

DEMONSTRAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO SISAUD PELA SEAUD/SP - 2019



SEAUD/SP

Avenida Nove de Julho, 611 – 6º andar – São Paulo/SP

Fone: (11) 3291-8893

MINISTÉRIO DA
SAÚDE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA
SAÚDE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Objetivo:

- › Exposição visando capacitar os presentes com o objetivo de disseminar conhecimentos relativos às fases de auditoria – demanda, matrizes, relatório, notificação - e introdução ao SISAUD/SUS.

Introdução ao SISAUD/SUS

- Demonstrar a utilização do SISAUD nos seguintes tópicos:
- 1 – DEMANDA
- 2 – PLANEJAMENTO
- 3 – TAREFA
- 4 – ATIVIDADE

- 5 – CADASTROS AUXILIARES
- 6 – MINHA AGENDA
- 7 – ADMINISTRAÇÃO
- 8 – DOWNLOADS
- 9 – LINKS
- 10 – PÚBLICO SNA
- 11 – UTILITÁRIOS

› 4.1 PROGRAMAÇÃO

› 4.2 – EXECUÇÃO

- › A função da Execução é registrar os dados da atividade executada pela equipe técnica, designada anteriormente pela chefia ou supervisão, quando da programação da atividade.
- › **Unidades Visitadas** - A função Unidades Visitadas é adicionar novas Unidades Visitadas ou novos Programas, que foram visitadas ou avaliados.
- › **Roteiro** - A função de Roteiro é selecionar / imprimir um Tipo de Roteiro, para subsidiar as atividades na fase *in loco* com posterior preenchimento do mesmo no sistema.

Unidades Visitadas

CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Programa	Município	UF	Dossiê
11.111.111/1111-11	DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAUDE DE AAAA - DRS X - SES SP		AAAAAAAAAAA	SP	Sim
22.222.222/2222-22	IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA DE BBBBBBBBB		BBBBBBBBBBB	SP	Sim
33.333.333/3333-33	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE CCCCCC - FMS CCCCC		CCCCCCCCCCC	SP	Sim
Resultado da Unidade visitadas.					

- › **Despesas** - A função de Despesas é registrar as despesas dos integrantes da equipe relacionadas à execução da atividade.

- › Diárias e passagens.

Despesas da Atividade					
Fase	Integrante da Equipe	Conta	Tipo	Data	Valor
Execução - In loco	AAA	Diárias - Pessoal Civil	Despesa	29/09/2019	XXXXX
Execução - In loco	BBB	Diárias - Pessoal Civil	Despesa	29/09/2019	XXXXX
Execução - In loco	CCC	Diárias - Pessoal Civil	Despesa	29/09/2019	XXXXX
Execução - In loco	DDD	Diárias - Pessoal Civil	Despesa	29/09/2019	XXXXX
		TOTAL			XXXXXX

- Responsável/Destinatário - A função de Responsável/Destinatário é realizar o cadastro do Responsável/Destinatário/Dirigente (ou corresponsável) relacionado à unidade visitada.
- Ao se constatar a não conformidade, é necessário identificar o (s) responsável (s). Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado.
- Em não conformidades na área financeira, geralmente o (s) responsável (s) é o ordenador de despesas.

Nome:		CPF/CNPJ:	
Cargo:		Exercício:	
Nomeação:		Ato:	
Exoneração:		Ato:	
Endereço Comercial:			
Logradouro:		Número:	
Complemento:		Bairro:	
CEP:		Município/UF:	
Telefone:			
Endereço Residencial:			
Logradouro:		Número:	
Complemento:		Bairro:	
CEP:		Telefone:	

› **I - DADOS BÁSICOS**

- › Finalidade: Verificar supostas irregularidades em contratação serviços médicos
- › **Entidade Responsável:** SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE XXXXXXXX
- › CPF/CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-10 Município/UF: XXXXX-SP
- › **Unidade Visitada:** SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE XXXXXXXX CPF/CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-10 Município/UF: xxxxxxxxx/SP


› **II - IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES**

- › XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- › Cargo: Secretário Municipal de Saúde
- › Exercício: 02/01/2013 a 11/03/2015

- › Constatação - A função de Constatação é registrar os fatos e atos identificados, que poderão ser conformes ou não conformes, onde foram obtidas evidências relacionadas à atividade em execução, a fundamentação legal, e **posteriormente** a justificativa e análise da justificativa do auditado e as recomendações, se houver.

Consultar Constatções

Unid. Visitadas:

Tópicos: 

Grupo:

Sub-Grupo:

Item:

Ordem:

Constatação:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Evidência:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Fonte da Evidência:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Conformidade:



No caso de NÃO CONFORMIDADES, o auditado vai encaminhar suas justificativas que serão inseridas no relatório, bem como a análise da mesma e o seu acatamento ou não, com as respectivas recomendações.

Responsável:



Co-Responsável:



Justificativa da
Entidade:

Análise da
Justificativa:

➤ Para toda NÃO CONFORMIDADE é registrada uma recomendação.

