas configurações utilizadas no componente federal. Cabe ao componente analisar essas configurações e realizar as alterações necessárias.

Para isso, com o perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL**, siga o caminho: **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / ÓRGÃO / CONFIGURAÇÕES**.

Configuração do Órgão do Sistema

\*Órgão:  
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

**Geral**

- Envio de e-mails pelo sistema (quando há programação, tramitação, reprogramação, assinatura)
- Impedir conflito de datas entre atividades
- Preencher Registro da Notificação
- Não tramitar sem concluir Notificação
- Apenas Coordenador assina o Relatório da Atividade
- Apenas coordenador assina o Relatório Preliminar da Notificação
- Bloquear a programação de Atividades Mistas/cruzadas
- Tarefa necessita de Demanda
- Liberar a Publicação das Atividades
- Não inserir página inicial dos Anexos nos Dossiês
- Não mostrar Roteiros compartilhados na Execução das Atividades
- Não permitir assinar atividade antes do término da mesma
- Permitir editar Registro da Notificação sem ser da Equipe
- Liberar Consulta de lista telefônica para outros órgãos
- Liberar recebimento de e-mail's de outros órgãos via mensageiro

\*Intervalo automatizado de minutos para salvamento do rascunho da atividade  
10 (min:10 máx:55)

**Restrito ao DENASUS**

\*Remetente de E-mail  
SISAUDSUS



**Campos da assinatura no Dossiê**

CPF  
 Cargo  
 Matrícula  
 Habilitação Profissional

**Módulo Dirigente no Dossiê**

Cargo  
 Período do Exercício  
 Endereço Comercial  
 Endereço Residencial

**Mensagem do Relatório na Notificação**  
Aguardando justificativa

**Texto da Notificação**

Encaminha-se este relatório preliminar de Auditoria ao dirigente máximo do órgão ou entidade auditada para conhecimento das conclusões e recomendações prévias sobre as áreas avaliadas, incluindo as não conformidades identificadas, e em caso de interesse, elaboração formal das justificativas para as não conformidades. Cabe ressaltar que as justificativas apresentadas serão consideradas no processo de elaboração do relatório final, e estabelecem a oportunidade de manifestação sobre os apontamentos antes do encerramento dos trabalhos.

Em havendo interesse, as justificativas deverão ser oferecidas por escrito, no prazo de resposta fixado pela equipe de auditoria, desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias úteis. O prazo fixado poderá ser prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis, mediante solicitação fundamentada do auditado e anuência da equipe de auditoria.

As justificativas deverão ser formuladas individualmente para cada constatação apresentada, identificando-as pelo correspondente número registrado no relatório, por meio de documento redigido em formato eletrônico (Word ou PDF) enviado à caixa de correio eletrônico (e-mail) oficial desta unidade de auditoria, conforme remetente desta comunicação, de forma a dar celeridade aos procedimentos de análises.

Após avaliação de possíveis justificativas ou em caso de ausência de manifestação dentro do prazo concedido, ocorrerá o encerramento da unidade de auditoria, com emissão de relatório final e emissão de parecer conclusivo, além de ser feita a disponibilização e a liberação.

**Brasão**  
+ Adicionar arquivo

**Logomarca**  
+ Adicionar arquivo

Visualizar

**GRAVAR**

### 3.3. Criando e gerenciando Lotação/Unidade

O Suporte do SNA cadastra, por padrão, a lotação **“Auditoria”** e insere os dados da chefia indicada no momento da ativação. Para alterar essas informações ou cadastrar os dados da chefia substituta, o usuário com perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL** deve seguir o caminho: **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / LOTAÇÃO / CADASTRO**. Em seguida, clicar em **“CONSULTAR”**.

**Lotação**

**Pesquisar**

\*Órgão:  
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Nome da Lotação:  
\_\_\_\_\_

UF: Seleccione Município: Seleccione

Status:

**LIMPAR** **CONSULTAR** **INCLUIR NOVO**



Será exibida a tela com as lotações cadastradas no Órgão. Clique no botão “Alterar”, na coluna “Opções”, faça as modificações e clique em “Alterar”.