Recomendações cadastradas:

Descrição

Ação

Recomendação:

Tamanho
Máx: 4000

Digitado: 0

Restando: 4000



Destinatário:



Incluir Recomendação

Nova Atividade

APRESENTAÇÃO NO RELATÓRIO FINAL:

Constatação Nº: 578 [REDACTED]

Subgrupo: Conselho de saúde

Item: Deliberações/Resoluções

Constatação: A Secretaria Municipal de Saúde não enviou o convênio 16/2015 e seus aditivos para deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

Evidência: A Secretaria Municipal de Saúde não enviou o convênio 16/2015 e seus aditivos, na época de sua realização, para deliberação do Conselho Municipal de Saúde, em desacordo com o Inciso XII, Quinta Diretriz, da Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012 que estipula que o Conselho de Saúde deve avaliar e deliberar sobre contratos, consórcios e convênios, combinada com a Segunda Diretriz da Resolução do CNS no. 554 de 15 de setembro de 2017 que estipula que os Conselhos de Saúde devem ter ciência de que a pactuação em saúde deve ser feita com base em informações sobre as necessidades de saúde e as possibilidades para a articulação regional no contexto da integralidade da saúde.

Fonte da Evidência: Atas do Conselho Municipal de Saúde de XXXXX. Declaração do Secretário Municipal de Saúde de XXXXX, assinada em 04/07/2019.

Conformidade: Não Conforme

Justificativa: Por meio do ofício nº 297/2019 a Secretaria de Saúde de XXXXX justificou:

"Informamos a V. S^a que foi apreciado pelo Conselho Municipal de Saúde a prorrogação do Convênio nº 13/2010 com a Irmandade da Santa Casa de XXXXX conforme Ata nº 07/2015 de 30/06/2015, porém como já haviam transcorrido 60 meses de vigência do Convênio foi firmado um novo Convênio nº 16/2015 permanecendo as mesmas cláusulas do Convênio anterior.

Referente as apreciações e aprovações dos Termos Aditivos ao Convênio e Planos Operativos informamos conforme segue:

Ata nº 13/2015 de 30 de novembro de 2015 consta a Transferência de Teto Financeiro dos municípios de AAA e BBB para a Irmandade da Santa Casa de XXXXX "Termo Aditivo nº 01/2016".

Ata nº 02/2017 de 21 de fevereiro de 2017 cujo objeto foi a retirada do valor financeiro referente aos exames de Tomografia-"Termo Aditivo nº 001/2017".

Ata nº 05/2018 de 25 de abril de 2018-Inclusão de recursos financeiros para os serviços da Rede de Urgência e Emergência-"Termo Aditivo nº 001/2018".

Ata nº 09/2018 de 29 de agosto de 2018 com aprovação do "Plano Operativo ao Convênio nº 16/2015".

Ata nº 04/2019 de 30 de abril com aprovação do Convênio SUS e Plano Operativo- "Convênio nº 04/2019 e Plano Operativo"."

Análise da Justificativa: Justificativa parcialmente acatada porque a Secretaria Municipal de Saúde de XXXXX encaminhou cópias de Atas do Conselho Municipal de Saúde, constando a deliberação dos Termos Aditivos 01/2016; 001/2017; 001/2018; e do Plano Operativo do convênio 16/2015, além da Ata nº 04/2019 referente ao Convênio 04/2019 e respectivo Plano Operativo. No entanto, não houve deliberação dos Termos Aditivos nº 02,03,04 e 05/2016 e 02/2017. E principalmente ratificou que não houve deliberação do Conselho Municipal de Saúde sobre o Convênio nº 16/2015.

Acatamento da Justificativa: Parcialmente

Responsável(eis)

Nome CPF/CNPJ

Recomendação: Apresentar previamente ao Conselho Municipal de Saúde os convênios que por ventura serão pactuados, para fins de deliberação, em cumprimento ao disposto no inciso XII, Quinta Diretriz, da Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012.

Destinatários da Recomendação

Nome CPF/CNPJ

SECRETARIA DE SAUDE DE XXXXX - FMS XXXXX

- › **Ressarcimento** – A função de Ressarcimento é de cadastrar o objeto de ressarcimento e os valores das proposições de ressarcimento ao Fundo de Saúde, por parte da unidade visitada.

Consultar Objetos de Ressarcimento

Unidades auditadas:

Descrição do objeto:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Tipo de documento:


Constatação: 

Documentos Comprobatórios:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Data do fato: 

Para envio ao Fundo:

Responsáveis:  

Incluir

Nova Atividade

RESSARCIMENTO - Constatação Nº 17

Nº do documento:

Valor:

Tipo de documento:

Motivo:

Tamanho Máx: 4000

Digitado:

Restando:



Fundamentação Legal:

Tamanho Máx: 4000

Digitado:

Restando:

Incluir

Importar

Objeto de Devolução

Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE XXXXXXXXX

Nº: 208165

Fundo de Origem: Federal

Fundo p/ Devolução: Federal

Prejuízo: Sim

Complemento do Bloco:

Doc. Comprobatórios: TED do Banco do Brasil nº 5

Bloco de Financiamento: Atenção Básica

Data Fato Gerador: 14/05/2014

Constatação Nº: 395

Responsável: AAAAAAAAAA

BBBBBBBBBB

Devoluções

Tipo do Documento	Nº do Documento	Motivo	Fundamento Legal	Valor
TED-Trans. Eletr. Dispon.	51401	Ausência de documentos fiscais que comprovem a prestação do serviço.	Art. 11 do Decreto Federal 1.651/1995.	29.658,40

APRESENTAÇÃO NO RELATÓRIO FINAL

2- Prejuízo: Sim

2.1- Fundo de Origem: Federal

2.1.1- Devolução p/ o Fundo: Federal

2.1.1.1- Bloco de Financiamento: Atenção Básica

Data Fato Gerador: 14/05/2014

Devolução Nº: 208 [REDACTED]

Constatação Nº: 395 [REDACTED]

Documentos Comprobatórios: TED do Banco do Brasil nº 514 [REDACTED]

Documento Tipo	Documento Nº	Motivo	Valor
TED-Trans. Eletr. Dispon.	51401	Ausência de documentos fiscais que comprovem a prestação do serviço.	29.658,40

Fundamento Legal: Art. 11 do Decreto Federal 1.651/1995.

Total da Data do Fato Gerador: 14/05/2014

29.658,40

Qualificação do(s) Responsável(eis)

Nome: XXX de xxxxx

CPF: 111.111.111-11

Cargo/Função: prefeito

Período Exercício: Desde 01/01/2013 ATUAL

Endereço Comercial: Rua XXXXXXX, 176, Jardim XXXXX, XXXXX/SP

Endereço Residencial: R XXXXXXX, XXX, XXXX, XXXXX/SP

Devolução Nº(s): 208165, 208166, 208167, 208168, 208169, 208170, 208171, 208172, 208180, 208181, 208182, 208184, 208185, 208186, 208188, 208189, 208226, 208228, 208231, 208232, 208234, 208239, 208241, 208243, 208244, 208245, 208246, 208247, 208249, 208250, 208251, 208253, 208257, 208258,

➤ **Anexos** - A função de Anexos é incluir arquivos no banco de dados do SISAUD/SUS que poderão ser anexados ao Relatório.

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

ANEXOS –CONT.

- › MATRIZ DE COLETA DE INFORMAÇÕES
- › MATRIZ DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES
- › PAPÉIS DE TRABALHO (PLANILHAS, TEXTOS)
- › FOTOS
- › DECLARAÇÕES

Unidades Visitadas:

Arquivo:

Descrição:

Ordem no dossiê:

Não integra o dossiê:

➤ **Textos** - A função de Textos é digitar textos relacionados à atividade executada.

Exemplos:

Introdução,

Metodologia,

Conclusão,

Nota Técnica etc.

Unidade Visitada:

Tipo de Texto:

The image shows a screenshot of a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and formatting. The icons include: undo, redo, cut, copy, paste, print, zoom in, zoom out, table, eraser, bold (B), italic (I), underline (U), ABC (font color), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, and indent. Below the toolbar, there are two rows of controls: a grid icon, a list icon, a 'Fonte' (Font) dropdown menu, a 'Tamanho' (Size) dropdown menu, a 'T' icon with a color palette, and a background color selection icon. The main area of the editor is a large, empty white rectangle. At the bottom of the editor, there are four buttons: 'Incluir', 'Nova Atividade', 'Seleciona Texto', and 'Visualizar em PDF'.

➤ **Valor Auditado** - A função do Valor Auditado é informar o montante dos recursos auditado pela equipe.

Valor Auditado não informado ou não se aplica.

Valor Auditado:

Gravar

Nova Atividade

➤ **Fases** - A função de Fases é registrar a execução das fases cadastradas das atividades.

Fases já cadastradas:

Tipo	Data início	Data término	Executada
<input type="radio"/> Analítica	26/10/2009	30/10/2009	
<input type="radio"/> Execução - In loco	02/11/2009	06/11/2009	
<input type="radio"/> Relatório	09/11/2009	13/11/2009	

Nova Atividade

Executada:

Problemas encontrados:

Tam. Máx: 4000

Digitado:

Restando:

Alterar

Nova Atividade

➤ **Resultado da Denúncia** - A função de Resultado da Denúncia é descrever o resultado dos fatos apurados e, se houver, os respectivos envolvidos na denúncia.

Unidade:

Descrição do Fato:

Resultado do Fato:

Tam. Máx: 4000

Digitado:

Restando:

Envolvidos:

Tam. Máx: 2000

Digitado:

Restando:

Data da Apuração:



Conclusão:

Dados Inconsistentes

Dados Insuficientes

Incluir

Nova Demanda

- **Assinatura** - A função da Assinatura é assinar a atividade executada com o objetivo de tramitá-la para a análise.

Nome	Assinatura	Senha	
XXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	26/03/2008	●●●●●●●●	X
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX			
XXXXXX XXXXXXXXXXXX			
XXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX			

- Após a assinatura da atividade, as opções do menu Atividade/Execução não poderão ser executadas. Para executá-las novamente é necessário apagar a assinatura.