Nome da Lotação ▾	UF ▾	Município ▾	Status ▾	Opções
AUDSUS	DF	BRASÍLIA	ATIVO	
CGAE/AUDSUS	DF	BRASÍLIA	ATIVO	
CGAP/AUDSUS	DF	BRASÍLIA	ATIVO	
CGAUD	DF	BRASÍLIA	ATIVO	

**Atenção:** Caso seja necessário utilizar outro nome de lotação, crie uma nova. Alterar o nome de uma lotação já existente, com dados vinculados, pode comprometer a integridade do sistema e resultar em perda de informações.

Para criar uma nova lotação, o servidor com perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL** deverá clicar em “**INCLUIR NOVO**”, preencher os campos obrigatórios, identificados com “\*”, e registrar o CPF da chefia. Na opção “**Faz parte do DENASUS**”, selecione “**Não**”.

**Lotação**

**Cadastrar**

\*Órgão:

Lotação Superior:

Nome do Titular:

CPF do Chefe:  Nome do Chefe:

CPF do Substituto:  Nome do Substituto:

\*Nome da Lotação:

### 3.4. Cadastrando servidores no SNA/RH

Além do auto cadastro e da liberação do perfil do SCPA, todos os usuários devem estar cadastrados no SNA/RH para que possam acessar o SISAUD/SUS e ser incluídos nas atividades cadastradas no sistema.

O SCPA é responsável apenas pela liberação dos perfis de acesso, enquanto o cadastro dos usuários é realizado no SNA/RH, e a execução das atividades de auditoria ocorre no SISAUD/SUS.



Para realizar o cadastro de usuários, utilizando o perfil de **CADASTRADOR**, acesse: **MENU PRINCIPAL / SERVIDOR / CADASTRO**. Digite o **CPF** e pressione a tecla **“Tab”**. Serão obtidos os dados pessoais de acordo com os dados existentes na Receita Federal. Deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios e realizadas as alterações necessárias nas Etapas 1, 2 e 3.

#### **Observações:**

- ✓ O campo **“Status”** indica o acesso do servidor ao sistema. Selecione **“Sim”** para permitir o acesso ou **“Não”** para bloqueá-lo;
- ✓ O campo **“Audita”** refere-se à disponibilidade do servidor para realizar atividades de auditoria;
- ✓ O campo **“Situação”** diz respeito ao status do servidor dentro do órgão, por exemplo, para servidor aposentado deve ser selecionada a situação **“Inativo”**.

Caso, no momento do cadastro dos servidores, os campos obrigatórios **“Nível do Cargo Efetivo”** ou **“Cargo Efetivo”** não apresentem as opções necessárias para o cadastramento, os dados deverão ser cadastrados por um usuário com perfil de **ADMINISTRADOR/LOCAL**. Para isso, no sistema **SNA/RH**, siga os passos abaixo:

- a) **Cadastro do Nível de Cargo do Efetivo:** MENU PRINCIPAL/TABELA AUXILIARES/NÍVEL DE CARGO DO EFETIVO. Clique em **“INCLUIR NOVO”**. Preencha com o nível do cargo a ser criado (ex.: médio, superior etc.) e clique em **“INCLUIR”**;
- b) **Cadastro do Cargo Efetivo:** MENU PRINCIPAL/TABELA AUXILIARES/CARGO EFETIVO. Clique em **“INCLUIR NOVO”**. Escolha o Nível de Cargo Efetivo, previamente cadastrado, e defina o cargo. (Ex.: Médico, Administrador, Contador etc.), clique em **“INCLUIR”**.

### **3.5. Inativando cadastro de servidores**

Recomenda-se não excluir os cadastros dos servidores que não fazem mais parte do órgão (componente). Em vez disso, deve-se inativar o cadastro, ajustando os campos **“Situação”** e **“Status”**.

Para inativar o cadastro no sistema, o servidor com perfil de **CADASTRADOR** deve seguir o seguinte caminho: **MENU PRINCIPAL / SERVIDOR / CADASTRO**, informar o **CPF** e pressionar a tecla **“Tab”**. Em seguida, alterar o campo **“Status”**, conforme necessário, sendo:

- ❖ Status **“Não”** = bloqueado (o servidor não terá acesso aos sistemas);
- ❖ Situação **“Inativo”** = o servidor não aparecerá nas programações de atividades.

**Atenção:** Após inativar o cadastro do servidor, é necessário entrar em contato com o **ADMINISTRADOR/LOCAL/SCPA** do componente para solicitar a exclusão dos perfis de acesso do usuário no SCPA.



#### 4. Sistema de Auditoria - SISAUD/SUS

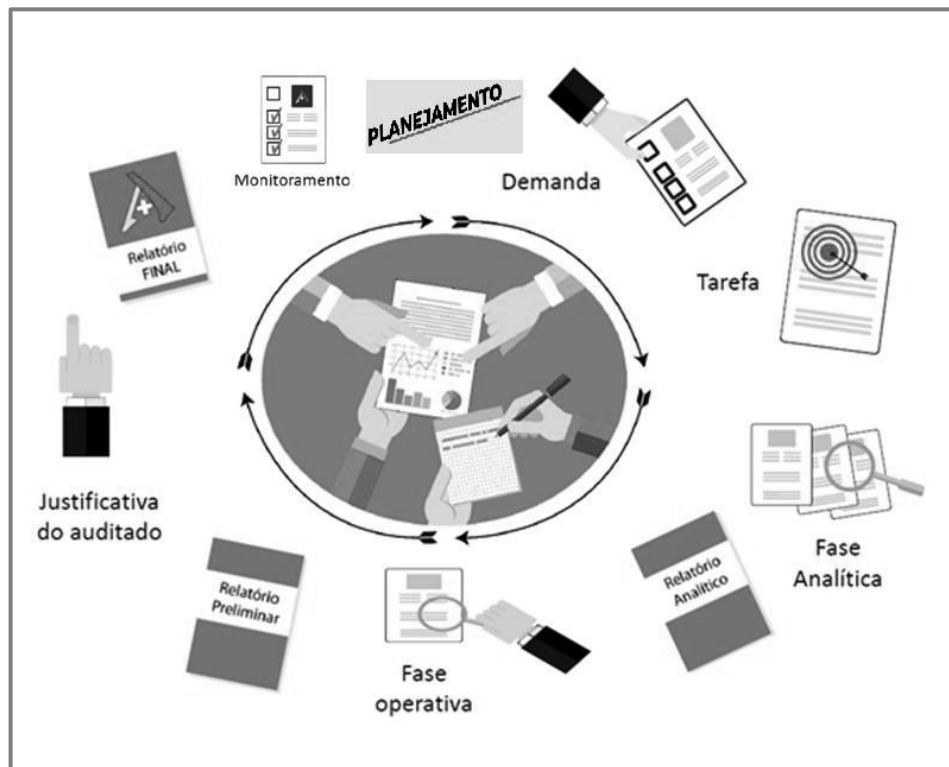
O **SISAUD/SUS** tem como objetivo uniformizar e sistematizar o registro e o acompanhamento das informações de auditoria produzidas nos três níveis do SNA (federal, estadual e municipal). O sistema está disponível para acesso no *link*: <https://snasisaudsus-gestao.saude.gov.br/>.

##### **Objetivos específicos:**

- ✓ Registrar, proteger e tratar as informações de auditoria;
- ✓ Integrar, hierarquizar, descentralizar e uniformizar o tratamento das informações no âmbito do SNA;
- ✓ Gerar informações que auxiliem na tomada de decisão;
- ✓ Otimizar os fluxos e aumentar a eficiência administrativa na gestão do SNA;
- ✓ Subsidiar a prestação de informações aos órgãos de controle da administração pública e ao público em geral;
- ✓ Promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento da gestão do SUS e dos processos de auditoria no SNA;
- ✓ Garantir a publicidade dos relatórios de auditoria, assegurando transparência nos resultados.

##### **Principais Funcionalidades:**

- ✓ Registro da força de trabalho;
- ✓ Registro de demandas e denúncias;
- ✓ Registro de tarefas;
- ✓ Registro das atividades de auditoria, visitas técnicas, fiscalizações e cooperações técnicas, tanto planejadas quanto executadas;
- ✓ Registro de notas técnicas, constatações, roteiros de atividades, planilhas de devolução de recursos financeiros, notificações ao auditado, tramitações, encaminhamentos e desdobramentos;
- ✓ Registro dos órgãos auditados;
- ✓ Controle de acesso ao sistema;
- ✓ Publicação dos relatórios de auditoria em conformidade com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- ✓ Geração de relatórios gerenciais e estatísticos.