APAGAR ASSINATURA

Atenção! Todas as demais assinaturas também serão APAGADAS!!

Digite seu CPF/Apelido e sua senha

CPF/Apelido:

Senha:

Validar

4.3 – TRAMITAÇÃO

- A função de Tramitação é movimentar as atividades executadas nos setores dos órgãos do SNA, além da criação da equipe de análise do relatório da execução e o registro da resposta desta análise.
- **Nota** : A tramitação só poderá ser realizada pelo coordenador de equipe, supervisores ou chefias superiores, dependendo da localização do relatório. Somente o Tipo de Atividade-Auditoria será tramitado.

➤ REGISTRAR

- A função de Registrar é mostrar a localização atual da atividade e tramitar (movimentar) no órgão do SNA.

Localização atual: **Equipe**

Destino: -----Selecione----- ▾

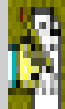

Mensagem adicional:
(via Email)

Assinatura:

ANÁLISE

- › **ANÁLISES** – avaliação do relatório da equipe.
- › **Preencher** - A função de Preencher é o registro das sugestões/alterações da equipe de análise, sobre o relatório da atividade.
- › **RESPONDER** - A função de Responder é o registro das respostas às sugestões/alterações da equipe de análise.
- › **Nota:** Para a equipe da atividade responder a análise, o chefe e/ou supervisor deverá tramitar/movimentar a atividade.

Análise(s) Cadastrada(s):

Cadastro	Análise	Resposta	Ação
12/01/2010	Com Texto	Sem Texto	
12/01/2010	Com Texto	Sem Texto	

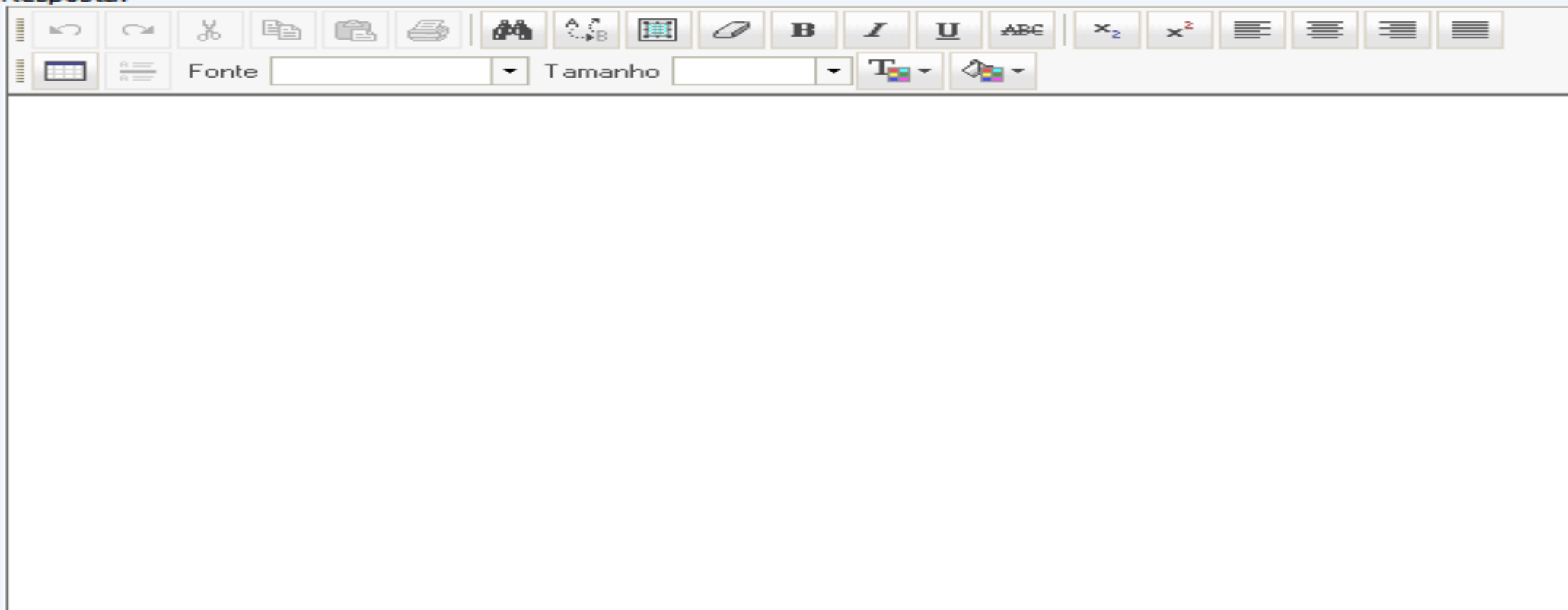
[Nova Atividade](#)

Análise da Atividade

Sugerimos as seguintes alterações

xxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Resposta:



A rich text editor toolbar with various icons for undo, redo, cut, copy, paste, print, insert link, unlink, table, eraser, bold (B), italic (I), underline (U), ABC, subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, indent left, and indent right. Below the toolbar are dropdown menus for font and size, and color selection tools for text and background. The main text area is currently empty.