#### 4.1. Módulos do SISAUD/SUS

##### 4.1.1. PLANEJAMENTO

Planejamento é o processo de cadastro das propostas para a execução de atividades em um determinado período (por exemplo, as solicitações e demandas ao órgão do SNA), com o objetivo de orientar a gestão. Esses cadastros incluem informações sobre o período de execução, previsão de despesas, equipe envolvida, entre outros dados relevantes.

PLANEJAMENTO ▶	CADASTRO	
	SITUAÇÃO	
	REMANEJAMENTO	
	CONSULTA	
	RELATÓRIOS ▶	GERAL
	CONFIGURAÇÕES	ANALÍTICO



#### 4.1.2. DEMANDA

Refere-se às informações iniciais necessárias para o início do processo de auditoria no SISAUD/SUS. Neste módulo, são cadastrados todos os dados, expedientes e denúncias (quando aplicável), relacionados às solicitações encaminhadas aos órgãos do (SNA).

DEMANDA ▶	CADASTRO
	CONSULTA
	TRANSFERÊNCIA DE DEMANDAS
	ACOMPANHAMENTO
	RELATÓRIOS

#### 4.1.3. TAREFA

Refere-se ao cadastro dos objetivos a serem verificados durante a execução da atividade. Com base nessa tarefa, são programadas as ações técnicas a serem realizadas pela equipe. Nesse momento, a tarefa é encaminhada para conhecimento da lotação de destino.

TAREFA ▶	CADASTRO	
	PRÉ-TAREFA ▶	CADASTRO
	COMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO E ENVIO
	CONSULTA TAREFA	
	REENCAMINHAMENTO	
	RELACIONAR TAREFA/DEMANDA(S)	
	TROCA ORIGEM TAREFA	
	HIERARQUIA DA TAREFA	
	ALTERAR TAREFA MISTA	
	EXECUTAR TAREFA	

#### 4.1.4. ATIVIDADE

Este módulo permite o cadastramento, a execução e o encerramento das atividades, abrangendo todo o fluxo, a parametrização e a geração dos dossiês (relatórios).

Os relatórios gerados neste módulo incluem:

- ✓ Analítico
- ✓ Preliminar
- ✓ Consolidado
- ✓ Complementar
- ✓ Publicação
- ✓ Final



Além disso, são disponibilizados relatórios gerenciais e estatísticos que auxiliam na gestão.

ATIVIDADE ▶	PROGRAMAÇÃO ▶
	EXECUÇÃO ▶
	TRAMITAÇÃO ▶
	NOTIFICAÇÃO ▶
	RELATÓRIO COMPLEMENTAR ▶
	SITUAÇÃO DA ATIVIDADE
	ENCERRAMENTO/REAValiaÇÃO
	DESCERRAMENTO
	PUBLICAÇÃO ▶
	ENCAMINHAMENTO EXTERNO
	DESDOBRAMENTO DA ATIVIDADE
	CONSULTA ATIVIDADE
	RELATÓRIOS ▶
	PERMISSÃO ASSINATURA
	PERMISSÃO CONSULTA
	PERFIL DOS DOSSIÊS ▶
	PERFIL DA ATIVIDADE
	CONSULTA DE TEXTOS

#### 4.1.5. CADASTROS AUXILIARES

Módulo responsável pela parametrização e configuração de diversas opções dentro do sistema.

CADASTROS AUXILIARES ▶	ATIVIDADE ▶		
	ROTEIRO ▶		
	DEVOLUÇÃO ▶		
	TRAMITAÇÃO ▶	CADASTRO ▶	LOCAL
	ENTIDADE ▶	IMPRESSÃO	DESTINO
	PLANEJAMENTO ▶		

## 4.2. Funcionalidades do SISAUD/SUS

### 4.2.1. TRAMITAÇÃO LOCAL

A tramitação compreende todo o fluxo que uma atividade pode percorrer dentro das unidades, desde a equipe até a alta gestão, conforme a definição de cada componente. A função de Tramitação destina-se a criar os locais de origem e definir os destinos para os quais as atividades poderão ser movimentadas dentro das unidades do órgão (componente) do SNA.



Por padrão, o Suporte do SNA cadastra, minimamente, os locais de tramitação: **Auditoria** (chefia) e **Equipe**. Para consultar, alterar ou excluir os locais de tramitação cadastrados, acesse: **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / CADASTRO / LOCAL**.

Será exibida uma tela com os locais de tramitação cadastrados no órgão (componente), indicando se cada local está ativo ou inativo, além de opções para editar ou excluir as informações.

Tramitação Local						INCLUIR NOVO
Local da Tramitação	CPF do Chefe	CPF do Substituto 1	CPF do Substituto 2	Status	Opções	
AUDSUS				Inativo		

Caso o componente deseje cadastrar outros locais para tramitação, o servidor do componente com o perfil de **ADMINISTRADOR/LOCAL**, deverá seguir o caminho: **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / CADASTRO / LOCAL** e clicar em **“INCLUIR NOVO”**.

Tramitação Local

Incluir

CPF do Chefe:

CPF do Substituto 1:

CPF do Substituto 2:

\* Local de Tramitação:

Equipe:  
 Sim  Não

Status:  
 Ativo  Inativo

INCLUIR VOLTAR

**Atenção:** No **“Local de Tramitação” “Equipe”**, deve ser mantida a opção **“Sim”** no campo **“Equipe”**, **sem alterar o nome** desse local ou **cadastrar nenhum CPF**, pois a Equipe será vinculada automaticamente aos integrantes de **cada atividade programada**.



### Tramitação Local

**Alterar**

CPF do Chefe:

CPF do Substituto 1:

CPF do Substituto 2:

\* Local de Tramitação:

Equipe:  
 Sim  Não

Status:  
 Ativo  Inativo

**ALTERAR** **VOLTAR**

**Atenção:** Todo “Local de Tramitação” deve possuir, no mínimo, um usuário registrado como responsável, exceto quando o “Local de Tramitação” for do tipo “Equipe”.

#### 4.2.2. TRAMITAÇÃO DESTINO

Esta função permite definir para quais lotações/unidades as atividades poderão ser encaminhadas. Para realizar essa configuração, com perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL**, siga o caminho: **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / TRAMITAÇÃO / CADASTRO / DESTINO**.

- Em “**Origem**”, selecione o local de origem da tramitação.
- Em “**Destino**”, escolha as lotações ou unidades que poderão receber as atividades e utilize as setas para movê-las para o quadro à direita.

Após esta definição clique no botão “**GRAVAR**”.

Repita esse procedimento para cada local de origem.

Exemplos de fluxo:



Tramitação Destino

**Alterar**

\* Origem:  
Equipe

**Destinos**

Auditoria

SALVAR

Tramitação Destino

**Alterar**

\* Origem:  
Auditoria

**Destinos**

Equipe

SALVAR

Conforme os exemplos nas imagens acima, a **Equipe** tramita exclusivamente para a **Auditoria** (chefia), que, por sua vez, tramita somente para a **Equipe**, devido a existência desses dois únicos locais de tramitação.

#### 4.2.3. CADASTRANDO OBJETO DA ATIVIDADE

Para cadastrar Objetos da Atividade, o servidor com perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL** deverá seguir o caminho: **MENU PRINCIPAL / CADASTROS AUXILIARES / ATIVIDADE / OBJETO**.

Neste módulo, ao clicar no botão **“RELACIONAR AO ÓRGÃO”**, é possível importar objetos já cadastrados no sistema. Por padrão, o Suporte do SNA importa todos os objetos do componente federal, permitindo que os demais componentes os utilizem.