Gravar


Nova Atividade

4.4 – NOTIFICAÇÃO

- A função da Notificação é cadastrar a notificação a ser enviada à entidade auditada, emitir o relatório preliminar a ser enviado para a mesma e informar a situação atual da notificação.
- **CADASTRO** - A função de Cadastro é cadastrar as notificações enviadas às Entidades/Unidades através de Ofícios.

Documento:

Nº:

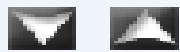
Data: 

Prazo p/ Resposta: dias


Tipo: Normal Reiteração Prorrogação

Documento reiterado:

Unidades Disponíveis:



Unidades selecionadas:

Notificado(s):  

Observações:

Tamanho Máx: 4000
Digitado:
Restando:


NOTIFICAÇÕES CADASTRADAS

Cadastro	Documento	Data	Status	Documento Reiterado
----------	-----------	------	--------	---------------------

› **IMPRESSÃO PARA ENVIO A ENTIDADE** - A função da Impressão da Notificação para o envio à Entidade é gerar o Relatório Preliminar da atividade executada, a ser enviado à entidade, para apresentação de justificativas às constatações de não conformidade.

› **RESPOSTA DA ENTIDADE** ─ A função de Resposta da Entidade é incluir a resposta (justificativa/defesa) da entidade (unidade visitada).

➤ **SITUAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO** – A função da Situação da Notificação é registrar a situação atual da Notificação.

Unidade Visitada: . 





Auditado não respondeu:

Existe nova notificação:

Concluído:

- **VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO** - A função do Vencimento da Notificação é consultar o vencimento dos prazos das notificações realizadas. **Nota:** Esta função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.
- 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. (15 dias)

ST	Tipo	Nº	Entidade	Município	Vencimento	Dias
	Auditoria Ofício 02	144	Xxxxxxxxx xx XXXXXXXXXXXXXXXX	CAMPO GRANDE-MS	22/05/2010	-4

-  Vencidas
-  Até 3 dias p/ vencimento
-  De 4 a 10 dias p/ vencimento
-  Maior que 10 dias p/ vencimento

4.5 - RELATÓRIO COMPLEMENTAR

- A função do Relatório Complementar é criar nova fase e emitir relatório complementar de uma atividade já encerrada.
- As rotinas de operação desta função são similares às da Programação e da Execução da atividade inicial.

4.7 - ENCERRAMENTO/REAVALIAÇÃO

- A função de Encerramento/Reavaliação é encerrar a atividade e determinar uma data para Reavaliação da mesma.

Atenção!

**Ao encerrar a Atividade, você automaticamente estará homologando o(s) relatório(s).
Após o Encerramento, a Atividade só poderá ser reaberta pela autoridade definida em cada componente do SNA, mediante apresentação de justificativa.**

Finalidade: Elaborar manual do SISAUD/SUS

Data de encerramento:

Data de reavaliação: 

Gravar

Nova Atividade

4.9 - PUBLICAÇÃO

- › A função de Publicação é autorizar a publicação da atividade já encerrada no *site* do SNA.
- › **Registrar** - A função de Registrar é autorizar a publicação ou não da Atividade.
- › **Configuração** - A função de Configuração é definir os itens que serão exibidos no Dossiê/Relatório da Publicação. Esta função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

Perfil do Dossiê da Publicação

Tipo Atividade:

C A P A

Ord Itens

- Órgão
- Nome do Relatório
- Tipo de Atividade

DADOS BÁSICOS

Ord Itens

- Entidade Principal
- Situação
- Unidades Visitadas
- Demandante
- Forma
- Objeto
- Atividade Detalhe
- Nº Protocolo
- Período de Abrangência
- Órgãos Compartilhados
- Gestão do Prestador
- Outras Informações
- Encerramento/Reavaliação
- Fases
- Problemas nas Fases
- Equipe
- Nº da Tarefa
- Natureza da Entidade

Ord **Textos**

- Analítica
- Conclusão
- Introdução
- Metodologia
- Relatório

Ord **Itens**

- Demanda
- Planejamento
- Tarefa
- Reprogramação
- Identificação dos Dirigentes
- Teor da Demanda (Denúncia)
- Constatações
- Ressarcimento
- Roteiro
- Anexos
- Multa Contratual
- Gastos da Atividade
- Resultado da Denúncia
- Registro da Notificação
- Tramitação
- Análise da Tramitação
- Notificação
- Encaminhamentos Externos
- Desdobramentos da Atividade
- Permissão de Consulta
- Permissão de Assinatura
- Folha de Assinatura

Auditorias publicadas

É enviado ofício aos auditados informando a publicação da auditoria para consulta:

› <http://consultaauditoria.saude.gov.br>

4.11 - DESDOBRAMENTOS DA ATIVIDADE

- A função de Desdobramentos da Atividade é registrar os fatos decorrentes da Atividade (principalmente do tipo Auditoria), independentemente de estar encerrada ou não.

Descritivo:

Tamanho Máx:4000

Digitado:

Restando:

Arquivo:

Procurar...