**Pesquisar**

Busca:  
Selecione

Descrição ▾	Status ▾	Opções
Ass.Far Básico PROG. NACIONAL PLANTAS MEDICIN.E FITOTERÁP.APLS-CUSTEIO	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
Ass.Far Básico PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
Ass.Far Far.Pop PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
Ass.Far Med.Exc PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás PROGRAMA PREVINE	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás ATENÇÃO BÁSICA	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás PAB Fixo PAB FIXO	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás PAB Fixo PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE UBS-REFORMA(RAB-QUAL-SM)	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás PAB Var AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
At. Bás PAB Var AMPLIAÇÃO DA RESOLUTIVIDADE DA SAÚDE BUCAL(RAB-BSOR-SM)	Ativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>

10 ▾ Mostrando 1 a 10 de 237 registro(s)   1 de 24

Para cadastrar novos Objetos da Atividade, clique em **“INCLUIR NOVO”**.

Objeto da Atividade

**Pesquisar**

Busca:  
Selecione

Cadastre a Descrição do Objeto da Atividade e clique em **“INCLUIR”**.

Objeto da Atividade

**Incluir**

\*Descrição:

Status:  
 Ativo  Inativo

#### 4.2.4. CADASTRANDO UM AVISO

Para cadastrar avisos no **SISAUD/SUS**, siga o caminho: **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / AVISOS**.

Esses avisos ficam disponíveis na tela inicial do sistema, sendo exibidos apenas para os usuários do respectivo componente.





#### 4.2.6. PUBLICAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Cada componente é responsável pela decisão de publicar os relatórios de suas atividades.

Para isso, são necessárias três etapas:

- a) Na configuração do órgão no sistema SNA/RH, com perfil **ADMINISTRADOR/LOCAL**, deverá seguir o caminho: **MENU PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO / ÓRGÃO / CONFIGURAÇÕES** e habilitar a opção **“Liberar a Publicação das Atividades”**.
- b) A configuração do perfil do **Dossiê de Publicação** conforme item 4.2.5.
- c) Definição do **“Publique-se”** SIM ou NÃO, antes do encerramento da atividade, ação feita pelo usuário com o perfil **CHEFE/SUBSTITUTO** em **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / PUBLICAÇÃO / REGISTRAR**.

Em atividades de caráter sigiloso ou que estejam sujeitas a restrições processuais que impeçam a publicação de determinado relatório, mesmo que o órgão ou componente tenha optado por liberar a publicação das atividades e o perfil do dossiê esteja devidamente configurado, basta selecionar a opção **“NÃO”** no item c), acima.

**Atenção:** O relatório de publicação ficará disponível no *site* <https://consultaauditoria.saude.gov.br/> 15 dias após o encerramento da atividade.

##### 4.2.6.1. Anonimização dos relatórios

Para anonimização de campos específicos dos Relatórios de Publicação gerados no sistema, é imprescindível encerrar as atividades utilizando o *link*: <https://snasisaudsus-gestao.saude.gov.br/>. Esse *link* contém todas as funcionalidades já disponíveis no *link* comumente utilizado, com o acréscimo do algoritmo de anonimização, que atua **especificamente** em campos **CPF** e **nomes**, vinculados nas constatações, recomendações e proposições de devolução, **não contemplando os de texto livre, como introdução, conclusão, metodologia, descrição da constatação e anexos**.

Após o encerramento, verifique se os relatórios foram gerados corretamente acessando: **MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / CONSULTA ATIVIDADE**, utilizando os botões **“PUBLICAÇÃO”** e **“CONSOLIDADO”**. O Relatório de Publicação é a versão anonimizada, enquanto o Relatório Consolidado mantém todas as informações na íntegra.

**Atenção:** Caso precise compartilhar o **Relatório de Publicação** por outros meios, baixe-o exclusivamente pelo *link* acima para garantir que informações pessoais não apareçam no rodapé do documento.



Com este guia, espera-se fortalecer a padronização dos processos de auditoria no âmbito do Sistema Nacional de Auditoria (SNA), oferecer orientações claras sobre a configuração, administração e utilização do SISAUD/SUS e de seus sistemas auxiliares, busca-se apoiar os componentes estaduais e municipais na execução de suas atividades, contribuindo para o aprimoramento contínuo das ações de auditoria no SUS.

Em casos de dúvidas, contate o Suporte do SNA por meio do e-mail: [suporte.sna@saude.gov.br](mailto:suporte.sna@saude.gov.br).