Incluir

Nova Atividade

4.12 - CONSULTA ATIVIDADE

- › A função da Consulta Atividade é consultar os dados, do tipo de atividade programada e permitir visualizar quais cadastros da atividade já foram preenchidos/finalizados e que estão disponíveis para efetiva consulta.

Consulta Atividade Técnica

Órgão: 

Acesso Direto

Atividade Tipo:

Atividade Nº:

Pré-Consulta

Tipo Atividade:

Atividade Detalhe:

Situação:

Demandante:

Objeto:

Forma:

Entidade
CNPJ/CPF: 

UF: Município:

Encerradas:

Ativ. Cooperação Técnica:


Programação:

Período:  a 

Equipe:

Lotação:

Servidor:

Colaborador: 

Cedidos:

Registros por página:

Quantidade:

- › Serão exibidos os dados gerais da atividade, os quadros Unidades Visitadas e Equipe de execução.
- › A tela apresenta botões referentes aos módulos existentes no perfil da atividade: em negrito são ativos – contêm informações; os demais são inativos, isto é ainda não possuem informações registradas.
- › As informações contidas nos botões ativos poderão ser impressas.

Dados da Atividade

Atividade Nº: **3000** Tipo: **Auditoria** Atividade Detalhe:
 Programada por: **SEAUD/MS**
 Entidade Principal: **X000000000 X000000000000000000 X00000000 X000000000000** 
 Natureza: **Privado com fins lucrativos** Município: **CAMPO GRANDE - MS**
 Descrição: **Elaborar manual do SISAUD/SUS**
 Objeto: **Gestão** Valor Auditado: **10.000,00**
 Forma: **Direta** Demandante: **Componente Federal do SNA**
 Localização Atual: **Super.Técnica/MS** Situação: **Aceita**
 Protocolo: Reavaliação: **17/02/2010**
 Encerramento: **14/01/2010** Servidor: **X00000000 X00000000 X000000000000**
 Período programado para execução: **26/10/2009 à 13/11/2009**
 Período de Abrangência: **2008 e 2009**
 Data da Programação: **04/11/2009**

Unidades Visitadas

CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Programa	Município	UF	Dossiê
		-	CAMPO GRANDE	MS	Sim

Equipe

CPF	Nome	UF	Tipo	Assinatura
		MS	Coordenador	13/01/2010
		MS	Servidor	13/01/2010

Demanda	Planejamento	Tarefa	Constatações	Ressarcimento	Textos	Roteiro
Fases	Anexos	Despesas	Responsavel/Destinatário	Multa Contratual		
Resultado da Denúncia		Registro da Notificação		Relatórios Consolidados		Tramitação
Análises	Notificação	Publicação	Desdobramentos	Encaminhamentos		
Reprogramações		Permissões	Outras Informações			

Voltar

4.13 – RELATÓRIOS

› A função de Relatórios é gerar relatórios estatísticos, gerenciais e relatórios para conferência.

› **RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS**

› A função de Relatórios Estatísticos é demonstrar o quantitativo realizado (quadro numérico) dos itens selecionados da consulta. Exemplos:

› Por Tipo de Atividade;

› Por Objeto;

› Por Demandante

› Etc.

› RELATÓRIOS GERENCIAIS

- › A função de Relatórios Gerenciais é demonstrar informações das atividades do item escolhido para consulta.
- › Agenda Geral
- › Metas
- › Devoluções
- › Atividades encerradas
- › Etc.

› GERADORES

- › A função de Geradores é configurar os itens para visualização dos relatórios, de uma determinada auditoria ou atividade.
- › Analítico;
- › Conferência;
- › Complementar;
- › Nota técnica;
- › Com ou sem anexos,
- › Etc.

MENU PRINCIPAL ▾

MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / RELATÓRIOS / GERADORES / VISUALIZAÇÃO

.. AUDITOR - SEAUD/SP

Gerador Relatórios - Visualização

Consultar

*Tipo de Atividade:
Auditoria

*Nº da Atividade:
185

NOVA ATIVIDADE

Relatório

*Relatórios Disponíveis:

Selecione ▾

Imprimir Sumário

*Unidades Visitadas:

Selecione ▾

GERAR RELATÓRIO

Relatório Preliminar...pdf
Cancelado

Exibir todos ✕




4.14 – PERMISSÃO DE ASSINATURA

- A função de Permissão de Assinatura é autorizar outro servidor do Órgão a assinar a atividade ou análise. **Nota:** Esta função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

Equipe Atividade: Equipe Análise:

Nome a Substituir:


Cpf Substituto: 

Motivo Substituição:

Nome Servidor Substituído	Nome Servidor Substituto	Análise
---------------------------	--------------------------	---------

MENU PRINCIPAL ▾

MENU PRINCIPAL / ATIVIDADE / CONSULTA ATIVIDADE

Celi Gonzales 
.. AUDITOR - SEAUD/SP

Permissões

Dados da Atividade

Número da Atividade:
185

Tipo de Atividade:
Auditoria

Permissões

Permissão de Assinatura da Atividade

Autorizado por:	<input type="text"/>		
Órgão:	MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS	UF:	DF
Data da Autorização:	01/04/2019		
Nome do Substituto:	<input type="text"/>		
Órgão:	MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS	UF:	DF
Nome do Substituído:	<input type="text"/>		
Órgão:	MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS	UF:	DF
Motivo:	servidor em atividade externa		

Permissão de Assinatura da Atividade

Relatório Preliminar...pdf
Cancelado

Exibir todos X



4.16 – PERFIL DOS DOSSIES

- A função de Perfil dos Dossiês é configurar/definir quais os itens e em que sequência os mesmos serão exibidos na geração dos relatórios consolidado/final e complementar.

5 – CADASTROS AUXILIARES

- › Cadastros Auxiliares é onde são criados campos das opções do menu, para posterior preenchimento no sistema.
- › **Por exemplo:**
- › **ROTEIROS**

6 - MINHA AGENDA

- Minha Agenda é onde se encontram as atividades, assinadas, não assinadas, de análise, paradas na equipe, do servidor que poderão ser consultadas pelo mesmo.
- 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).

AGENDA

Atividades Assinadas

Nº	Tipo	Entidade	Município	Início	Término
4	Auditoria			05/05/2009	15/05/2009

Atividades Não Assinadas

Nº	Tipo	Entidade	Município	Início	Término
8	Auditoria			25/05/2009	26/05/2009
2	Visita Técnica			23/07/2009	23/07/2009

Análise de Atividades

Nº	Tipo	Cadastro	Análise	Resposta	
4	Auditoria	02/02/2010	Sem Texto	Sem Texto	

A partir de:



Visualizar Agenda

Atividades Não Assinadas

Nº	Tipo	Entidade	Município	Início	Término
2151	Cooperação técnica	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DE SAO PAULO	SÃO PAULO	27/11/2019	27/11/2019

Relatório Complementar Não Assinado

Nº	Tipo	Entidade	Município	Início	Término
14229	Auditoria	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAUDE		12/09/2016	16/09/2016
15763	Auditoria	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE S		18/04/2016	22/04/2016

Análise de Atividades

Nº	Tipo	Cadastro	Análise	Resposta
18485	Auditoria	22/11/2019	Sem texto	Sem texto

Atividades paradas na Equipe

Nº	Tipo	Entidade	Município/UF	Retorno
2151	Cooperação técnica	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DE SAO PAULO	SÃO PAULO/SP	18/11/2019

Ocorrências de Ponto

Tipo	Início	Término
Férias	16/12/2019	04/01/2020
Férias	13/04/2020	17/04/2020
Férias	14/09/2020	18/09/2020

7 – ADMINISTRAÇÃO

- **AVISOS** - A função de Avisos é cadastrar quadro de avisos para ser visualizado por todos os servidores do Órgão, ou do SNA se for o caso.
- **CADASTRO DE DOCUMENTOS** - A função de Cadastro de Documentos é cadastrar documentos para serem visualizados por todos os servidores do Órgão, ou do SNA se for o caso, na área de *Download*.

- **CADASTRO DE LINKS** - A função de Cadastro de Links é cadastrar páginas da *internet* para serem acessadas por todos os servidores do Órgão, ou do SNA se for o caso.
- **REGISTRO DE ACESSO AOS DOSSIÊS** - A função de Registro de Acesso aos Dossiês é consultar os acessos que os servidores do órgão realizam nos Dossiês. Todo acesso (consultas, impressões e salvamentos do arquivo PDF) aos relatórios de auditoria será registrado em banco de dados para posterior consulta. Os dados gravados serão: CPF, nome e lotação do usuário, número e tipo da atividade, tarefa, entidade, município, UF e identificador do computador do usuário.

9 - DOWNLOADS

Integra MS | SNA - Sistema Nacional de Auditoria | SNA-SISAUDSUS | REL_GERADORRELATORIO_20191 | SEI - Controle de Processos

Não seguro | snasisaudsus.saude.gov.br/visao/realizardownloadsdedocumentos/realizardownloaddeacompanhamentoindexpage.html?6

BRASIL | Simplifique! | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

SNA Sistema Nacional de Auditoria | **Auditoria - SISAUD/SUS** Sistema de Auditoria do SUS | MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Página inicial | Contato | Tempo restante: 59 min 41 sec. | Versão: 2.1.147

MENU PRINCIPAL / DOWNLOADS

Celi Gonzales AUDITOR - SEAUD/SP

Downloads

Descrição	Nome do Arquivo	Tamanho	Opções
Acórdão nº 426/2016 - TCU	5_2016_Acórdão TCU 426-2016-2.zip	4,476 Kb	
Acórdãos nºs 534 e 535/2010 - TCU - 2ª Camara	5_2009_Portaria nº 1405_GDASUS.pdf	0,066 Kb	
Apresentação Prot. 33 - Atenção Básica	5_2017_Apresentação Protocolo 33 - Atenção Básica SMS_Video conferência.pdf	2,509 Kb	
Auditoria do SUS - Orientações Básicas	5_2011_Livro Auditoria do SUS - Orientações Básicas.pdf	1,117 Kb	
CTA CGDNCT nº 04 Orientação sobre o acolhimento de novos servidores no DENASUS	1_2014_04_CTA CGDNCT nº 04 Orientação sobre o acolhimento de novos servidores no DENASUS.pdf	0,938 Kb	
*Decreto nº 6.552_2008 Regulamenta a GDASUS, de que trata a Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006	5_2008_Decreto nº 6552_2008_Regulamenta a GDASUS.pdf	0,447 Kb	
DESPACHO nº 14760 FB-COGEJUR-COJUR-MS-CGU-AGU	5_2013_DESPACHO nº 14760 FB-COGEJUR-COJUR-MS-CGU-AGU.pdf	1,407 Kb	
Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue	5_2009_Diretrizes_Epidemias_Dengue.pdf	1,787 Kb	
Extratos das Deliberações Denasus 2018	Extrato das Deliberações.zip	0,629 Kb	
Institui procedimentos na emissão de passagem aérea na Administração Federal - MPOG	5_2009_Portaria nº 505_MPOG_passagem aérea.pdf	0,165 Kb	

10 Mostrando 1 a 10 de 39 registro(s) | 1 de 4

Windows Taskbar: Iniciar, Internet Explorer, Google Chrome, Adobe Reader, Word, PowerPoint, Outlook, etc. System tray: 14:16, 21/11/2019

10 - LINKS

BRASIL

Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

SNA
Sistema Nacional de Auditoria

Auditoria - SISAUD/SUS
Sistema de Auditoria do SUS
MS/SGEP/Departamento Nacional de Auditoria do SUS

Página inicial Contato

Tempo restante: 59 min 45 sec.

Versão: 2.1.147

MENU PRINCIPAL

MENU PRINCIPAL / LINKS

Celi Gonzales
AUDITOR - SEAUD/SP

Visualizar Links

Descrição	Link
Biblioteca Virtual de Saúde do MS	http://bvsmms.saude.gov.br/html/pt/home.html
CNES Cadastro Nacional Estab. de Saúde	http://cnes.datasus.gov.br/
Secretaria de Atenção à Saúde SAS	http://dtr2001.saude.gov.br/sas/
ANVISA	http://www.anvisa.gov.br/
CGU Controladoria Geral da União	http://www.cgu.gov.br/
DATASUS	http://www.datasus.gov.br/
IBGE	http://www.ibge.gov.br/home/
OAB	http://www.oab.org.br/
Conselho Federal de Enfermagem	http://www.portalcofen.com.br/2007/
Conselho Federal de Medicina	http://www.portalmedico.org.br/novoportal/index5.asp

10 Mostrando 1 a 10 de 11 registro(s)

DENASUS - Departamento Nacional de Auditoria do SUS - Ministério da Saúde
SAF/Sul - Trecho 02 - Lote 05/06 - Bloco F, Ed. Premium - Torre I, 2º andar
Brasília (DF), CEP 70070-600 - Tel: (61) 3306-7337

DATASUS
Departamento de Informática do SUS



14:18
21/11/2019

11 – PÚBLICO SNA

- A função de Público SNA é consultar os resumos das atividades, as programações/planejamentos, os órgãos integrantes e os roteiros dos Órgãos do SNA. **Nota:** Esta função só poderá ser efetuada por servidor definido em cada componente do SNA.

Resumo das Atividades dos Órgãos do SNA

Período

Início:  Término: 

Órgão do SNA

Nome:

UF: Município:

Atividades Programadas/Planejadas pelos Órgãos do SNA

Competência

Mês:

Ano:

Entidade Principal

CNPJ/CPF:



UF:

Município:

Tipo:

Atividade:

Órgão do SNA

Nome:

















Consultar

Limpar

Roteiros cadastrados pelos Órgãos do SNA

Órgão: ▼

Roteiros cadastrados:

Descrição	C	Download
Check List para o CEO		
Gestão Municipal		
medicamentos		
Roteiro de atenção básica		
Roteiro de Auditoria Farmacia		
Roteiro de Farmacia Popular -teste		
Roteiro de Vila Velha		
ROTEIRO PARA CADASTRAMENTO NO CNES	*	
Roteiro para Farmácia Popular		
Roteiro para OPM	*	
Roteiro para Treinamento/Capacitação		
Roteiro Teste	*	
ROTEIRO TESTE GESTÃO		
Roteiro Treinamento pepita		
teste		
TEste		

(*) Compartilhado

12 - UTILITÁRIOS

- › Utilitários é onde poderão ser consultadas as Novidades no Sistema e a Lista Telefônica dos servidores do órgão do SNA e enviadas mensagens para e-mails cadastrados no Órgão.

Suporte SISAUD/SUS

(61) 33067200

Seu telefone

(definir)

Pesquisa de Servidor

Lotação:

Nome:

Pesquisar

Fechar

REFERÊNCIAS

- › SISAUD/SUS – MANUAL DO USUÁRIO
- › <http://snaautentica.saude.gov.br/login>

OBRIGADA!
Celi Gonzales
27/11/2019

 auditorianucleosp@saude.gov.br

MINISTÉRIO DA
SAÚDE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL