

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Processos de Controle de Serviços de Saúde

**Cadastro e Credenciamento de estabelecimentos e Produção
da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar**

Brasília, 2021

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – [Processos DICS e Gerências]:

Eduardo Fernando Vaz Pereira dos Santos (DICS/SUPLANS) – Gerente do Projeto
Maressa Queiroz Aguiar de Moura (DIOrg/SUPLANS) – Analista Metodológico
André Luiz Silva Rezende (DIOrg/SUPLANS) - Analista Metodológico
Saulo Silva Fernandes (DIOrg/SUPLANS) - Analista Metodológico
Amanda de Mendonça Gomes (DICS/SUPLANS)
Renato Veloso Sousa (DICS/SUPLANS)
Nayara Valente de Souza (GEPAP/DICS/SUPLANS)
Angelina Mendes Cardoso Mineiro (GEPAP/DICS/SUPLANS)
Rejane Patrícia Ferreira de Souza (GEPAP/DICS/SUPLANS)
Rosani Adriana Santos Guimarães (GEPI/DICS/SUPLANS)
Analay da Silva Machado (GEPI/DICS/SUPLANS)
Carolini Priscila Silva de Lima Oliveira (GEPI/DICS/SUPLANS)
Eduardo Henrique Atta Figueira Mendes (GEPI/DICS/SUPLANS)
Paulo Henrique Alves Resende (GEPI/DICS/SUPLANS)
Tarsis Pereira Ribeiro Dantas (GEPI/DICS/SUPLANS)
Andrea Barbosa de Mello (GEPI/DICS/SUPLANS)
Tânia dos Santos (GECAD/DICS/SUPLANS)
Isac Baliza Rocha Ribeiro (GECAD/DICS/SUPLANS)
Bruno Inácio de Oliveira Paula (GECAD/DICS/SUPLANS)
Felipe Alves Vieira (GECAD/DICS/SUPLANS)
Rogério Paulo de Oliveira (GECAD/DICS/SUPLANS)
Karla Cristine Mendes da Silva Franco (GCCH/DICS/SUPLANS)
Ludmila de Ornellas Abreu (GCCH/DICS/SUPLANS)
Daniele Cristina Pinto Apolinário (GCCH/DICS/SUPLANS)
Jordana Isaac Calaca de Mello (GCCH/DICS/SUPLANS)
Carolina Xavier de Bastos (GCCH/DICS/SUPLANS)

SUMÁRIO

ELABORAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	9
GECAD	1
CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1
1.1. Solicitar Criação/Desativação	2
1.2. Analisar a solicitação	3
INTRA-ATIVIDADES:	4
1.3. Solicitar o cadastro no CNES ao NCAIS da Região	5
1.4. Realizar o cadastro ou desativação do estabelecimento	6
INTRA-ATIVIDADES:	7
1.5. Enviar estabelecimento desativado ao MS	8
1.6. Importar e analisar os dados	9
INTRA-ATIVIDADES:	10
1.7. Gerar o número e enviar ao MS	11
CRIAÇÃO-EXTINÇÃO DE CNES ATENÇÃO SECUNDÁRIA	13
2.1. Solicitar Criação/Desativação	14
2.2. Analisar a solicitação	15
INTRA-ATIVIDADES:	16
2.3. Analisar demanda	17
INTRA-ATIVIDADES:	18
2.4. Atualizar CNES com a desativação do estabelecimento	18
2.5. Enviar estabelecimento desativado ao MS	20
2.6. Preencher SCNES do estabelecimento	21
2.7. Importar e analisar os dados	22
INTRA-ATIVIDADES:	23
2.8. Gerar número CNES e enviar ao MS	23
CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS	25
3.1. Compatibilizar competência e versão do sistema com as vigentes	26
3.2. Inserir informações de atualização do estabelecimento	27
3.3. Gerar arquivos de exportação “grp” e “bck” para envio ao gestor local	28
3.4. Analisar os arquivos importados	29
INTRA-ATIVIDADES:	30
3.5. Realizar o processamento na base nacional	31

INTRA-ATIVIDADES:	32
3.6. Gerar arquivo de exportação para o MS	32
ATUALIZAÇÃO SCNES - ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS	34
4.1. Atualizar competência e versão do SCNES	35
4.2. Inserir informações de atualização do cadastro estabelecimento	36
4.3. Inserir informações de atualização do estabelecimento	37
4.4. Preparar a base do estabelecimento para exportação	38
4.5. Gerar arquivo de exportação para o MS	39
RESOLUÇÃO DE GLOSAS RELACIONADAS AO CNES	42
5.1. Analisar inconsistências	43
INTRA-ATIVIDADES:	44
5.2. Ajustar o cadastro no SCNES	45
5.3. Importar dados dos profissionais para base do estabelecimento	46
5.4. Corrigir inconsistência	47
5.5. Verificar conformidade	48
INTRA-ATIVIDADES:	49
5.6. Transmitir base para o Ministério da Saúde	50
GCCH	52
HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS	52
1.1 Identificar na Região quais são os serviços com potencial de habilitação	53
1.2 Encaminhar à Área Técnica relacionada ao serviço a ser habilitado	54
1.3 Analisar a viabilidade da demanda	55
INTRA-ATIVIDADES:	56
1.4 Informar inviabilidade da solicitação	56
1.5 Analisar solicitação	57
INTRA-ATIVIDADES:	58
1.6 Realizar a vistoria	59
INTRA-ATIVIDADES:	60
1.7 Preencher SIGECH com Plano de Ação do estabelecimento	60
1.8 Acompanhar Plano de Ação	61
INTRA-ATIVIDADES:	62
1.9 Solicitar novo parecer técnico da DIVISA/SVS	62
1.10 Realizar vistoria	63
1.11 Autuar processo de Credenciamento	64
1.12 Elaborar Relatório	65

INTRA-ATIVIDADES	66
1.13 Sanar as não conformidades do serviço	66
1.14 Deliberar sobre o credenciamento/habilitação do serviço	67
INTRA-ATIVIDADES:	68
1.15 Enviar deliberação negativa à GCCH	68
1.16 Anexar Deliberação do Colegiado de Gestão no processo de credenciamento	69
1.17 Enviar deliberação para publicação no DODF	70
1.18 Inserir a proposta de habilitação no SAIPS	71
1.19 Liberar a proposta ao MS	72
INTRA-ATIVIDADES:	73
1.20 Solicitar resolução das diligências	73
1.21 Informar a resolução de da Diligência no SAIPS	74
1.22 Notificar áreas interessadas	75
HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS	77
2.1 Realizar vistoria	78
2.2 Realizar vistoria	79
2.3 Realizar vistoria	80
2.4 Analisar os relatórios de vistorias	81
2.5 Subprocesso: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO / ATA	82
2.6 Solicitar deliberação de credenciamento do Colegiado de Gestão SES	83
2.7 Deliberar sobre o credenciamento do serviço	83
2.8 Enviar deliberação para publicação no DODF	84
INTRA-ATIVIDADES:	85
2.9 Inserir proposta de habilitação no SAIPS	86
2.10 Liberar proposta ao MS	86
INTRA-ATIVIDADES:	87
2.11 Solicitar resolução das diligências	88
2.12 Informar resolução da diligência no SAIPS	89
2.13 Notificar áreas interessadas	89
MONITORAMENTO DAS HABILITAÇÕES	91
3.1 Analisar o painel de monitoramento	92
INTRA-ATIVIDADES:	93
3.2 Analisar a notificação	93
3.3 Acompanhar o painel de monitoramento	94
INTRA-ATIVIDADES	96

3.4	Analisar a continuidade da habilitação	96
3.5	Analisar parecer técnico	97
INTRA-ATIVIDADES		98
3.6	Deliberar sobre a desabilitação do serviço	98
INTRA-ATIVIDADES		99
3.7	Elaborar minuta de deliberação	100
3.8	Elaborar minuta de ofício	100
3.9	Notificar Áreas Interessadas	101
GEPAP		103
SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA E-SUS		103
1.1	Analisar demanda	104
INTRA-ATIVIDADES:		105
1.2	Atender à demanda	106
INTRA-ATIVIDADES:		107
MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO DA APS		108
2.1	Baixar relatórios	109
2.2	Processar relatórios para painéis	110
2.3	Monitorar produção da APS/AD	111
INTRA-ATIVIDADES:		112
2.4	Fornecer relatórios à área técnica demandante	113
2.5	Elaborar e encaminhar relatórios (RAQ/RAG...)	114
2.6	Elaborar relatório de glosas e inconsistências	115
2.7	Elaborar relatório de produção APS	116
2.8	Analisar relatório	117
2.9	Elaborar relatório de produção AD	118
2.10	Analisar relatório	119
MONITORAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO E-SUS		121
3.1	Elaborar relatório de produção comparativo entre o ambiente de produção e homologação	122
3.2	Elaborar parecer técnico sobre a integridade do banco de dados	123
3.3	Analisar funcionalidades da nova versão	124
3.4	Decidir sobre a utilização da nova versão	125
INTRA-ATIVIDADES:		126
3.5	Atualizar em ambiente de produção (e-SUS online)	126
3.6	Monitorar desempenho do sistema após atualização	127

INTRA-ATIVIDADES:	128
3.7 Analisar as inadequações	128
ANÁLISE DE PAINÉIS DE PRODUÇÃO DA APS NO INFOSAÚDE	130
4.1 Analisar a viabilidade da criação do painel considerando os sistemas de produção	131
4.2 Responder à Área Técnica ou à DGIE	132
4.3 Identificar as informações necessárias para a construção do painel	134
4.4 Apoiar a elaboração do TAP para a solicitação de criação de painel à DGIE	135
4.5 Subprocesso: ELABORAR PAINÉIS PARA O INFOSAÚDE	136
4.6 Validar informações de produção do painel	136
INTRA-ATIVIDADES:	137
4.7 Solicitar revisão dos dados apresentados no painel	138
4.8 Revisar painel	138
DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTRA CHAVE (E-SUS)	140
5.1 Solicitar Contra Chave para troca de gestor nas instalações Offline	141
5.2 Analisar a demanda	142
INTRA-ATIVIDADES:	144
5.3 Retornar demanda ao solicitante com feedback	144
5.4 Solicitar autorização do Fundo de Saúde	145
5.5 Gerar contra chave e encaminhar ao solicitante	146
ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO XML NO E-SUS	148
6.1 Importar arquivo XML no e-SUS centralizado	149
6.2 Verificar consistência das informações atualizadas	150
6.3 Encaminhar Arquivo XML para NCAIS APS das Regiões de Saúde	151
6.4 Atualizar Arquivo XML nas unidades locais	152
GEPI	153
PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIH	153
1.1 Analisar arquivos enviados pelos Estabelecimentos	154
INTRA-ATIVIDADES:	157
1.2 Ajustar arquivos que apresentaram inconsistência	157
1.3 Fazer backup da base de dados importada	159
1.4 Gerar relatório de erros e de Agravos de Notificação	159
1.5 Analisar Relatório de Agravos de Notificação	160
1.6 Analisar, Auditar e bloquear as AIHs	161
INTRA-ATIVIDADES:	163

1.7	Ajustar as inconsistências em até 6 competências	163
1.8	Criticar e valorar os arquivos	164
1.9	Finalizar competência do processamento e enviar arquivo DTS	166
1.10	Gerar e disponibilizar relatórios e arquivo DTS	167
PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA CIHA		169
2.1	Atualizar as tabelas do sistema	170
2.2	Receber os arquivos enviados pelos estabelecimentos	172
2.3	Importar os arquivos de produção dos estabelecimentos	173
INTRA-ATIVIDADES:		174
2.4	Ajustar os arquivos inconsistentes	175
2.5	Definir a competência de envio dos arquivos para compactação	176
2.6	Preparar arquivo de envio para o DATASUS	176
PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIA		178
3.1	Acessar o Sistema SIA	179
3.2	Receber os arquivos dos estabelecimentos	180
3.3	Importar os arquivos enviados pelos estabelecimentos	181
INTRA-ATIVIDADES:		182
3.4	Informar ao estabelecimento a inconformidade e solicitar o ajuste necessário	183
3.5	Ajustar arquivos em desconformidade	184
3.6	Consistir a base de dados importada	185
3.7	Analisar o orçamento	186
INTRA-ATIVIDADES:		188
3.8	Atualizar o cadastro no CNES	189
3.9	Analisar a habilitação e credenciamento do estabelecimento	190
3.10	Informar previsão de produção e orçamento	191
3.11	Fechar o processamento	192
3.12	Enviar o arquivo DTS via transmissor para o DATASUS/MS	193
3.13	Gerar e disponibilizar relatórios	194

INTRODUÇÃO

O SUS tem passado por muitas transformações desde sua implantação e o aprimoramento da gestão trouxe como desafios uma maior capacidade de controle e fiscalização frente aos prestadores de serviços de saúde. Se, por um lado, a otimização dos recursos e a transparência da sua aplicação repercutem positivamente na avaliação feita pela sociedade, por outro, a centralidade no cidadão traz para pauta o acesso, a qualidade e a humanização, enquanto prioridades da gestão do SUS.

Trabalhamos em ambientes adversos, onde lógicas e interesses distintos convivem lado a lado e estrangulam o sistema, com recursos finitos, acesso universal e veloz incorporação tecnológica.

O gestor descentralizado do SUS, neste caso a SES/DF, está próximo à realidade sanitária e de serviços do seu território. Com isso faz-se necessário um conhecimento profundo de sua capacidade instalada, sua oferta de serviços, sua capacidade de produção e o alinhamento disso com os normativos vigentes do Ministério da Saúde.

Nessa proposta, temos a atuação da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde – DICS/SUPLANS/SES, que juntamente com suas gerências apresenta uma interface de suas atividades com aquelas desenvolvidas pelos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS e pelas Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, áreas responsáveis pela alimentação dos sistemas de cadastro e produção do Ministério da Saúde, no nível local.

O trabalho da DICS consolidou-se ao longo dos anos, como peça fundamental desta engrenagem, desenvolvendo suas ações de controle nos diversos sistemas corporativos do Ministério da Saúde, analisando, auditando, criticando e validando as informações ali contidas.

Para o entendimento das atividades da DICS é importante um alinhamento conceitual acerca dos principais sistemas operacionalizados ali:

CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE – CNES

O CNES é um instrumento que subsidia os gestores na implementação das políticas de saúde sendo indispensável para áreas de planejamento, regulação, controle, avaliação e auditoria. Acessando o site, (<http://cnes.datasus.gov.br>) podemos identificar as informações de infraestrutura, tipo de atendimento prestado, serviços especializados, leitos, profissionais de saúde indicadores etc. existentes nos estabelecimentos de saúde em todo país, incluindo todas as esferas administrativas, pública e privada.

Tornou-se obrigatório pelas Portarias Ministeriais Nº 511 de 29/12/2000 e 1.646, de 02/10/2015. Objetiva propiciar ao gestor público ou privado, de forma simples o conhecimento real de sua rede assistencial, bem como sua capacidade instalada, tornando-se uma ferramenta de apoio para a tomada de decisão e

planejamento de ações baseada na visibilidade do mapeamento assistencial de saúde de seu território.

O CNES é o vértice da pirâmide de integração com os Sistemas de Informação do MS e possibilita:

- Maior controle sobre o custeio que o MS repassa em relação à infraestrutura fornecida pelos Estabelecimentos de Saúde;
- Maior visibilidade a sociedade do potencial assistencial brasileiro;
- Ser mais um instrumento de gestão para tomada de decisões por todos os atores do Sistema Único de Saúde.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA TABELA DE PROCEDIMENTOS, MEDICAMENTOS, ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS DO SUS - SIGTAP

O Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS é uma ferramenta de gestão que permite o acompanhamento sistemático, inclusive com série histórica, das alterações realizadas a cada competência/mês, detalhando os atributos de cada procedimento, compatibilidades e relacionamentos.

A versão web está disponível no endereço eletrônico do SIGTAP permitindo o acesso a Tabela de Procedimentos do SUS por competência. Possibilita também a geração de vários relatórios e disponibiliza Notas Técnicas mensais registrando as principais alterações realizadas na Tabela de Procedimentos e os documentos que as originaram (portarias, memorandos, etc.). A cada competência/mês é disponibilizado um arquivo no formato txt contendo a versão da Tabela de Procedimentos para a competência/mês, a ser importado nos sistemas de captação e processamento que registram a assistência no SUS. Existe ainda a versão do SIGTAP Desktop, para os que desejam trabalhar off-line, que pode ser obtida no mesmo endereço eletrônico na área de downloads. Esta versão utiliza os arquivos txt da versão da Tabela de Procedimentos gerados mensalmente obtidos na mesma área de downloads.

Assim como o CNES, a Tabela SUS, por meio do seu banco de dados, é considerada um sistema matricial, devido à sua interface com os demais sistemas corporativos do Ministério da Saúde.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS – SIA

O SIA é o sistema que permite aos gestores municipais e estaduais o processamento das informações de atendimento ambulatorial (atendimento a pacientes não internados) registrados nos aplicativos de captação do atendimento ambulatorial (APAC, BPA e RAAS) pelos prestadores públicos e privados contratados/conveniados pelo SUS.

As informações extraídas do SIA são utilizadas como um importante instrumento de gestão, subsidiando, assim, as ações de planejamento, programação, regulação, avaliação, controle e auditoria da assistência ambulatorial. Essas informações também geram valores para pagamento a prestadores contratados/conveniados, além de indicarem ao MS os valores a serem repassados ao Fundo de Saúde do Distrito Federal – FSDF acerca dos atendimentos ambulatoriais.

O SIA realiza a validação das informações apresentadas nos sistemas de captação pelos prestadores de serviços de saúde, de acordo com o regramento estabelecido pela Tabela SUS e com o cadastro no CNES. Toda incompatibilidade é apontada no sistema como rejeição ou crítica e é devolvida ao prestador, por meio de relatórios, para correções.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES – SIH

O SIH é o sistema que permite aos gestores municipais e estaduais o processamento das informações dos atendimentos que provenientes de internações hospitalares registrados no aplicativo de captação da internação SISAIH01 pelos prestadores públicos e privados contratados/conveniados pelo SUS.

A finalidade do AIH (Sistema SIHSUS) é transcrever essas internações que foram FINANCIADAS PELO SUS, e após o processamento, gerarem relatórios para os gestores que lhes possibilitem fazer os pagamentos dos estabelecimentos de saúde. Além disso, o nível Federal recebe mensalmente uma base de dados de todas as internações autorizadas (aprovadas ou não para pagamento) para que possam ser repassados às Secretarias de Saúde os valores de produção.

COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL - CIHA

A CIHA é um sistema que permite monitorar a assistência com financiamento não SUS. Foi criada para auxiliar no processo de planejamento, programação, controle, avaliação e regulação da assistência à saúde permitindo um conhecimento mais abrangente, amplo e profundo dos perfis nosológicos e epidemiológicos da população brasileira, da capacidade instalada e do potencial de produção de serviços do conjunto de estabelecimentos de saúde do país.

O sistema permite o acompanhamento das ações e serviços de saúde executados por pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado provendo informações dos pacientes cujo atendimento é financiado com recursos de fontes externas ao Sistema Único de Saúde – SUS.

As informações contidas na CIHA servem de subsídio ao MS para a concessão de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Saúde – CEBAS.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE PARA A ATENÇÃO BÁSICA - SISAB

O SISAB foi instituído pela Portaria GM/MS nº 1.412, de 10 de julho de 2013, passando a ser o sistema de informação da Atenção Básica vigente para fins de financiamento e de adesão aos programas e estratégias da Política Nacional de Atenção Básica, substituindo o Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB).

O SISAB integra a estratégia do Departamento de Saúde da Família (DESF/SAPS/MS) denominada e-SUS Atenção Primária (e-SUS APS), que propõe o incremento da gestão da informação, a automação dos processos, a melhoria das condições de infraestrutura e a melhoria dos processos de trabalho.

Com o SISAB, será possível obter informações da situação sanitária e de saúde da população do território por meio de relatórios de saúde, bem como de relatórios de indicadores de saúde por estado, município, região de saúde e equipe

Além do SISAB, temos o sistema e-SUS APS que foi desenvolvido para atender os processos de trabalho da Atenção Primária, possibilitando a captação das informações de atendimento, além de propiciar a gestão do cuidado em saúde, podendo ser utilizado por profissionais de todas as equipes e unidades da APS, Atenção Domiciliar (AD), além dos profissionais que realizam ações no âmbito de programas como o Saúde na Escola (PSE) e a Academia da Saúde.

SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE - SAIPS

O SAIPS é um sistema de gerenciamento das solicitações de transferências de recursos financeiros ou credenciamento/habilitação de serviços necessários à implantação de políticas em saúde; permitindo transparência, agilidade, organização e monitoramento das solicitações.

A ferramenta foi desenvolvida para facilitar e agilizar os pedidos de recursos – feitos por gestores municipais, estaduais e do DF – para custeio, implantação, habilitação ou credenciamento de equipes, unidades e serviços em saúde.

No âmbito da SES, o SAIPS é gerido pelo FSDF, mas é utilizado pela Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação – GCCH/DICS para inserção e acompanhamento de propostas de habilitação de serviços junto ao MS.

SISTEMA DE GESTÃO DE CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO - SIGECH

O SIGECH foi desenvolvido pela SES/DF para gerenciar os credenciamentos e habilitações vigentes no DF, além de possibilitar o acompanhamento das não conformidades apontadas pela DIVISA/SVS dos serviços com potencial de habilitação.

Por meio do SIGECH é possível acompanhar a execução do plano de ação, que define prazos e responsáveis pela resolução das não conformidades.

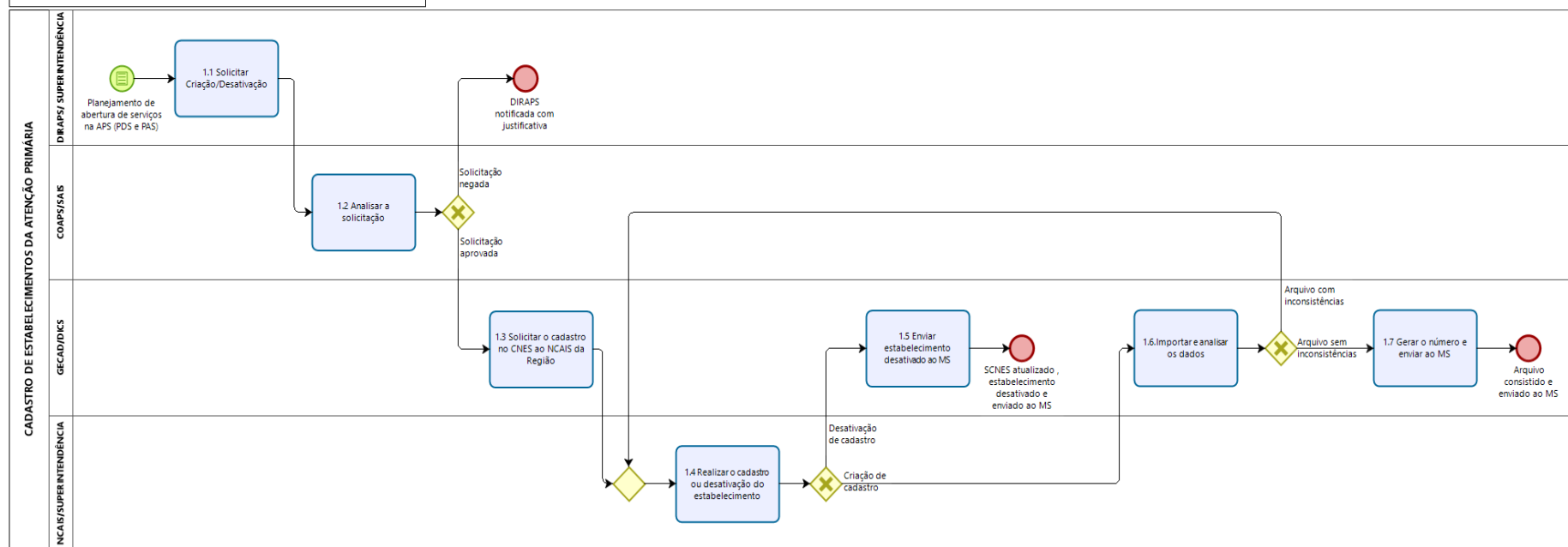
Apresentados os sistemas, este manual pretende apresentar os processos de trabalho da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde – DICS/SUPLANS/SES e com isso dar publicidade às atividades desenvolvidas pelas áreas responsáveis em cada processo, além de fomentar o desenvolvimento de uma cultura organizacional baseada na gestão por processos na SES/DF.

GECAD

CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Autor: SES - GECAD / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Processo de trabalho de cadastro de estabelecimentos da Atenção Primária para gerar código CNES e realizar transmissão ao Ministério da Saúde.



GECAD

PROCESSO: CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Descrição de Atividades

O processo “**CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**” iniciará com os instrumentos de planejamento da SES/DF, Plano Distrital de Saúde e Programação Anual de Saúde, no qual são revistos os serviços oferecidos por Região e que terão expansão ou retração, de acordo com o planejamento.



Planejamento de
abertura de serviços
na APS (PDS e PAS)

1.1. Solicitar Criação/Desativação

1.1 Solicitar
Criação/Desativação

1.1.1. Descrição:

Consiste em solicitar a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), da Atenção Primária.

1.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) DIRAPS;
- b) GPMA;
- c) NCAIS.

1.1.3. Tarefas:

- a) Analisar o Planejamento de serviços da Atenção Primária, conforme Plano Distrital de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- b) Identificar serviços que terão expansão ou retração;

- c) Elaborar documento à COAPS, no sistema de informações, solicitando criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária, conforme planejamento.

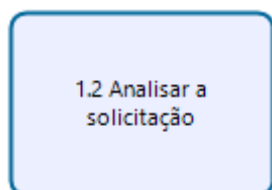
1.1.4. Documentação necessária:

- a) Plano Distrital de Saúde;
- b) Programação Anual de Saúde;
- c) Organização da Atenção Primária na Região de Saúde.

1.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento à COAPS, no sistema de informações, solicitando criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde, da Atenção Primária, conforme planejamento.

1.2. Analisar a solicitação



1.2.1. Descrição:

Consiste em analisar o pedido da Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para a Atenção Primária.

1.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) COAPS/SAIS.

1.2.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação encaminhada pela Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para Atenção Primária;
- b) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária, conforme documento da Região de Saúde, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;

- c) Elaborar documento à Região de Saúde, no sistema de informações, informando que conforme o planejamento de saúde proposto, a solicitação não será atendida, no caso de o pedido não estar em conformidade com o planejamento.

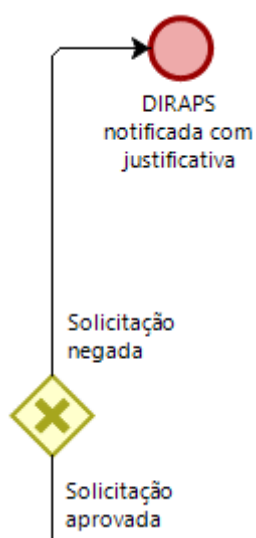
1.2.4. Documentação necessária:

- a) Plano Distrital de Saúde;
- b) Programação Anual de Saúde;
- c) Organização da Atenção Primária das Regiões de Saúde;
- d) Documento de solicitação da Região de Saúde.

1.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;
- b) Documento à Região de Saúde, no sistema de informações, informando que conforme o planejamento de saúde proposto, a solicitação não será atendida.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso a solicitação de criação ou desativação seja negada, o processo de trabalho encerrará após a DIRAPS da Região de Saúde ser notificada com a justificativa.

Se a solicitação de criação ou desativação for aprovada, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.3 Solicitar o cadastro no CNES ao NCAIS da Região”.

1.3. Solicitar o cadastro no CNES ao NCAIS da Região

1.3 Solicitar o cadastro
no CNES ao NCAIS da
Região

1.3.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao NCAIS (Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS), a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, na Região de Saúde.

1.3.2. Ator(es) da atividade:

a) GECAD/DICS.

1.3.3. Tarefas:

- a) Avaliar a solicitação encaminhada pela Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para Atenção Primária;
- b) Analisar o documento encaminhado pela COAPS, no sistema de informações, com a solicitação de criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;
- c) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária, conforme documentação apresentada pela COAPS.

1.3.4. Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação da Região de Saúde para criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Primária da Região;
- b) Documento de solicitação da COAPS para atendimento do pedido da Região em Saúde.

1.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, da Atenção Primária, conforme documentação apresentada pela COAPS.

1.4. Realizar o cadastro ou desativação do estabelecimento

1.4 Realizar o cadastro
ou desativação do
estabelecimento

1.4.1. Descrição:

Consiste em iniciar o cadastro do estabelecimento de saúde, da Atenção Primária, com registro das instalações físicas, serviços, equipamentos e profissionais ou a desativação do cadastro.

1.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde;
- b) SUGEP.

1.4.3. Tarefas:

Para cadastrar estabelecimento de saúde:

- a) Acessar o aplicativo SCNES;
- b) Inserir as informações do estabelecimento, como serviços, equipamentos e profissionais;
- c) Conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- d) Ajustar inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- e) Gerar os arquivos “BCK” e “QRP”, por meio do menu “Movimento > Exportação”, após verificar a competência vigente e atualizar os arquivos da aplicação, no caso do SCNES não apresentar relatório de inconsistências;
- f) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Primária no SCNES. E encaminhar os arquivos “BCK” e “QRP” gerados.

Para desativar estabelecimento de saúde:

- a) Acessar o aplicativo do SCNES;
- b) Selecionar o estabelecimento de saúde que deverá ser desativado no SCNES;
- c) Localizar no menu a opção “Desativar” e realizar a ação;

- d) Indicar o motivo da desativação de acordo com as opções disponibilizadas pelo sistema e conforme documento inicial da COAPS da Região de Saúde;
- e) Gerar os arquivos “BCK” e “QRP”, por meio do menu “Movimento > Exportação”, após a desativação do estabelecimento;
- f) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Primária. E encaminhar os arquivos “BCK” e “QRP” gerados.

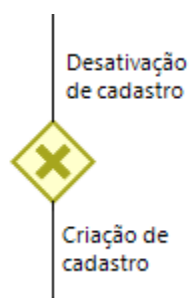
1.4.4. Documentação necessária:

- a) Documento da COAPS, no sistema de informações, solicitando criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde, da Atenção Primária, conforme planejamento;
- b) Documento da GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando a criação ou desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, da Atenção Primária, conforme documentação apresentada pela COAPS.

1.4.5. Documentação gerada:

- a) Arquivos “bck” e “qrp” gerados, se for o caso;
- b) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Primária no SCNES. E encaminhar os arquivos “bck” e “qrp” gerados, se for o caso;
- c) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Primária. E encaminhar os arquivos “bck” e “qrp” gerados, se for o caso.

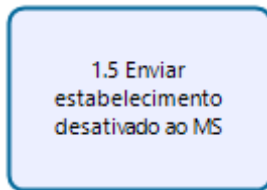
INTRA-ATIVIDADES:



Se o processo solicitar desativação de cadastro de estabelecimento, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.5 Enviar estabelecimento desativado ao MS”.

Caso o processo solicite a criação de cadastro de estabelecimento, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.6 Cadastrar profissionais”.

1.5. Enviar estabelecimento desativado ao MS



1.5.1. Descrição:

Consiste em realizar a transmissão das informações de desativação do estabelecimento de saúde no CNES ao Ministério da Saúde.

1.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

1.5.3. Tarefas:

- a) Importar os arquivos atualizados com a desativação do estabelecimento de saúde na base local;
- b) Realizar a consistência completa e gerar a exportação;
- c) Enviar a informação ao Ministério da Saúde por meio do Transmissor DATASUS e salvar recibo de envio emitido pelo transmissor;
- d) Elaborar documento à DIRAPS da Região de Saúde (com cópia para SAIS e COAPS), no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Primária.

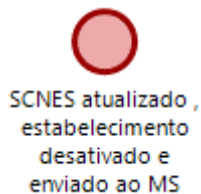
1.5.4. Documentação necessária:

- a) Documento do NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Primária;
- b) Arquivo “bck” produzido pelo NCAIS da Região de Saúde, após desativar o estabelecimento.

1.5.5. Documentação gerada:

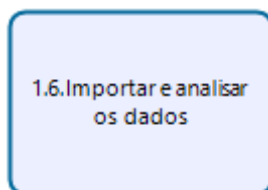
- a) Recibo gerado pelo transmissor;

- b) Documento à DIRAPS da Região de Saúde (com cópia para SAIS e DASIS), no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Primária.



O processo de trabalho encerrará após o SCNES ser atualizado e enviado ao Ministério da Saúde e a Região de Saúde estiver ciente da atualização.

1.6. Importar e analisar os dados



1.6.1. Descrição:

Consiste em importar os arquivos enviados pelo NCAIS da Região de Saúde e realizar a análise de conformidade das informações do cadastro do estabelecimento no SCNES.

1.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

1.6.3. Tarefas:

- a) Realizar o download dos arquivos recebidos por e-mail;
- b) Acessar o aplicativo do SCNES;
- c) Importar o arquivo “bck” por meio do menu “Movimento → Importação”;
- d) Analisar os dados inseridos no sistema e conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;

- e) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- f) Prosseguir para próxima atividade, se não houver inconsistências para resolver.

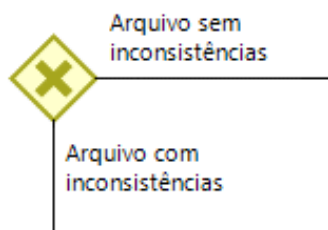
1.6.4. Documentação necessária:

- a) Arquivos “bck” e “qrp”, recebidos por e-mail;
- b) Documento do NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Primária no SCNES.

1.6.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de inconsistência, se for o caso;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência, se for o caso.

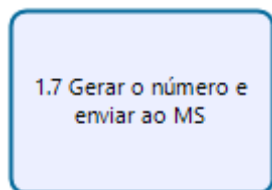
INTRA-ATIVIDADES:



Caso os arquivos apresentem inconsistências, o processo de trabalho retornará para a atividade “1.4 Realizar o cadastro ou desativação do estabelecimento”.

Se os arquivos não apresentarem inconsistências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.7 Gerar o número e enviar ao MS”.

1.7. Gerar o número e enviar ao MS



1.7.1. Descrição:

Consiste em gerar o código CNES do estabelecimento de saúde e realizar a transmissão ao Ministério de Saúde.

1.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

1.7.3. Tarefas:

- a) Acessar a área restrita do Portal do Ministério da Saúde;
- b) Inserir usuário e senha, e o CNPJ da Mantenedora;
- c) Gerar o código CNES;
- d) Gravar o código no SCNES, na aba “Básico > Identificação Principal”;
- e) Realizar a exportação;
- f) Transmitir o arquivo “bck” ao Ministério de Saúde, por meio do Transmissor DATASUS;
- g) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde (com cópia para COAPS e SAIS), no sistema de informações e por e-mail, informando o número do CNES.

1.7.4. Documentação necessária:

- a) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Primária no SCNES;
- b) Arquivos importados no sistema sem inconsistências.

1.7.5. Documentação gerada:

- a) Protocolo de Geração de Código CNES;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e por e-mail, informando o número do CNES.

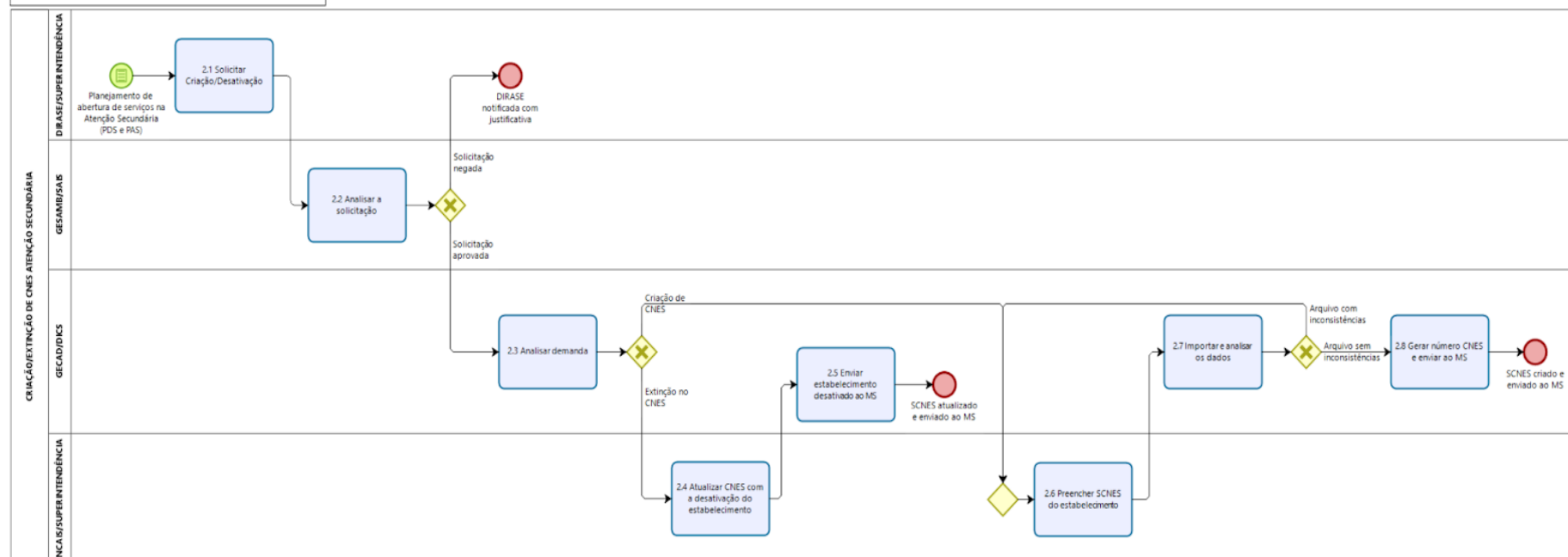


Arquivo
consistido e
enviado ao MS

O processo de trabalho encerrará com o envio do arquivo ao Ministério da Saúde e com o número do CNES do estabelecimento encaminhado à Região de Saúde.

criação-extinção de CNES atenção secundária

criação-extinção de CNES atenção secundária	
Autor:	SES - GECAD / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo visa a criação ou a extinção de estabelecimento de saúde da atenção secundária.



GECAD

PROCESSO: CRIAÇÃO-EXTINÇÃO DE CNES DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

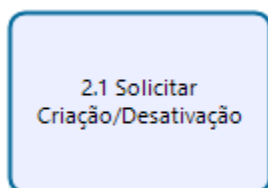
Descrição de Atividades

O processo “**CRIAÇÃO-EXTINÇÃO DE CNES DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA**” iniciará com a análise dos instrumentos de planejamento da SES/DF, Plano Distrital de Saúde e Programação Anual de Saúde, no qual são revistos os serviços oferecidos por Região e que terão expansão ou retração, de acordo com o planejamento.



Planejamento de
abertura de serviços
na APS (PDS e PAS)

2.1. Solicitar Criação/Desativação



2.1.1. Descrição:

Consiste em solicitar a criação ou extinção do cadastro do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), da Atenção Secundária.

2.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde;
- b) GPMA da Região de Saúde;
- c) DIRASE Região de Saúde.

2.1.3. Tarefas:

- a) Analisar Planejamento de serviços da Atenção Secundária, conforme Plano Distrital de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- b) Identificar serviços que terão expansão ou retração;

- c) Elaborar documento à SAIS e à GESAMB/DASIS, no sistema de informações, solicitando criação ou extinção do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme planejamento.

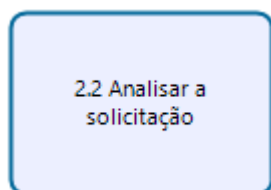
2.1.4. Documentação necessária:

- a) Plano Distrital de Saúde;
- b) Programação Anual de Saúde;
- c) Organização da Atenção Secundária na Região de Saúde.

2.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento à SAIS e à GESAMB/DASIS, no sistema de informações, solicitando criação ou extinção do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme planejamento.

2.2. Analisar a solicitação



2.2.1. Descrição:

Consiste em analisar o pedido da Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para a Atenção Secundária.

2.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAIS;
- b) GESAMB/DASIS.

2.2.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação encaminhada pela Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para Atenção Secundária;
- b) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando a cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme documento da Região de Saúde, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;

- c) Elaborar documento à Região de Saúde, no sistema de informações, informando que conforme o planejamento de saúde proposto, a solicitação não será atendida, no caso de o pedido não estar em conformidade com o planejamento.

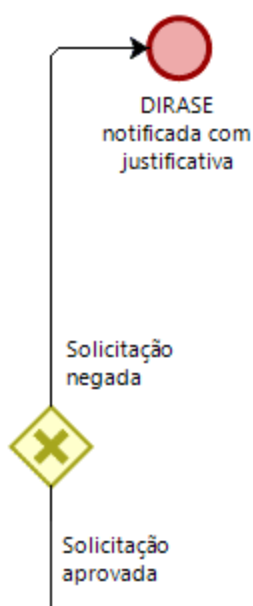
2.2.4. Documentação necessária:

- a) Plano Distrital de Saúde;
- b) Programação Anual de Saúde;
- c) Organização da Atenção Secundária das Regiões de Saúde;
- d) Documento de solicitação da Região de Saúde.

2.2.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com parecer favorável a criação/ desativação do estabelecimento;
- b) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando a cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;
- c) Documento à Região de Saúde, no sistema de informações, informando que conforme o planejamento de saúde proposto, a solicitação não será atendida.

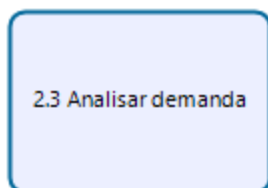
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a solicitação de criação ou desativação seja negada, o processo de trabalho encerrará após a DIRASE da Região de Saúde ser notificada com a justificativa.

Se a solicitação de criação ou desativação for aprovada, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.3 Analisar demanda”.

2.3. Analisar demanda



2.3.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao NCAIS o cadastro ou a desativação do estabelecimento de saúde no CNES, na Região de Saúde.

2.3.2. Ator(es) da atividade:

a) GECAD/DICS.

2.3.3. Tarefas:

- a) Avaliar a solicitação encaminhada pela Região de Saúde, considerando o planejamento previsto para Atenção Secundária;
- b) Analisar o documento encaminhado pela DASIS/SAIS, no sistema de informações, com a solicitação de cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, no caso de o pedido estar em conformidade com o planejamento de saúde proposto;
- c) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando a criação do cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS;
- d) Preparar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando providências para o cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS.

2.3.4. Documentação necessária:

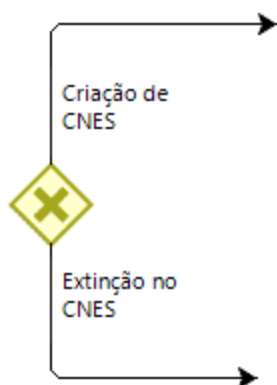
- a) Documento de solicitação da Região de Saúde para cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária da Região;

- b) Documento de solicitação da DASIS/SAIS para atendimento do pedido da Região em Saúde.

2.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando o cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no SCNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando providências para o cadastro ou desativação do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso a solicitação seja por cadastro de CNES, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.6 Preencher SCNES do estabelecimento”.

Se a solicitação for para desativação de CNES, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.4 Solicitar desativação ao NCAIS”.

2.4. Atualizar CNES com a desativação do estabelecimento

2.4 Atualizar CNES com a desativação do estabelecimento

2.4.1. Descrição:

Consiste em realizar o procedimento de desativação do estabelecimento de saúde, da Atenção Secundária, na base local do SCNES.

2.4.2. Ator(es) da atividade:

a) NCAIS.

2.4.3. Tarefas:

- a) Acessar o aplicativo do SCNES;
- b) Selecionar o estabelecimento de saúde que deverá ser desativado no SCNES;
- c) Localizar no menu a opção “Desativar” e realizar a ação;
- d) Exportar os arquivos BCK e QRP atualizados;
- e) Indicar o motivo da desativação de acordo com as opções disponibilizadas pelo sistema e conforme documento inicial da DIRASE da Região de Saúde.
- f) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária.

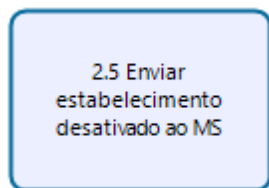
2.4.4. Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação da Região de Saúde para desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária da Região.
- b) Documento de solicitação da DASIS/SAIS para atendimento do pedido da Região em Saúde.
- c) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando providências para desativação do cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS.

2.4.5. Documentação gerada:

- a) Arquivos “bck” e “qrp” atualizados;
- b) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária.

2.5. Enviar estabelecimento desativado ao MS



2.5.1. Descrição:

Consiste em realizar a transmissão das informações de desativação do estabelecimento de saúde no CNES ao Ministério da Saúde.

2.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

2.5.3. Tarefas:

- a) Importar os arquivos atualizados com a desativação do estabelecimento de saúde na base local;
- b) Realizar a consistência completa e gerar a exportação;
- c) Enviar a informação ao Ministério da Saúde por meio do Transmissor DATASUS e salvar recibo de envio emitido pelo transmissor;
- d) Elaborar documento à DIRASE da Região de Saúde (com cópia para SAIS e DASIS), no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária.

2.5.4. Documentação necessária:

- a) Documento do NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária;
- b) Arquivo “bck” e “grp” produzido pelo NCAIS da Região de Saúde, ao desativar o estabelecimento.

2.5.5. Documentação gerada:

- a) Recibo gerado pelo transmissor;
- b) Documento à DIRASE da Região de Saúde (com cópia para SAIS e DASIS), no sistema de informações, confirmando a atualização do SCNES com a desativação do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária.



SCNES atualizado
e enviado ao MS

O processo de trabalho encerrará quando o SCNES estiver atualizado para o Ministério da Saúde e a Região de Saúde estiver ciente da atualização.

2.6. Preencher SCNES do estabelecimento

2.6 Preencher SCNES
do estabelecimento

2.6.1. Descrição:

Consiste em iniciar o cadastro do estabelecimento de saúde, da Atenção Secundária, com registro das instalações físicas, serviços, equipamentos e profissionais, no SCNES.

2.6.2. Ator(es) da atividade:

a) NCAIS da Região de Saúde.

2.6.3. Tarefas:

- a) Acessar o aplicativo SCNES;
- b) Inserir as informações do estabelecimento, como serviços, equipamentos e profissionais;
- c) Conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- d) Ajustar inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- e) Gerar os arquivos “BCK” e “QRP”, por meio do menu “Movimento > Exportação”, após verificar a competência vigente e atualizar os arquivos da aplicação, no caso do SCNES não apresentar relatório de inconsistências;
- f) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária no SCNES. E encaminhar os arquivos “BCK” e “QRP” gerados.

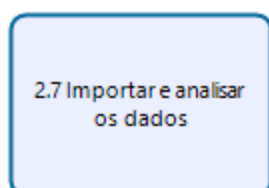
2.6.4. Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação da Região de Saúde para o cadastro do estabelecimento de saúde no CNES, da Atenção Secundária da Região;
- b) Documento de solicitação da DASIS/SAIS para atendimento do pedido da Região em Saúde;
- c) Documento da GECAD/DICS, no sistema de informações, solicitando o cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, da Atenção Secundária, conforme documentação apresentada pela DASIS.

2.6.5. Documentação gerada:

- a) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária no SCNES;
- b) Arquivos “bck” e “grp”, enviados por e-mail.

2.7. Importar e analisar os dados



2.7.1. Descrição:

Consiste em importar os arquivos enviados pelo NCAIS da Região de Saúde e realizar a análise de conformidade das informações do cadastro do estabelecimento no SCNES.

2.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

2.7.3. Tarefas:

- a) Realizar o download dos arquivos recebidos por e-mail;
- b) Acessar o aplicativo do SCNES;
- c) Importar o arquivo “bck” por meio do menu “Movimento ➤ Importação”;

- d) Analisar os dados inseridos no sistema e conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- e) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, por e-mail, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- f) Prosseguir para próxima atividade, se não houver inconsistências para resolver.

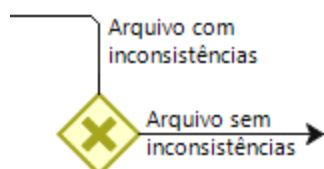
2.7.4. Documentação necessária:

- a) Arquivos “bck” e “qrp”, recebidos por e-mail;
- b) Documento à GECAD/DICS, por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária no SCNES.

2.7.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de inconsistência, se for o caso;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no e-mail, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência, se for o caso.

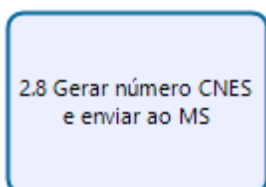
INTRA-ATIVIDADES:



Caso os arquivos apresentem inconsistências, o processo de trabalho retornará para a atividade “2.6 Preencher SCNES do estabelecimento”.

Se os arquivos não apresentarem inconsistências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.8 Gerar número CNES e enviar ao MS”.

2.8. Gerar número CNES e enviar ao MS



2.8.1. Descrição:

Consiste em gerar o código CNES do estabelecimento de saúde e realizar a transmissão ao Ministério de Saúde.

2.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

2.8.3. Tarefas:

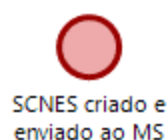
- a) Acessar a área restrita do Portal do Ministério da Saúde;
- b) Inserir usuário e senha, e o CNPJ da Mantenedora;
- c) Gerar o código CNES;
- d) Gravar o código no SCNES, na aba “Básico > Identificação Principal”;
- e) Realizar a exportação;
- f) Transmitir o arquivo “bck” ao Ministério de Saúde, por meio do Transmissor DATASUS;
- g) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde (com cópia para DASIS e SAIS), no sistema de informações e por e-mail, informando o número do CNES.

2.8.4. Documentação necessária:

- a) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando o cadastro do estabelecimento de saúde da Atenção Secundária no SCNES;
- b) Arquivos importados no sistema sem inconsistências.

2.8.5. Documentação gerada:

- a) Protocolo de Geração de Código CNES;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e por e-mail, informando o número do CNES.

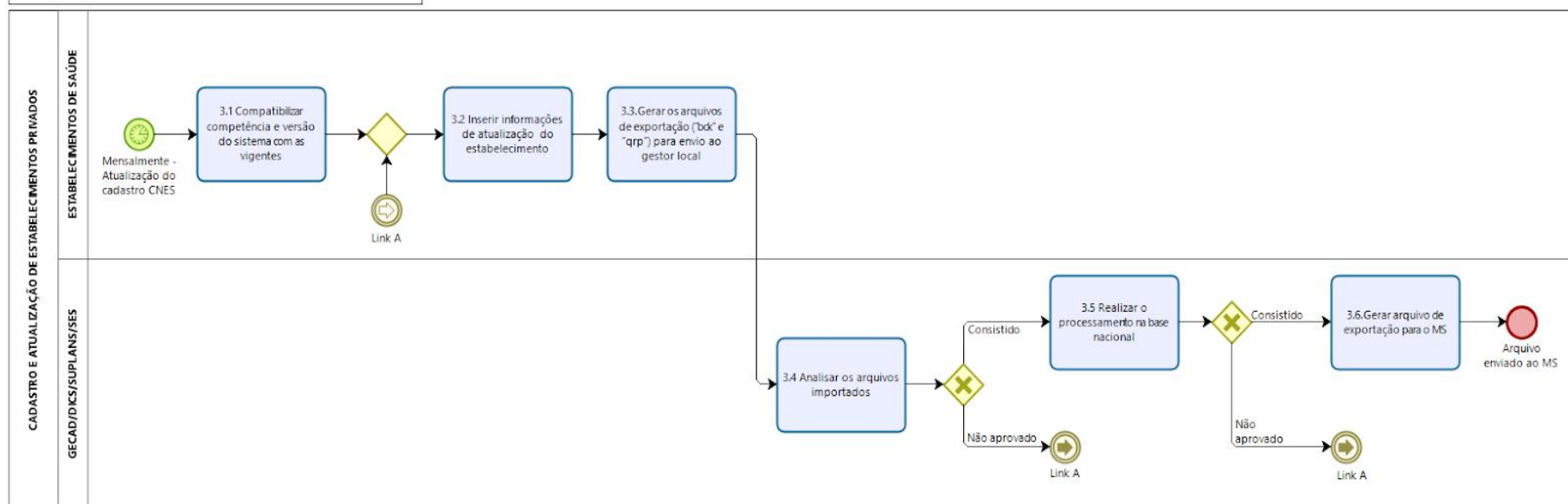


O processo de trabalho encerrará com o envio do arquivo ao Ministério da Saúde e com o número do CNES do estabelecimento encaminhado à Região de Saúde.

CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

Autor: SES - GECAD / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa atualizar o cadastro no CNES dos estabelecimentos privados enviando o arquivo ao Ministério da Saúde.

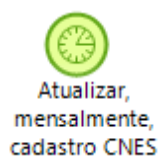


GECAD

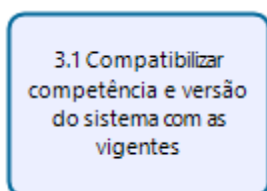
PROCESSO: CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

Descrição de Atividades

O processo “**CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS**” iniciará, mensalmente, pelo estabelecimento de saúde particular, com o objetivo de atualizar as informações da unidade no SCNES.



3.1. Compatibilizar competência e versão do sistema com as vigentes



3.1.1. Descrição:

Consiste em atualizar a versão do sistema disponibilizada pelo Ministério da Saúde e deixar o sistema atualizado e com a competência vigente.

3.1.2. Ator (es) da atividade:

- a) Clínicas e Hospitais Privados;
- b) Escritórios de contabilidade.

3.1.3. Tarefas:

- a) Acessar o site do Ministério da Saúde;
- b) Clicar em downloads/aplicativos e verificar se existe versão de atualização disponível;
- c) Clicar em downloads/arquivos da aplicação e verificar qual competência dos arquivos;

- d) Baixar a versão de atualização e executar, após fechar o programa instalado na máquina, caso tenha versão de atualização disponível;
- e) Baixar os arquivos da aplicação para atualização via arquivos;
- f) Configurar o sistema em Configurações/Ambiente de trabalho/Habilitar o acesso ao servidor DATASUS e gravar, para atualização via internet;
- g) Acessar o menu principal do sistema, clicar em utilitário/atualizar base de arquivos;
- h) Selecionar os arquivos para atualização, clicar em abrir e aguardar a atualização completa do sistema;
- i) Acessar o menu principal do sistema, clicar em utilitário/atualizar base de internet;
- j) Marcar caixa de seleção com arquivos e atualizar;
- k) Sincronizar o sistema, após realizar login, para executar a atualização, se for o caso.

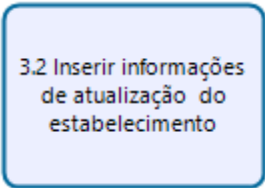
3.1.4. Documentação necessária:

- a) Acesso prévio ao SCNES;
- b) Informações prévias de versão e competência do sistema.

3.1.5. Documentação gerada:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados, se for o caso.

3.2. Inserir informações de atualização do estabelecimento



3.2 Inserir informações
de atualização do
estabelecimento

3.2.1. Descrição:

Consiste em atualizar o cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, com as informações de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos.

3.2.2. Ator (es) da atividade:

- a) Estabelecimentos privados;
- b) Escritórios de contabilidade.

3.2.3. Tarefas:

- a) Atualizar os dados de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados, no SCNES;
- b) Inserir ou excluir informações do cadastro no SCNES;
- c) Clicar em movimento consistência completa e verificar as mensagens de inconsistência, se houver;
- d) Corrigir as inconsistências apresentadas pelo sistema e gravar as informações;
- e) Receber e-mail da GECAD, com as inconsistências apresentadas na base local;
- f) Corrigir as inconsistências apresentadas pela GECAD;
- g) Gerar nova consistência;
- h) Gravar as alterações feitas no cadastro.

3.2.4. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Informações prévias de instalações físicas, serviços, leitos, profissionais e equipamentos cadastrados, atualizados para a competência.

3.2.5. Documentação gerada:

- a) Dados de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados inseridos no SCNES.

3.3. Gerar arquivos de exportação “qrp” e “bck” para envio ao gestor local

3.3. Gerar os arquivos de exportação (“bck” e “qrp”) para envio ao gestor local

3.3.1. Descrição:

Consiste em gerar os arquivos de exportação (“bck” e “qrp”) da base do estabelecimento para enviar à GECAD/DICS.

3.3.2. Ator (es) da atividade:

- a) Estabelecimentos Privados;
- b) Escritórios de Contabilidade.

3.3.3. Tarefas:

- a) Clicar em movimento, exportação;
- b) Salvar a exportação dos arquivos “bck” e “qrp” em uma pasta criada para o estabelecimento;
- c) Enviar e-mail à GECAD/DICS contendo os arquivos “bck” e “qrp”.

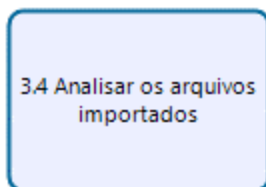
3.3.4. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Dados de instalações físicas, serviços, leitos, profissionais e equipamentos cadastrados atualizados no SCNES.

3.3.5. Documentação gerada:

- a) Dados do estabelecimento de saúde inseridos e/ou atualizados no SCNES;
- b) Arquivos “bck” e “qrp” exportados do sistema;
- c) E-mail enviado à GECAD/DICS, informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”.

3.4. Analisar os arquivos importados



3.4.1 Descrição:

Consiste em receber e importar o arquivo “BCK” e “QRP” para dentro do sistema e analisar os dados cadastrados pelos estabelecimentos privados ou escritórios de contabilidade.

3.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

3.4.3 Tarefas:

- a) Acessar o sistema CNES com usuário e senha, clicar em Utilitários e atualizar bases de arquivo da internet e arquivos da aplicação;
- b) Abrir o e-mail gecad.saude@gmail.com e baixar os arquivos “bck” e “qrp” enviados pelos estabelecimentos de saúde;

- c) Clicar em Movimento Importação e adicionar o arquivo “BCK”, salvo nos downloads;
- d) Analisar as informações de cadastro de serviços, equipamentos, leitos e profissionais e demais campos do sistema;
- e) Lançar na planilha de acompanhamento e produtividade;
- f) Clicar em movimento consistência completa e verificar resultado da análise;
- g) Elaborar documento ao estabelecimento de saúde por e-mail, solicitando correção das inconsistências, e aguardar retorno da área.

3.4.4. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Documento dos estabelecimentos de saúde privados enviados por e-mail, informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”.

3.4.5 Documentação gerada:

- a) E-mail respondido com a atualização do estabelecimento e envio da declaração de atualização se for solicitada.

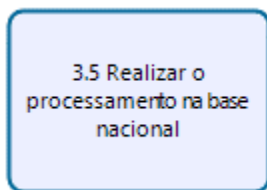
INTRA-ATIVIDADES:



Se o resultado da análise não aprovado, o processo de trabalho retornará, Link A, para a atividade “3.2 Inserir informações de atualização do estabelecimento”.

Caso o resultado da análise seja consistido, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.5 Realizar o processamento na base nacional”.

3.5. Realizar o processamento na base nacional



3.5.1 Descrição

Consiste em importar os arquivos “bck” e “grp” dispostos nas pastas compartilhadas, após aprovação em análise nas bases locais visando exportação ao MS.

3.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

3.5.3 Tarefas:

- a) Acessar o sistema CNES com usuário e senha, clicar em Utilitários e atualizar bases de arquivo da internet e arquivos da aplicação;
- b) Abrir a pasta compartilhada contendo os arquivos dos estabelecimentos a importar;
- c) Clicar em Movimento Importação e adicionar o arquivo “bck”;
- d) Clicar em movimento consistência completa e verificar resultado da análise;
- e) Caso haja indicação de não aprovado, realizar devolutiva ao estabelecimento de saúde privado ou escritório de contabilidade para correções;
- f) Lançar na planilha de acompanhamento e produtividade, indicando o status se aprovado ou não aprovado.

3.5.4 Documentação necessária

- a) Arquivos “bck” e “grp”.

3.5.5 Documentação gerada:

- a) Arquivos “bck” e “grp” importados e consistidos na base nacional;
- b) E-mail devolutivo no caso de não aprovação na base nacional.

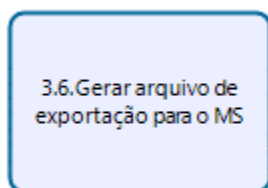
INTRA-ATIVIDADES:



Se o resultado da análise não aprovado, o processo de trabalho retornará, Link A, para a atividade “3.2 Inserir informações de atualização do estabelecimento”.

Caso o resultado da análise seja consistido, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.6 Gerar arquivo de exportação para o MS”.

3.6. Gerar arquivo de exportação para o MS



3.6.1 Descrição:

Consiste em gerar os arquivos “bck” e “grp” na base nacional e transmitir ao Ministério da Saúde.

3.6.2 Atores das atividades:

- a) GECAD/DICS.

3.6.3 Tarefas:

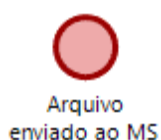
- a) Criar pasta no servidor dentro da pasta Exportação Datasus;
- b) Clicar em Movimento Exportação Datasus;
- c) Exportar e salvar os arquivos na pasta Exportação DATASUS criados na rede;
- d) Abrir o transmissor com usuário e senha, enviar o arquivo com extensão “BCK”, salvar o recibo de transmissão;
- e) Salvar o protocolo de exportação.

3.6.4 Documentação necessária:

- a) Arquivos “bck” e “qrp”.

3.6.5 Documentação gerada:

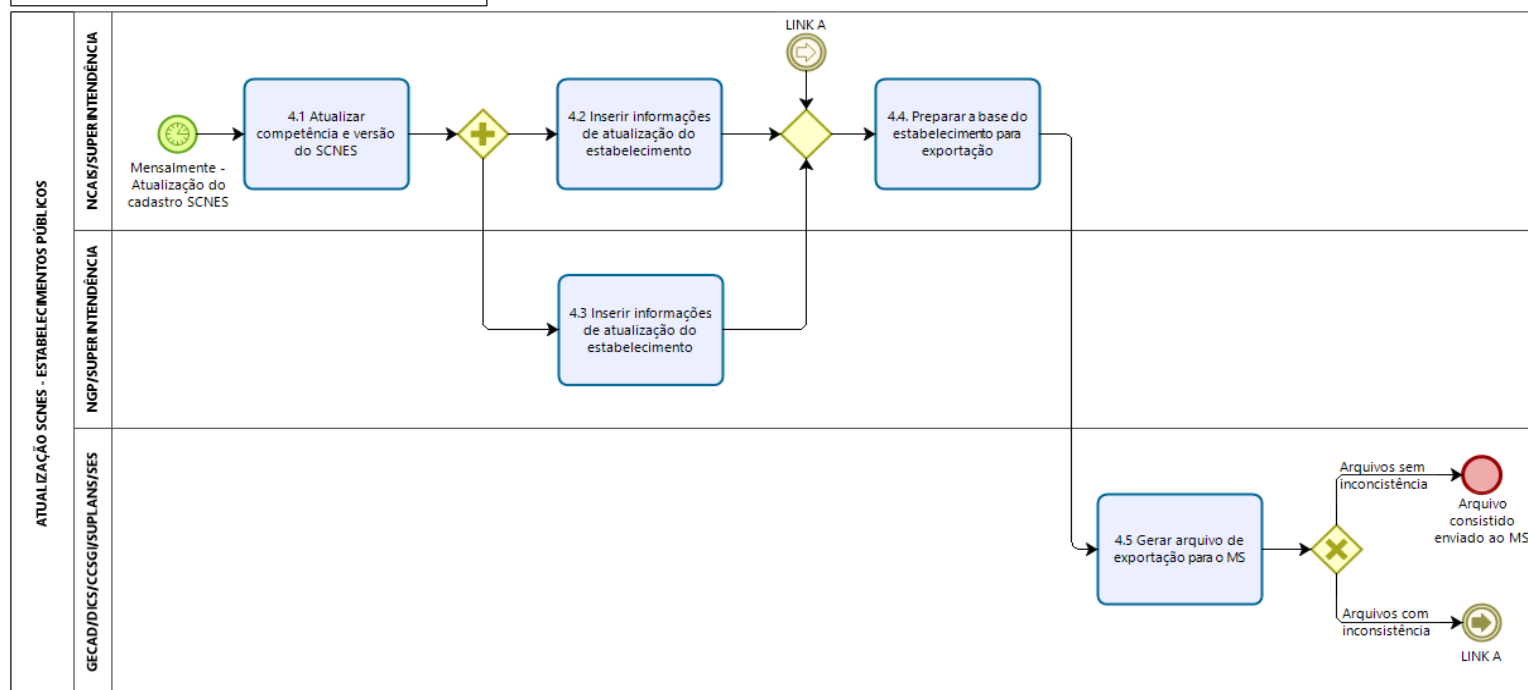
- a) Arquivos “bck” e “qrp” exportados do sistema;
- b) Recibo de transmissão salvo;
- c) Ficha reduzida com a atualização ou cadastro emitida;
- d) Estabelecimento atualizado e número de CNES validado.



O processo de trabalho encerrará após o CNES ser atualizado e enviado ao Ministério da Saúde.

ATUALIZAÇÃO SCNES - ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS

ATUALIZAÇÃO SCNES - ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS	
Autor:	SES - GECAD / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo visa atualizar o cadastro SCNES dos estabelecimentos públicos e enviar o arquivo consistido ao MS



GECAD

PROCESSO: ATUALIZAÇÃO SCNES - ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS

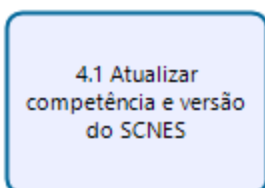
Descrição de Atividades

O processo “**ATUALIZAÇÃO SCNES - ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS**” iniciará, mensalmente, pelo estabelecimento público de saúde, com o objetivo de atualizar as informações da unidade no SCNES.



Mensalmente -
Atualização do
cadastro SCNES

4.1. Atualizar competência e versão do SCNES



4.1.1. Descrição:

Consiste em atualizar o sistema CNES e verificar a competência vigente.

4.1.2. Ator (es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde;
- b) NGP da Região de Saúde.

4.1.3. Tarefas:

- a) Acessar o site do Ministério da Saúde;
- b) Clicar em downloads/aplicativos e verificar se existe versão de atualização disponível;
- c) Clicar em downloads/arquivos da aplicação e verificar qual competência dos arquivos;
- d) Baixar a versão de atualização e executar, após fechar o programa instalado na máquina, caso tenha versão de atualização disponível;
- e) Sincronizar o sistema, após realizar login, para executar a atualização, se for o caso;

- f) Clicar em utilitários no programa SCNES instalado no computador e atualizar bases de arquivo da internet.

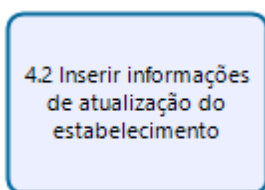
4.1.4. Documentação necessária:

- a) Acesso prévio ao SCNES;
- b) Informações prévias de versão e competência do sistema.

4.1.5. Documentação gerada:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados, se for o caso.

4.2. Inserir informações de atualização do cadastro estabelecimento



4.2.1. Descrição:

Consiste em atualizar o cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES, com as informações de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos.

4.2.2. Ator (es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde.

4.2.3. Tarefas:

- a) Atualizar os dados de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados, no SCNES;
- b) Inserir ou excluir informações do cadastro no SCNES;
- c) Gravar as alterações feitas no cadastro.

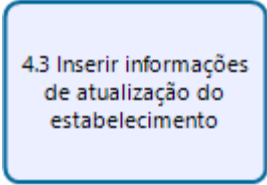
4.2.4. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Informações prévias de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados, atualizados para a competência.

4.2.5. Documentação gerada:

- a) Dados de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados inseridos no SCNES.

4.3. Inserir informações de atualização do estabelecimento



4.3 Inserir informações
de atualização do
estabelecimento

4.3.1. Descrição:

Consiste em atualizar o cadastro do estabelecimento de saúde no SCNES com a inclusão ou exclusão de profissionais.

Ator (es) da atividade:

- a) NGP da Região de Saúde.

4.3.2. Tarefas:

- a) Atualizar o cadastro de profissionais, no SCNES;
- b) Inserir ou excluir informações de cadastro de profissionais;
- c) Gravar as alterações feitas no cadastro;
- d) Gerar a exportação dos arquivos “bck” e “qrp”;
- e) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e no e-mail, informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”.

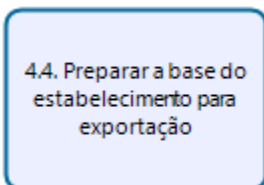
4.3.3. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Informações prévias dos profissionais (dados pessoais), atualizados para a competência.

4.3.4. Documentação gerada:

- a) Dados de profissionais inseridos e/ou atualizados no SCNES;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e no e-mail, informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”.

4.4. Preparar a base do estabelecimento para exportação



4.4.1. Descrição:

Consiste em preparar a base do estabelecimento para exportação (“bck” e “grp”) e enviar à GECAD/DICS, após importação dos arquivos do NGP e conferência de inconsistências.

4.4.2. Ator (es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde.

4.4.3. Tarefas:

- a) Abrir o e-mail enviado pelo NGP com as informações e os arquivos “bck” e “grp”;
- b) Importar o arquivo “bck” e no programa fazer a marcação de importar somente profissionais;
- c) Entrar no sistema SCNES com usuário e senha, clicar em utilitários e atualizar bases da internet;
- d) Clicar em movimento consistência completa e verificar as mensagens de inconsistência, se houver;
- e) Corrigir as inconsistências apresentadas pelo sistema e gravar as informações;
- f) Gerar nova consistência, se for necessário;
- g) Clicar em movimento, exportação;
- h) Salvar a exportação em uma pasta criada para o estabelecimento;
- i) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail (gecad.saude@gmail.com), informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “grp”;
- j) Ajustar as inconsistências apontadas pela GECAD/DICS, após análise de consistência, conforme documento recebido solicitando providências.

4.4.4. Documentação necessária:

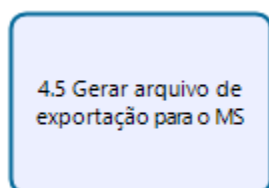
- a) Versão e competência conferidos e atualizados;

- b) Dados de instalações físicas, serviços, leitos e equipamentos cadastrados atualizados no SCNES.
- c) Dados dos profissionais (dados pessoais), atualizados para a competência;
- d) Documento do NGP da Região de Saúde, no sistema de informações e no e-mail, informando a atualização do cadastro de profissionais para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”;
- e) Documento da GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, solicitando correção das inconsistências (seguindo o LINK A, do processo de trabalho), caso os problemas apresentados não possam ser solucionadas pela GECAD.

4.4.5. Documentação gerada:

- a) Dados do estabelecimento de saúde inseridos e/ou atualizados no SCNES;
- b) Arquivos “BCK” e “QRP” exportados do sistema;
- c) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail (gecad.saude@gmail.com), informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “BCK” e “QRP”.

4.5. Gerar arquivo de exportação para o MS



4.5.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados cadastrados pelas Regiões de Saúde, importar os arquivos “bck” e “qrp” para atualização, verificar a consistência das informações e exportar a base local para o Ministério da Saúde.

4.5.2. Ator (es) da atividade:

- a) GECAD/DICS.

4.5.3. Tarefas:

- a) Acessar o sistema CNES com usuário e senha, clicar em Utilitários e atualizar bases de arquivo da internet;
- b) Abrir o e-mail gecad.saude@gmail.com e baixar os arquivos “bck” e “qrp” enviados pelos NCAIS das Regiões de Saúde;
- c) Clicar em Movimento Importação e adicionar o arquivo “bck”, salvo nos downloads;

- d) Analisar as informações de cadastro de serviços, equipamentos, leitos e profissionais e demais campos do sistema;
- e) Lançar na planilha de acompanhamento e produtividade;
- f) Clicar em movimento consistência completa e verificar resultado da análise;
- g) Se a inconsistência puder ser solucionada pela GECAD:
- h) Solucionar inconsistências de profissional com mais de 168 horas, caso esse problema seja apresentado:
 - i. Entrar no cadastro do profissional apresentado na inconsistência, clicar em alterar;
 - ii. Clicar duas vezes no cadastro do profissional e em cada estabelecimento em que o mesmo possuir vínculo e ajustar;
 - iii. Clicar em confirmar alteração e gravar.
 - iv. Repetir os mesmos passos no próximo estabelecimento.
- i) Elaborar documento ao NCAIS, no sistema de informações e por e-mail, solicitando correção das inconsistências (seguindo o LINK A, do processo de trabalho), caso os problemas apresentados não possam ser solucionados pela GECAD e aguardar retorno da área;
- j) Exportar e salvar os arquivos, após clicar na pasta Exportação Datasus criada na rede, entrar na pasta da competência vigente, criar pasta com a data da exportação;
- k) Abrir o transmissor com usuário e senha, enviar o arquivo com extensão “bck”, salvar o recibo de transmissão;
- l) Emitir Ficha reduzida com a atualização ou cadastro.

4.5.4. Documentação necessária:

- a) Versão e competência conferidos e atualizados;
- b) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail (gecad.saude@gmail.com), informando a atualização do cadastro para competência e enviando os arquivos “bck” e “qrp”.

4.5.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de acompanhamento e produtividade atualizada;
- b) Arquivos “bck” e “qrp” exportados do sistema;
- c) Documento ao NCAIS, no sistema de informações e por e-mail, solicitando correção das inconsistências (seguindo o LINK A, do processo de trabalho), caso os problemas apresentados não possam ser solucionados pela GECAD;
- d) Arquivos de exportação “bck e qrp” gerados;
- e) Recibo de transmissão salvo;
- f) Ficha reduzida com a atualização ou cadastro emitida.



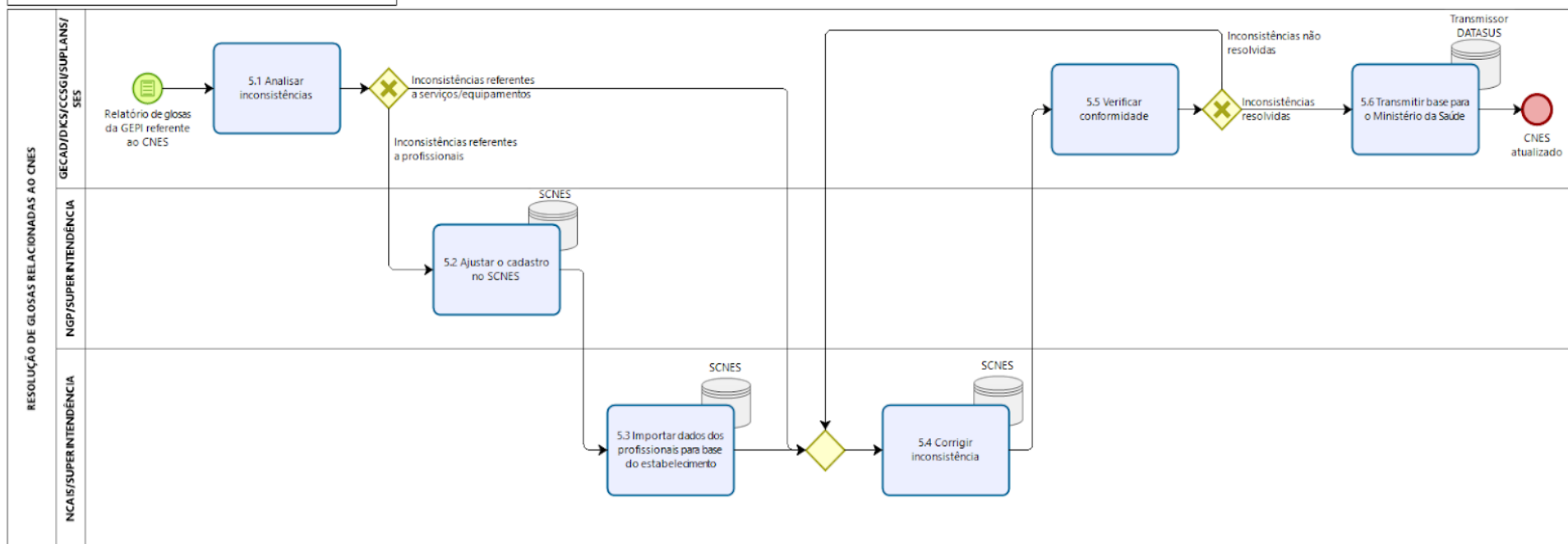
Arquivo
consistido
enviado ao MS

O processo de trabalho encerrará após o SCNES ser atualizado e enviado ao Ministério da Saúde.

RESOLUÇÃO DE GLOSAS RELACIONADAS AO CNES

RESOLUÇÃO DE GLOSAS RELACIONADAS AO CNES

Autor: SES - GECAD / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa resolver as inconsistências relacionadas ao CNES.



GECAD

PROCESSO: RESOLUÇÃO DE GLOSAS RELACIONADAS AO CNES

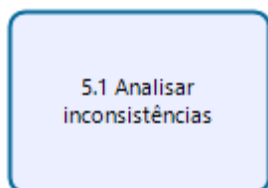
Descrição de Atividades

O processo “**RESOLUÇÃO DE GLOSAS RELACIONADAS AO CNES**” iniciará com o recebimento do relatório de glosas relacionadas ao CNES enviado pela GEPI/DICS.



Receber o relatório
de glosas da GEPI
referente CNES

5.1. Analisar inconsistências



5.1.1. Descrição:

Consiste em analisar as inconsistências relacionadas ao CNES, de acordo com relatório encaminhado pela GEPI/DICS, e notificar o estabelecimento do problema encontrado.

5.1.2. Ator(es) da atividade:

a) GECAD.

5.1.3. Tarefas:

- Receber, do sistema de informações, os relatórios de inconsistências de faturamento por problemas identificados no cadastro CNES do estabelecimento de saúde;
- Analisar o motivo das glosas nos relatórios de inconsistências de faturamento;
- Identificar os estabelecimentos de saúde que precisam ajustar os cadastros para solucionar as inconsistências;
- Elaborar documento ao Superintendente, DH, DIRASE, GPMA e NCAIS da atenção secundária e especializada no sistema de informações com os relatórios de glosas, orientando os ajustes necessários no SCNES para solução das glosas.

5.1.4. Documentação necessária:

- a) Relatórios de inconsistências de faturamento por problemas identificados no cadastro CNES do estabelecimento de saúde, encaminhados pela GEPI.

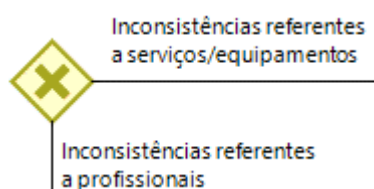
5.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento ao NGP / NCAIS do estabelecimento de saúde, no sistema de informações ou por e-mail, orientando os ajustes necessários no SCNES para solução das inconsistências no faturamento relacionada à profissionais;
- b) Documento ao NCAIS do estabelecimento de saúde, no sistema de informações, orientando os ajustes necessários no SCNES para solução das inconsistências no faturamento.

5.1.6. Indicador (es):

- a) Número de ocorrências relacionadas ao CNES em relação a competência anterior.
- Fórmula: Número de ocorrências (glosas) relacionadas ao CNES/total de ocorrências;
 - Unidade de Medição: Unidade;
 - Polaridade: Quanto menor, melhor;
 - Periodicidade: Mensal;
 - Fonte: Relatórios de Glosas do SIA;
 - Responsável: GECAD;
 - Observação: para medição, é necessário o relatório de glosas encaminhado pela GEPI e GEPAP.

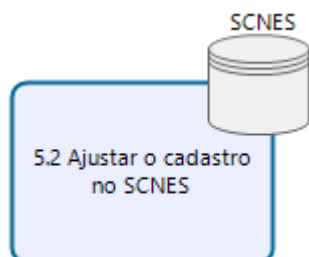
INTRA-ATIVIDADES:



Se as inconsistências apresentadas nos relatórios de faturamento forem referentes à serviços e equipamentos, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.4 Corrigir inconsistência”.

Caso as inconsistências apresentadas nos relatórios de faturamento sejam referentes à profissionais, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.2 Ajustar o cadastro no SCNES”.

5.2. Ajustar o cadastro no SCNES



5.2.1. Descrição:

Consiste em ajustar o cadastro dos profissionais no SCNES, conforme inconsistência apresentada no relatório de faturamento e no documento encaminhado pela GECAD/DICS.

5.2.2. Ator(es) da atividade:

a) NGP da Região de Saúde.

5.2.3. Tarefas:

- a) Receber documento com as orientações da GECAD/DICS e com as inconsistências apresentadas nos relatórios;
- b) Identificar as informações necessárias para os ajustes no SCNES, de acordo com as inconsistências apresentadas;
- c) Atualizar cadastro dos profissionais no SCNES;
- d) Gerar os arquivos “bck” e “qrp”;
- e) Elaborar documento ao NCAIS, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais que apresentaram inconsistências e encaminhando o arquivo “bck”.

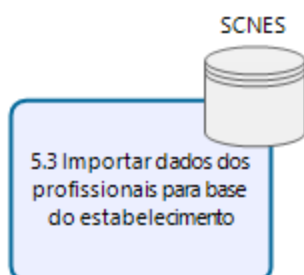
5.2.4. Documentação necessária:

- a) Documento com as orientações da GECAD/DICS e com as inconsistências apresentadas nos relatórios;
- b) Informações dos profissionais do estabelecimento de saúde.

5.2.5. Documentação gerada:

- a) Arquivos “bck” e “grp”, após atualização do cadastro dos profissionais no SCNES;
- b) Documento ao NCAIS, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais que apresentaram inconsistências e encaminhando o arquivo “bck” e “grp”.

5.3. Importar dados dos profissionais para base do estabelecimento



5.3.1. Descrição:

Consiste em atualizar a base de dados dos profissionais do estabelecimento, no SCNES, após ajustes da NGP da Região de Saúde.

5.3.2. Ator (es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde.

5.3.3. Tarefas:

- a) Receber o documento do NGP, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais que apresentaram inconsistências e encaminhando o arquivo “bck” e “grp”;
- b) Importar o arquivo “bck” no SCNES e conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- c) Conferir o ajuste das inconsistências apontadas nos cadastros dos profissionais.

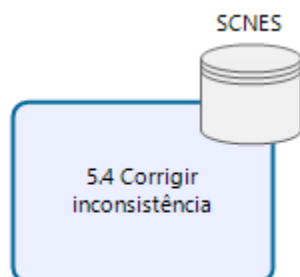
5.3.4. Documentação necessária:

- a) Documento do NGP, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais que apresentaram inconsistências e encaminhando o arquivo “bck” e “grp”.

5.3.5. Documentação gerada:

- a) Cadastros de profissionais do estabelecimento de saúde atualizado no SCNES, sem inconsistências apontadas no sistema.

5.4. Corrigir inconsistência



5.4.1. Descrição:

Consiste em ajustar as informações de serviços e equipamentos no SCNES, conforme inconsistência apresentada no relatório de faturamento e no documento encaminhado pela GECAD/DICS.

5.4.2. Ator (es) da atividade:

- a) NCAIS da Região de Saúde.

5.4.3. Tarefas:

- a) Receber documento com as orientações da GECAD/DICS e com as inconsistências apresentadas nos relatórios;
- b) Identificar as informações necessárias para os ajustes no SCNES, de acordo com as inconsistências apresentadas;
- c) Atualizar as informações de serviços e equipamentos no SCNES;
- d) Conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- e) Ajustar inconsistências apontadas, nos serviços e equipamentos, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- f) Gerar os arquivos “bck” e “grp”, por meio do menu “Movimento > Exportação”, após verificar a competência vigente e atualizar os arquivos da aplicação, no caso do SCNES não apresentar inconsistências;

- g) Elaborar documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais, serviços e equipamentos que apresentaram inconsistências e encaminhando os arquivos “bck e “grp”.

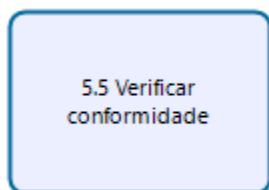
5.4.4. Documentação necessária:

- a) Documento com as orientações da GECAD/DICS e com as inconsistências apresentadas nos relatórios;
- b) Informações dos serviços e equipamentos do estabelecimento de saúde.

5.4.5. Documentação gerada:

- a) Arquivos “bck e “grp”, após ajustes nos cadastros no SCNES, do estabelecimento;
- b) Documento à GECAD/DICS, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais, serviços e equipamentos que apresentaram inconsistências e encaminhando o arquivo “bck” e “grp”.

5.5. Verificar conformidade



5.5.1. Descrição:

Consiste em importar os arquivos enviados pelo NCAIS da Região de Saúde e realizar a análise de conformidade das informações do cadastro do estabelecimento no SCNES.

5.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) GECAD.

5.5.3. Tarefas:

- a) Receber o documento do NCAIS, no sistema de informações e por e-mail, informando da atualização de cadastro dos profissionais, serviços e equipamentos que apresentaram inconsistências e encaminhando os arquivos “bck e “arp”;
- b) Realizar o download dos arquivos recebidos por e-mail;
- c) Acessar o aplicativo do SCNES;
- d) Importar o arquivo “bck” por meio do menu “Movimento ➤ Importação”;

- e) Analisar os dados inseridos no sistema e conferir a consistência das informações inseridas acionando a ferramenta “Consistência” disponível no menu superior do SCNES;
- f) Elaborar documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência;
- g) Prosseguir para próxima atividade, se não houver inconsistências para resolver.

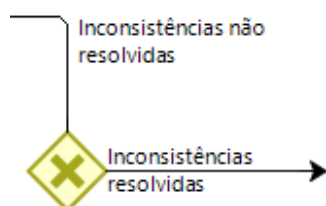
5.5.4. Documentação necessária:

- a) Arquivos “bck” e “qrp”, recebido por e-mail;
- b) Documento do NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações e por e-mail, informando que o cadastro do estabelecimento foi atualizado no SCNES.

5.5.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de inconsistência, se for o caso;
- b) Documento ao NCAIS da Região de Saúde, no sistema de informações, solicitando os ajustes nas inconsistências apontadas, se o SCNES apresentar esse tipo de evidência, se for o caso.

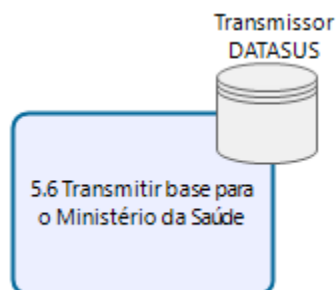
INTRA-ATIVIDADES:



Caso os arquivos apresentem inconsistências, o processo de trabalho retornará para a atividade “5.4 Corrigir inconsistência”.

Se os arquivos não apresentarem inconsistências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.6 Transmitir base para o Ministério da Saúde”.

5.6. Transmitir base para o Ministério da Saúde



5.6.1. Descrição:

Consiste em enviar os dados atualizados ao Ministério da Saúde, para atualização e posterior liberação de um TXT para faturamento.

5.6.2. Ator(es) da atividade:

a) GECAD.

5.6.3. Tarefas:

- Criar subpasta com data na pasta “Exportação Datasus”;
- Gerar exportação e salvar o arquivo na pasta criada;
- Transmitir o arquivo “bck” ao Ministério de Saúde, por meio do Transmissor DATASUS e salvar o protocolo de envio;
- Elaborar documento à GEPI/DICS, no sistema de informações, informando que as inconsistências relacionadas ao SCNES foram sanadas pelos estabelecimentos de saúde.

5.6.4. Documentação necessária:

a) Arquivos “bck e “qrp”, recebido por e-mail.

5.6.5. Documentação gerada:

- Cadastro do SCNES atualizado;
- Documento à GEPI/DICS, no sistema de informações, informando que as inconsistências relacionadas ao SCNES foram sanadas pelos estabelecimentos de saúde.



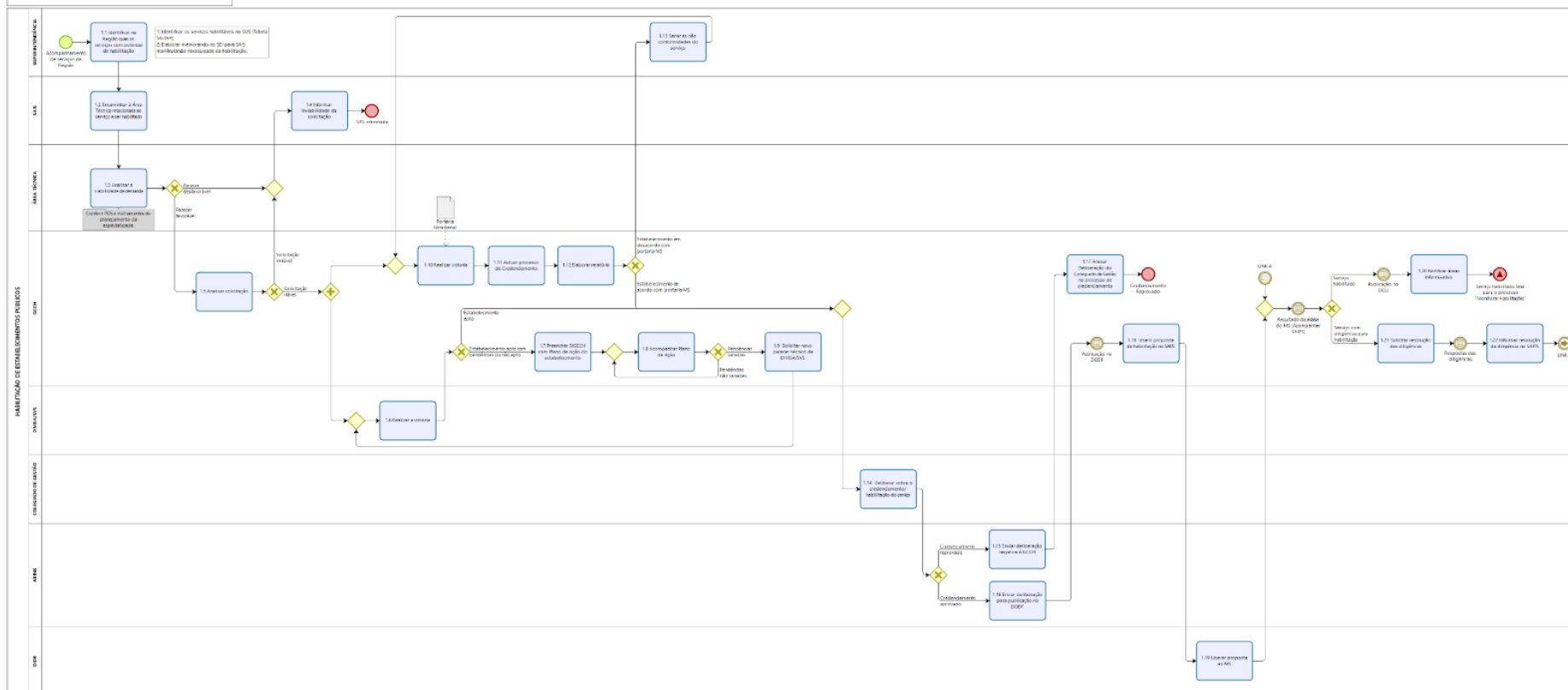
CNES atualizado

O processo de trabalho encerrará com o SCNES atualizado e com a GEPI/DICS ciente das inconsistências sanadas.

GCCH

HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS

HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS	
Atividade	SEI - GCCH / DCS e DENTOP / DORS
Revisão	1.0
Descrição	Este processo visa definir as etapas para a habilitação de estabelecimentos públicos com potencial de habilitação a prestar serviços.



GCCH

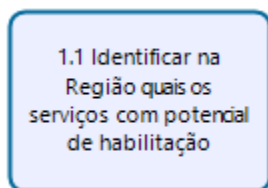
PROCESSO: HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS

Descrição de Atividades

O processo “**HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS**” iniciará com o acompanhamento dos serviços realizados pelas áreas responsáveis nas Regiões de Saúde, analisando quais serviços possuem habilitações e produção adequadas, e identificando quais serviços necessitam ser habilitados.



1.1 Identificar na Região quais são os serviços com potencial de habilitação



1.1.1 Descrição:

Consiste em identificar quais os serviços que estão presentes na Região, analisando quais são os que possuem potencial de habilitação.

1.1.2 Ator (es) da atividade:

- a) Superintendentes;
- b) GPMA's;
- c) Diretor Assistencial do Hospital;
- d) RTAs.

1.1.3 Tarefas:

- a) Analisar os serviços ofertados pela Região;
- b) Identificar na Região quais serviços se enquadram no rol de serviços habilitáveis;

- c) Elaborar documento, no sistema de informações, identificando quais serviços podem ser habilitados, de acordo com a legislação, e solicitando análise das áreas técnicas.

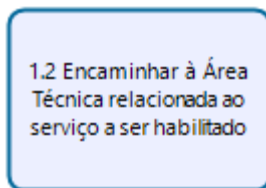
1.1.4 Documentação necessária:

- a) CNES;
- b) Carteira de serviços da Região;
- c) Legislação vigente.

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Documento elaborado, no sistema de informações, identificando quais serviços podem ser habilitados, de acordo com a legislação, e solicitando análise das áreas técnicas.

1.2 Encaminhar à Área Técnica relacionada ao serviço a ser habilitado



1.2.1 Descrição:

Consiste em encaminhar à Área Técnica a solicitação da Região de Saúde, para análise da possibilidade de habilitação do serviço identificado.

1.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) SAIS.

1.2.3 Tarefas:

- a) Identificar o serviço a ser habilitado e qual a Área Técnica precisa ser acionada;
- b) Elaborar documento ao Responsável Técnico Distrital encaminhando a solicitação de análise de possível habilitação, no sistema de informações.

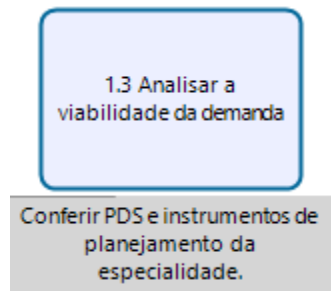
1.2.4 Documentação necessária:

- a) Processo SEI solicitando parecer da Área Técnica relacionada ao serviço a ser habilitado.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Documento solicitando à Área Técnica análise da possibilidade de habilitação.

1.3 Analisar a viabilidade da demanda



1.3.1 Descrição:

Consiste em analisar a viabilidade da habilitação solicitada pela Região de Saúde, de acordo com o Plano de Especialidades.

1.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) Responsável Técnico Distrital (RTD).

1.3.3 Tarefas:

- a) Analisar a demanda apresentada pela Região de Saúde;
- b) Verificar a relevância do serviço na Rede de Saúde da Região e do DF, considerando o Plano de Especialidades, o Plano Plurianual DF e outros normativos;
- c) Avaliar a viabilidade de habilitação para o serviço identificado na Região solicitante;
- d) Elaborar relatório técnico contendo justificativa do resultado da avaliação;
- e) Preparar documento com relatório técnico à SAIS, no caso de relatório desfavorável à habilitação do serviço;
- f) Elaborar documento com relatório técnico à GCCH/DICS, no caso de relatório favorável à habilitação do serviço.

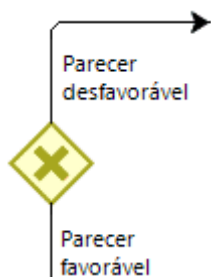
1.3.4 Documentação necessária:

- a) Plano de Especialidades;
- b) PPA;
- c) Legislações vigentes.

1.3.5 Documentação gerada:

- a) Relatório Técnico contendo justificativa do resultado da avaliação;
- b) Documento com relatório técnico à SAIS, no caso de relatório desfavorável à habilitação do serviço; ou
- c) Documento com relatório técnico à GCCH/DICS, no caso de relatório favorável à habilitação do serviço.

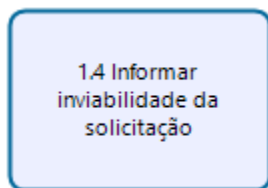
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a Área Técnica emita um parecer desfavorável, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.4 Informar inviabilidade da solicitação”.

Se a Área Técnica elaborar um parecer favorável, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.5 Analisar solicitação”.

1.4 Informar inviabilidade da solicitação



1.4.1 Descrição:

Consiste em informar à Região de Saúde, que solicitou a habilitação do serviço a inviabilidade do pedido, conforme Relatório Técnico emitido pelo Responsável Técnico Distrital (RTD).

1.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) SAIS.

1.4.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento à Região de Saúde encaminhando o Relatório Técnico desfavorável à habilitação, no sistema de informações.

1.4.4 Documentação necessária:

- a) Relatório Técnico do Responsável Técnico Distrital (RTD).

1.4.5 Documentação gerada:

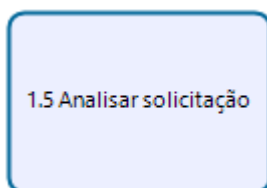
- a) Documento à Região de Saúde encaminhando o Relatório Técnico desfavorável à habilitação, no sistema de informações.



SRS informada

O processo de trabalho encerrará após o Relatório Técnico desfavorável ser enviado à Região de Saúde.

1.5 Analisar solicitação



1.5.1 Descrição:

Consiste em analisar a solicitação de habilitação de serviços, de acordo com a legislação vigente, após Relatório Técnico favorável do Responsável Técnico Distrital (RTD).

1.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.5.3 Tarefas:

- a) Avaliar a solicitação de habilitação;
- b) Verificar legislação vigente e Relatório Técnico favorável do Responsável Técnico Distrital (RTD);
- c) Aplicar check list e relação de documentos relacionadas a habilitação;
- d) Elaborar documento à Região de Saúde, informando a inviabilidade da solicitação de acordo com a legislação vigente, no caso de não atendimento às exigências do Ministério da Saúde para habilitação de estabelecimentos de saúde;
- e) Preparar documento à DIVISA/SVS, solicitando Parecer Técnico Sanitário do estabelecimento de saúde, no caso de atendimento às exigências do Ministério da Saúde para habilitação de estabelecimentos.

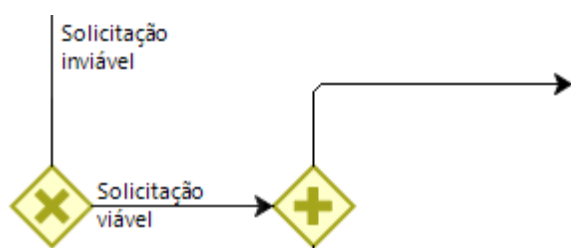
1.5.4 Documentação necessária:

- a) Documento com a solicitação da habilitação pleiteada;
- b) Relatório Técnico favorável do Responsável Técnico Distrital (RTD);
- c) Check list e relação de documentos relacionados a habilitação.

1.5.5 Documentação gerada:

- a) Documento encaminhado à Região de Saúde, informando a inviabilidade da solicitação de acordo com a legislação vigente; ou
- b) Documento à DIVISA/SVS, solicitando Parecer Técnico Sanitário do estabelecimento de saúde, no caso de atendimento às exigências para habilitação de estabelecimentos de saúde.

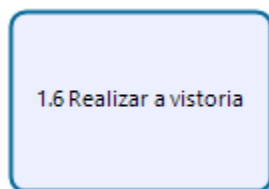
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a solicitação seja inviável por não ser um serviço habilitável, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.4 Informar inviabilidade da solicitação”.

Se a solicitação for viável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.6 Realizar a vistoria” e concomitantemente prosseguirá para a atividade “1.10 Realizar vistoria”.

1.6 Realizar a vistoria



1.6.1 Descrição:

Consiste em realizar vistoria técnica para avaliar as condições sanitárias, com o objetivo de habilitação do serviço.

1.6.2 Ator (es) da atividade:

a) DIVISA/SVS.

1.6.3 Tarefas:

- a) Realizar vistoria sanitária;
- b) Elaborar Relatório de Vistoria, após vistoria;
- c) Preparar documento à GCCH encaminhando Relatório de Vistoria, no sistema de informações.

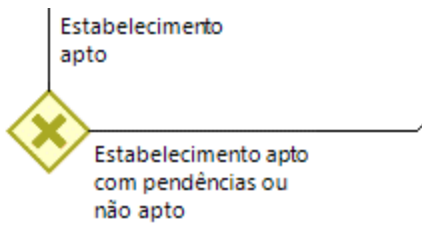
1.6.4 Documentação necessária:

- a) Processo SEI com a solicitação de habilitação, pela Região de Saúde;
- b) Documentos internos da DIVISA;
- c) Resoluções da Diretoria Colegiada (RDC) do Ministério da Saúde e ANVISA.

1.6.5 Documentação gerada:

- a) Auto de Inspeção, emitido pela DIVISA/SVS;
- b) Relatório de Vistoria, emitido pela DIVISA/SVS;
- c) Documento à GCCH encaminhando Relatório de Vistoria, no sistema de informações.

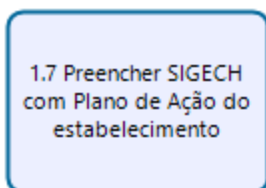
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o Relatório de Vistoria apresentar que o estabelecimento de saúde esteja apto nas questões sanitárias, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.14 Deliberar sobre o credenciamento/habilitação do serviço”.

Se o relatório de vistoria apresentar que o estabelecimento de saúde não está apto ou está apto com pendências, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.7 Preencher SIGECH com Plano de Ação do estabelecimento”.

1.7 Preencher SIGECH com Plano de Ação do estabelecimento



1.7.1 Descrição:

Consiste em atualizar o SIGECH com as não conformidades apontadas pela DIVISA em Relatório Técnico.

1.7.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH;
- b) Responsável pelo Estabelecimento (GPMA e/ou outros).

1.7.3 Tarefas:

- a) Inserir as não conformidades no Plano de Ação do estabelecimento no SIGECH, com apoio de representantes do estabelecimento de saúde.

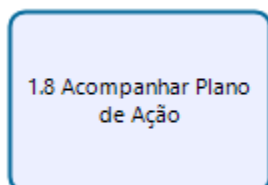
1.7.4 Documentação necessária:

- a) Relatório técnico da DIVISA.

1.7.5 Documentação gerada:

- a) Plano de Ação no SIGECH atualizado;

1.8 Acompanhar Plano de Ação



1.8.1 Descrição:

Consiste em acompanhar as atividades realizadas pelos estabelecimentos para sanar as não conformidades do Plano de Ação no SIGECH.

1.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH;
- b) Responsável pelo estabelecimento (GPMA e/ou outros).

1.8.3 Tarefas:

- a) Acompanhar o plano de ação e o preenchimento das observações pelos GPMA e/ou outros semanalmente e sempre que necessário;
- b) Acompanhar quantas não conformidades foram finalizadas;
- c) Acompanhar a validação da resolução pela DIVISA.

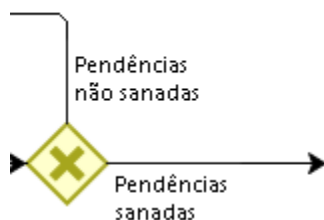
1.8.4 Documentação necessária:

- a) Plano de ação no SIGECH.

1.8.5 Documentação gerada:

- a) Plano de ação atualizado e preenchido, no SIGECH.

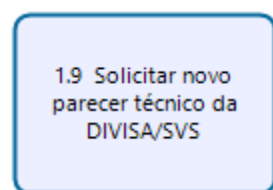
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o estabelecimento de saúde ainda não tenha finalizado a execução do plano de ação, o processo de trabalho retornará para a atividade “1.8 Acompanhar Plano de Ação”.

Se o estabelecimento de saúde concluir o plano de ação para resolução dos problemas sanitários identificados, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.9 Solicitar novo parecer técnico da DIVISA/SVS”.

1.9 Solicitar novo parecer técnico da DIVISA/SVS



1.9.1 Descrição:

Consiste em, após sanadas as pendências apontadas pela DIVISA e que constavam no plano de ação, solicitar novo parecer técnico da DIVISA/SVS

1.9.2 Ator (es) da atividade:

a) GCCH.

1.9.3 Tarefas:

a) Elaborar documento à DIVISA, no sistema de informações, solicitando nova vistoria técnica ao estabelecimento de saúde, após conclusão de não conformidades no SIGECH. Após esta atividade o processo retornará para a atividade “1.6 Realizar a vistoria”.

1.9.4 Documentação necessária:

a) Plano de ação concluído no SIGECH.

1.9.5 Documentação gerada:

- a) Documento à DIVISA, no sistema de informações, solicitando nova vistoria técnica ao estabelecimento de saúde.

1.10 Realizar vistoria



1.10.1 Descrição:

Consiste em realizar Vistoria Técnica no local da habilitação pleiteada.

1.10.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.10.3 Tarefas:

- a) Agendar vistoria com o estabelecimento de saúde;
- b) Elaborar documento ao estabelecimento de saúde, no sistema de informações, com check list de documentação exigida para vistoria e para comprovação de habilitação;
- c) Realizar vistoria *in loco*.

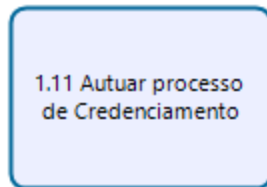
1.10.4 Documentação necessária:

- a) Portarias Ministeriais que regulamentam o serviço a ser habilitado;
- b) Check list gestor (quando houver);
- c) Termo de vistoria;
- d) Relação de documentos SAIPS.

1.10.5 Documentação gerada:

- a) Laudo de vistoria preenchido.

1.11 Autuar processo de Credenciamento



1.11.1 Descrição:

Consiste em verificar e autuar os documentos necessários para o processo de credenciamento do serviço a ser habilitado, no sistema de informações.

1.11.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.11.3 Tarefas:

- a) Receber do responsável do estabelecimento, no sistema de informações, os documentos solicitados em vistoria técnica;
- b) Organizar, validar e autuar, no sistema de informações, a documentação recebida.

1.11.4 Documentação necessária:

- a) Documentação exigida em legislação, tais como, CNES, licença sanitária e de funcionamento, certificados e outros.

1.11.5 Documentação gerada:

- a) Processo de habilitação atualizado com documentação exigida, no sistema de informações.

1.12 Elaborar Relatório

1.12 Elaborar relatório

1.12.1 Descrição:

Consiste em, após realização de vistoria, elaborar o Relatório Técnico (Laudo) avaliando o serviço como “APTO”, “APTO COM PENDÊNCIAS” ou “NÃO APTO” para a habilitação do estabelecimento de saúde.

1.12.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.12.3 Tarefas:

- a) Elaborar Laudo de Vistoria, após recebimento de toda documentação solicitada, no sistema de informações;
- b) Preparar documento com não conformidades encontradas, ao estabelecimento de saúde, no sistema de informações, no caso de o Relatório de Vistoria apresentar pendências em relação às portarias ministeriais;
- c) Elaborar documento ao Colegiado de Gestão SES, solicitando análise e deliberação sobre a habilitação do serviço, no sistema de informações, no caso de não apresentar pendências.

1.12.4 Documentação necessária:

- a) Portarias Ministeriais;
- b) Check list gestor;
- c) Documentos do estabelecimento (CNES, licença sanitária e de funcionamento e outros).

1.12.5 Documentação gerada:

- a) Laudo de vistoria;
- b) Documento que conste as não conformidades encaminhadas ao estabelecimento de saúde, no sistema de informações, no caso de o Relatório de Vistoria apresentar pendências em relação às portarias ministeriais;

- c) Documento ao Colegiado de Gestão SES, solicitando análise e deliberação sobre a habilitação do serviço, no sistema de informações, no caso de não apresentar pendências.

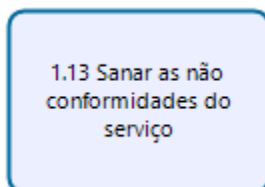
INTRA-ATIVIDADES



Caso o estabelecimento de saúde esteja em desacordo com portaria ministerial, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.13 Sanar as não conformidades do serviço”.

Se o estabelecimento de saúde estiver de acordo com portaria ministerial, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.14 Deliberar sobre o credenciamento/habilitação do serviço”.

1.13 Sanar as não conformidades do serviço



1.13.1 Descrição:

Consiste em analisar as não conformidades, apontadas no Relatório de Vistoria da GCCH, e tomar providências para resolvê-las.

1.13.2 Ator (es) da atividade:

- a) Estabelecimento de Saúde que pleiteia a habilitação.

1.13.3 Tarefas:

- a) Analisar o Relatório de Vistoria apresentado pela GCCH, identificando as não conformidades;
- b) Elaborar plano de ação, organizar reuniões ou outras providências para atendimento das exigências das portarias ministeriais;
- c) Elaborar documento solicitando nova vistoria à GCCH/DICS e, ainda, anexar documentação comprobatória de que pendências foram sanadas.

1.13.4 Documentação necessária:

- a) Laudo de Vistoria da GCCH;
- b) Portarias ministeriais.

1.13.5 Documentação gerada:

- a) Documento solicitando nova vistoria à GCCH/DICS e com documentação comprobatória de que pendências foram sanadas.

1.14 Deliberar sobre o credenciamento/habilitação do serviço

1.14 Deliberar sobre o credenciamento/habilitação do serviço

1.14.1 Descrição:

Consiste em analisar e deliberar o credenciamento com vistas a habilitação do serviço, considerando o Plano de Especialidade, políticas de saúde do DF, Plano Plurianual, Plano Distrital de Saúde e Programação Anual de Saúde.

1.14.2 Ator (es) da atividade:

- a) Colegiado de Gestão.

1.14.3 Tarefas:

- a) Apreciar e deliberar o credenciamento do serviço solicitante.

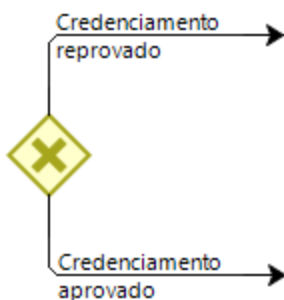
1.14.4 Documentação necessária:

- a) Legislação e normativos vigentes;
- b) Contrato celebrado;
- c) Edital de credenciamento;
- d) Relatórios de vistorias: GCCH/DICS, DIVISA/SVS e Área Técnica/SAIS.

1.14.5 Documentação gerada:

- a) Ata de reunião contendo decisão sobre o credenciamento.

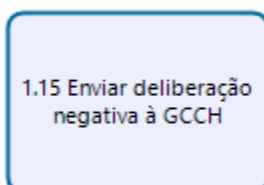
INTRA-ATIVIDADES:



Se o credenciamento do serviço não for aprovado pelo Colegiado de Gestão da SES, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.15 Enviar deliberação negativa à GCCH”.

Caso o Credenciamento do serviço seja aprovado pelo Colegiado de Gestão da SES, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.17 Enviar deliberação para publicação no DODF”.

1.15 Enviar deliberação negativa à GCCH



1.15.1 Descrição:

Consiste no envio do texto da deliberação negativa quanto ao credenciamento do serviço, do Colegiado de Gestão à GCCH.

1.15.2 Ator (es) da atividade:

- a) ARINS.

1.15.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento à GCCH com a deliberação negativa quanto à habilitação do serviço.

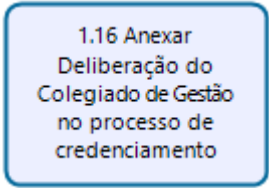
1.15.4 Documentação necessária:

- a) Ata da reunião do Colegiado de Gestão.

1.15.5 Documentação gerada:

- a) Documento à GCCH com a deliberação negativa quanto à habilitação do serviço.

1.16 Anexar Deliberação do Colegiado de Gestão no processo de credenciamento



1.16 Anexar
Deliberação do
Colegiado de Gestão
no processo de
credenciamento

1.16.1 Descrição:

Consiste em anexar a deliberação negativa do Colegiado de Gestão no processo de credenciamento.

1.16.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.16.3 Tarefas:

- a) Receber documento da ARINS com a deliberação negativa do Colegiado de Gestão quanto a habilitação do serviço;
- b) Anexar ao processo SEI de credenciamento, a Deliberação que nega a credenciamento do serviço;

- c) Elaborar documento ao estabelecimento de saúde que pleiteou a habilitação do serviço, com cópia à SAIS e Região de Saúde, informando a negativa do Colegiado de Gestão.

1.16.4 Documentação necessária:

- a) Documento da ARINS com a deliberação do Colegiado de Gestão.

1.16.5 Documentação gerada:

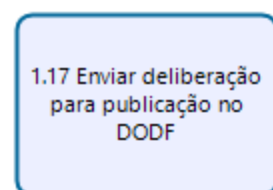
- a) Processo de credenciamento atualizado com a negativa do Colegiado de Gestão;
- b) Documento ao estabelecimento de saúde que pleiteou a habilitação do serviço, com cópia à SAIS e Região de Saúde, informando a negativa do Colegiado de Gestão.



Após as etapas acima descritas, o Credenciamento é reprovado e encerra o processo.

O processo de trabalho encerrará com a notificação das áreas envolvidas na deliberação negativa do Colegiado de Gestão quanto à habilitação do serviço.

1.17 Enviar deliberação para publicação no DODF



1.17.1 Descrição:

Consiste em enviar o texto da aprovação da habilitação, contido na ata da reunião Colegiado de Gestão, para a publicação no DODF.

1.17.2 Ator (es) da atividade:

- a) ARINS.

1.17.3 Tarefas:

- a) Elaborar minuta para publicação no DODF contendo o texto da aprovação da habilitação, extraído da ata da reunião Colegiado de Gestão;
- b) Elaborar documento à Casa Civil solicitando publicação do DODF, e anexar o texto para publicação.

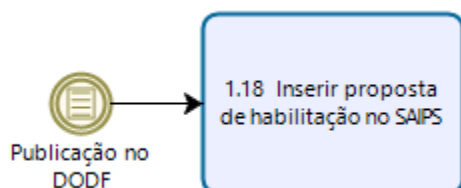
1.17.4 Documentação necessária:

- a) Ata da reunião do Colegiado de Gestão;
- b) Minuta para publicação.

1.17.5 Documentação gerada:

- a) Documento à Casa Civil solicitando publicação do DODF, anexo o texto para publicação.

1.18 Inserir a proposta de habilitação no SAIPS



1.18.1 Descrição:

Consiste em, após aguardar a publicação da deliberação no DODF, inserir a proposta de habilitação no Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS).

1.18.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.18.3 Tarefas:

- a) Inserir no SAIPS os documentos da proposta da habilitação junto ao Ministério da Saúde;
- b) Enviar proposta ao Ministério da Saúde;
- c) Solicitar a liberação da proposta a DIOR;

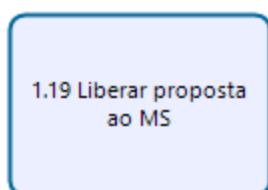
1.18.4 Documentação necessária:

- a) Documentos exigidos na proposta de habilitação;
- b) Acesso prévio ao SAIPS, concedido pela DIOR.

1.18.5 Documentação gerada:

- a) Proposta inserida no SAIPS, pelo cadastrador da GCCH;

1.19 Liberar a proposta ao MS



1.19.1 Descrição:

Consiste em liberar o envio da proposta de habilitação ao Ministério da Saúde, após a inserção completa da proposta no SAIPS.

1.19.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

1.19.3 Tarefas:

- a) Liberar o envio da proposta de habilitação no SAIPS ao Ministério da Saúde.

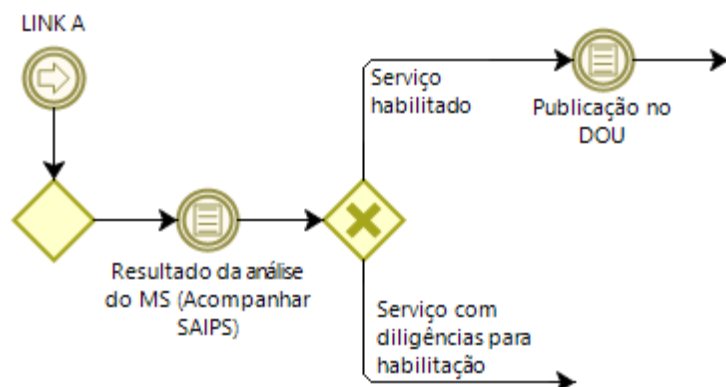
1.19.4 Documentação necessária:

- a) Proposta de habilitação preenchida por completo no SAIPS, com a documentação exigida para cada habilitação.

1.19.5 Documentação gerada:

- a) Proposta de habilitação no SAIPS liberada e enviada ao Ministério da Saúde.

INTRA-ATIVIDADES:

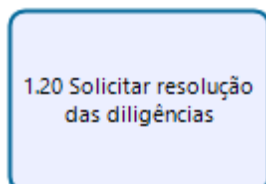


Após a proposta de habilitação ser enviada ao Ministério da Saúde, cabe à GCCH acompanhar diariamente a análise do MS e tomar providências após o resultado da análise.

Se o serviço não for habilitado por apresentar inconsistências, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.20 Solicitar resolução das diligências”. E após providências tomadas, o processo retornará pelo “LINK A”.

Caso o serviço seja habilitado, a GCCH acompanhará a publicação no DOU, e o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.22 Notificar áreas interessadas”.

1.20 Solicitar resolução das diligências



1.20.1 Descrição:

Consiste em solicitar a resolução das diligências apontadas pelo Ministério da Saúde às áreas responsáveis.

1.20.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.20.3 Tarefas:

- a) Identificar as diligências apontadas pelo Ministério de Saúde;

- b) Elaborar documento às áreas responsáveis informando as pendências apontadas pelo Ministério da Saúde e solicitando providências para atendimento das exigências.

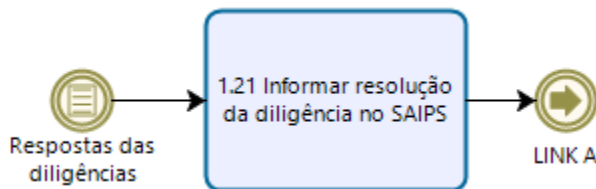
1.20.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de análise da proposta SAIPS que contém as diligências apontadas.

1.20.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas responsáveis informando as pendências apontadas pelo Ministério da Saúde e solicitando providências para atendimento das exigências.

1.21 Informar a resolução de da Diligência no SAIPS



1.21.1 Descrição:

Consiste em, após receber das áreas envolvidas as diligências sanadas, inseri-las na proposta SAIPS e reenvia-la ao Ministério da Saúde.

OBS: Após a execução da atividade “1.21 Informar resolução da diligência no SAIPS”, o processo de trabalho seguirá pelo “LINK A”, anterior ao evento “Resultado da análise do MS (Acompanhar SAIPS)”.

1.21.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.21.3 Tarefas:

- a) Receber das áreas envolvidas, no sistema de informações, as diligências sanadas com documentação comprobatória;
- b) Atualizar a proposta no SAIPS, após providências tomadas para atendimento às exigências do MS;
- c) Reenviar à proposta no SAIPS ao Ministério da Saúde;

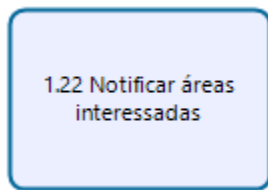
1.21.4 Documentação necessária:

- a) Documentação comprobatória das diligências sanadas pelas áreas envolvidas.

1.21.5 Documentação gerada:

- a) Proposta SAIPS reenviada ao Ministério da Saúde.

1.22 Notificar áreas interessadas



1.22.1 Descrição:

Consiste em, após a publicação da habilitação no Diário Oficial da União (DOU), notificar as áreas interessadas (GEPI, GECAD, Fundo de Saúde, SAIS e estabelecimento de saúde que contém o serviço habilitado).

1.22.2 Ator (es) da atividade:

- a) GCCH.

1.22.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento às áreas interessadas, informando a publicação no DOU da habilitação do serviço.
- b) Sinalizar a inclusão dessa habilitação de serviço ao processo de Monitoramento das Habilitações.

1.22.4 Documentação necessária:

- a) Portaria de habilitação publicada em DOU.

1.22.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas interessadas, informando a publicação no DOU da habilitação do serviço;
- b) Sinalização para o processo de Monitoramento das Habilitações.



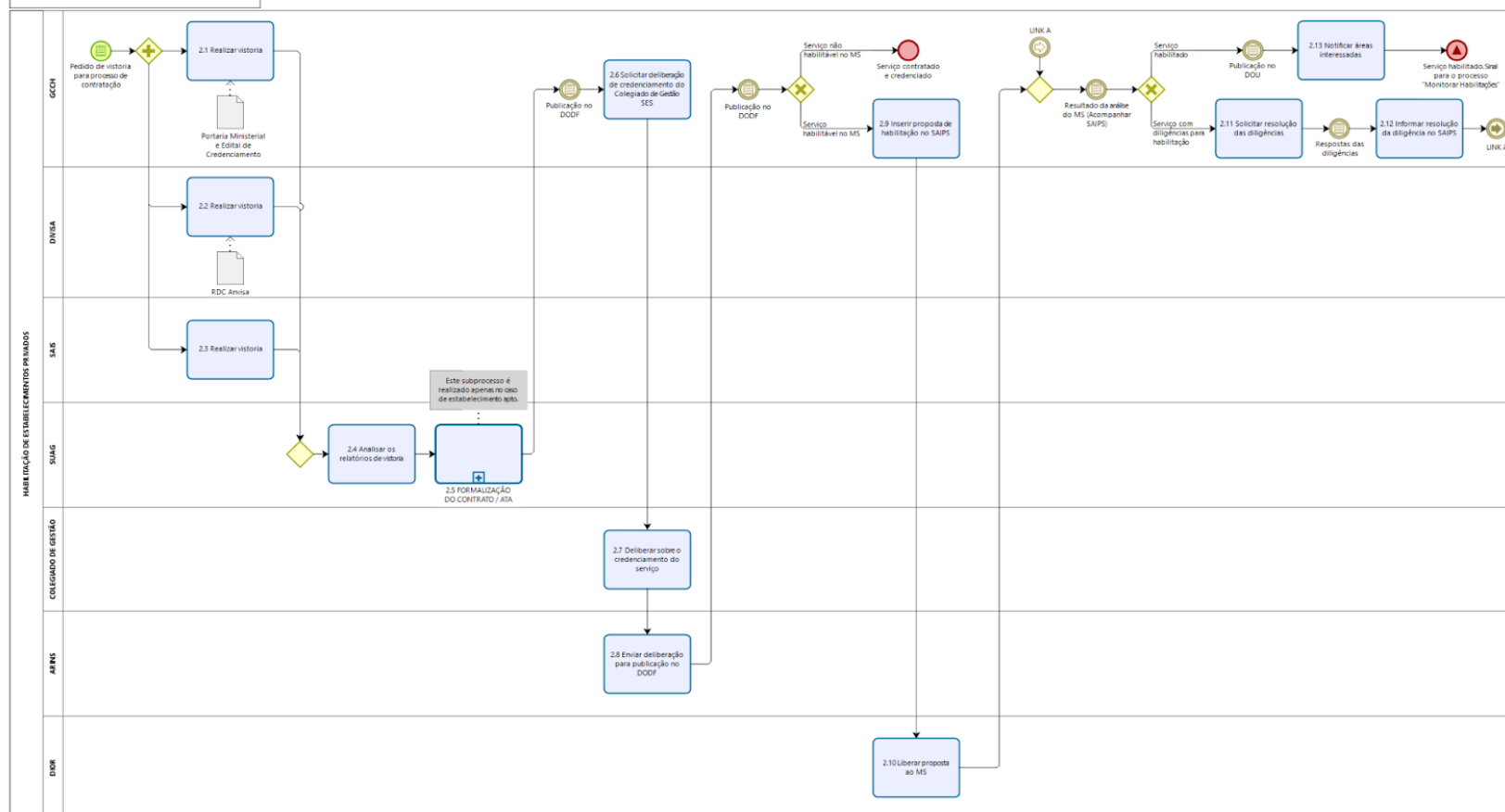
Serviço habilitado. Sinal
para o processo
"Monitorar Habilitações"

O processo de trabalho encerrará após a notificação da habilitação do serviço às áreas interessadas. E enviará um sinal ao processo de monitoramento de habilitações.

HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

Autor: SES - GCCH / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa realizar a vistoria dos estabelecimentos privados e habilitar o serviço.



GCCH

PROCESSO: HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS

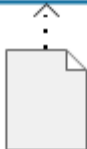
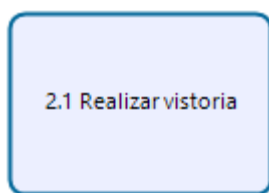
Descrição de Atividades

O processo “**HABILITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PRIVADOS**” iniciará com o pedido de vistoria às áreas GCCH/DICS, DIVISA/SVS e Área Técnica/SAIS, para compor o processo de contratação iniciado ou a renovação do contrato.



Pedido de vistoria
para processo de
contratação

2.1 Realizar vistoria



Portaria Ministerial
e Edital de
Credenciamento

2.1.1 Descrição:

Consiste em realizar a vistoria de credenciamento, pela GCCH, no serviço privado que está sendo avaliado para a contratação/renovação de contrato com a SES/DF.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.1.3 Tarefas:

- a) Agendar vistoria com o estabelecimento de saúde;
- b) Elaborar documento ao estabelecimento de saúde, via e-mail, com check list e relação de documentos exigidos para vistoria e para comprovação de habilitação;

- c) Realizar vistoria in loco;
- d) Elaborar Laudo de Vistoria de acordo com o que foi verificado in loco;
- e) Elaborar documento à SUAG encaminhando o Laudo de Vistoria para compor o processo de contratação.

2.1.4 Documentação necessária:

- a) Portarias Ministeriais que estabelecem as diretrizes dos serviços de saúde;
- b) Termo de vistoria;
- c) Relação de documentos a serem apresentados pelo serviço de acordo com cada especialidade a ser ofertada;
- d) Check list.

2.1.5 Documentação gerada:

- a) Laudo de vistoria preenchido;
- b) Documento à SUAG encaminhando o Laudo de Vistoria para compor o processo de contratação.

2.2 Realizar vistoria



2.2.1 Descrição:

Consiste em realizar a vistoria de credenciamento, pela DIVISA, no serviço privado que está sendo avaliado para a contratação/renovação de contrato com a SES/DF.

2.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) DIVISA/SVS.

2.2.3 Tarefas:

- a) Realizar vistoria sanitária;
- b) Elaborar Relatório de Vistoria, após vistoria;
- c) Preparar documento à SUAG encaminhando Relatório de Vistoria, no sistema de informações.

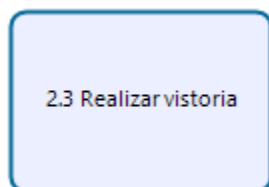
2.2.4 Documentação necessária:

- a) Documentos internos da DIVISA;
- b) Resoluções da Diretoria Colegiada (RDC) do Ministério da Saúde e ANVISA.

2.2.5 Documentação gerada:

- a) Auto de Inspeção, emitido pela DIVISA/SVS;
- b) Relatório de Vistoria, emitido pela DIVISA/SVS;
- c) Documento à SUAG encaminhando Relatório de Vistoria, no sistema de informações.

2.3 Realizar vistoria



2.3.1 Descrição:

Consiste em realizar a vistoria de credenciamento, pela Área Técnica (SAIS), no serviço privado que está sendo avaliado para a contratação/renovação de contrato com a SES/DF.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) Responsável Técnico Distrital (RTDs) SAIS.

2.3.3 Tarefas:

- a) Realizar vistoria técnica;
- b) Elaborar Relatório de Vistoria Técnica, após visita;
- c) Preparar documento à SUAG encaminhando Relatório de Vistoria Técnica, no sistema de informações.

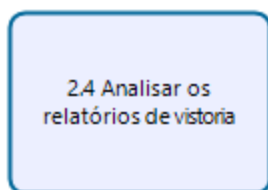
2.3.4 Documentação necessária:

- a) Edital de credenciamento;
- b) Proposta do estabelecimento;
- c) Plano de Especialidades;
- d) Plano Plurianual;
- e) Legislações vigentes.

2.3.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Vistoria Técnica;
- b) Documento à SUAG encaminhando Relatório de Vistoria Técnica, no sistema de informações.

2.4 Analisar os relatórios de vistorias



2.4.1 Descrição:

Consiste em analisar os relatórios de vistorias apresentados à SUAG, identificando os resultados para definição da continuidade do processo de contratação.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) SUAG.

2.4.3 Tarefas:

- a) Receber os relatórios de vistorias;
- b) Identificar os resultados dos relatórios: “apto”, “não apto”, “apto com pendências”;
- c) Elaborar documento ao Estabelecimento que está participando do pleito, informando o resultado negativo das vistorias, se for o caso;
- d) Prosseguir para o “Sub-Processo: Formalização do Contrato / Ata”, no caso de o resultado das vistorias ser positivo.

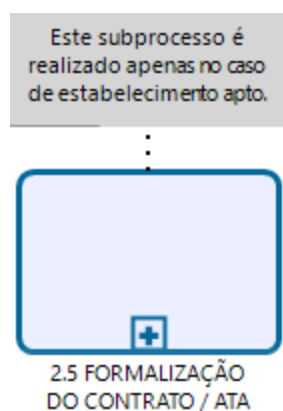
2.4.4 Documentação necessária:

- a) Legislação vigente;
- b) Edital de credenciamento;
- c) Laudo de vistoria GCCH;
- d) Relatório técnico DIVISA;
- e) Relatório técnico RTD;
- f) Entre outros.

2.4.5 Documentação gerada:

- a) Documento ao Estabelecimento que está participando do pleito, informando o resultado negativo das vistorias; ou
- b) Iniciar o “Sub-Processo: Formalização da contratação”, no caso de o resultado das vistorias ser positivo.

2.5 Subprocesso: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO / ATA

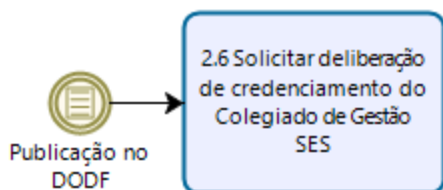


2.5.1 Descrição:

Consiste em executar o Sub-Processo de Formalização do Contrato / Ata.

OBS: Esse processo é descrito no Manual de Compras e Contratações, por isso não será exposto nesse processo de trabalho.

2.6 Solicitar deliberação de credenciamento do Colegiado de Gestão SES



2.6.1 Descrição:

Consiste em solicitar ao Colegiado de Gestão SES/DF, após a publicação no DODF da minuta do contrato assinado, a deliberação sobre o credenciamento do serviço contratado pela Secretaria.

OBS: A atividade “2.6 Solicitar deliberação de credenciamento do Colegiado de Gestão SES”, acontecerá após a publicação no DODF da minuta do contrato assinado.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.6.3 Tarefas:

- a) Acompanhar as publicações do DODF, para identificar o extrato do contrato de serviços que precisa seguir para o credenciamento;
- b) Elaborar documento à ARINS/SES solicitando a inclusão do item na pauta no Colegiado de Gestão para deliberação.

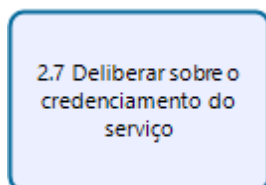
2.6.4 Documentação necessária:

- a) Publicação do extrato do contrato no DODF.

2.6.5 Documentação gerada:

- a) Documento à ARINS/SES solicitando a inclusão do item na pauta no Colegiado de Gestão para deliberação.

2.7 Deliberar sobre o credenciamento do serviço



2.7.1 Descrição:

Consiste em analisar e deliberar sobre o credenciamento do estabelecimento contratado pela SES/DF, para posterior habilitação do serviço contratado, se for o caso.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) Colegiado de Gestão SES/DF.

2.7.3 Tarefas:

- a) Apreçar o pedido de credenciamento do estabelecimento contratado pela SES/DF;
- b) Deliberar sobre o credenciamento;
- c) Elaborar ata de reunião, contendo decisão sobre o credenciamento.

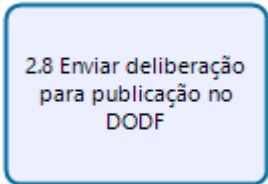
2.7.4 Documentação necessária:

- a) Legislação e normativos vigentes;
- b) Contrato celebrado;
- c) Edital de credenciamento;
- d) Relatórios de vistorias: GCCH/DICS, DIVISA/SVS e Área Técnica/SAIS.

2.7.5 Documentação gerada:

- a) Ata de reunião contendo decisão sobre o credenciamento.

2.8 Enviar deliberação para publicação no DODF



2.8 Enviar deliberação
para publicação no
DODF

2.8.1 Descrição:

Consiste em encaminhar à Casa Civil, para publicação no DODF, a ata de reunião com a deliberação do Colegiado de Gestão SES/DF, sobre o credenciamento do estabelecimento de saúde contratado.

2.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

2.8.3 Tarefas:

- a) Aguardar a assinatura da ata de reunião pelos membros do Colegiado de Gestão SES/DF;
- b) Elaborar documento à Casa Civil, solicitando publicação da ata de reunião do Colegiado de Gestão SES/DF, contendo a deliberação sobre o credenciamento do estabelecimento de saúde contratado.

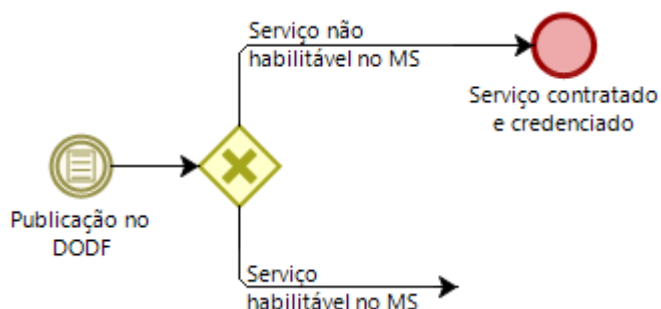
2.8.4 Documentação necessária:

- a) Ata de reunião do Colegiado de Gestão SES/DF.

2.8.5 Documentação gerada:

- a) Documento à Casa Civil, solicitando publicação da ata de reunião do Colegiado de Gestão SES/DF, contendo a deliberação sobre o credenciamento do estabelecimento de saúde contratado.

INTRA-ATIVIDADES:



Após a publicação no DODF da ata de reunião do Colegiado de Gestão SES/DF, contendo a deliberação sobre o credenciamento do estabelecimento de saúde contratado, caso o serviço não seja habilitável no MS, o processo de trabalho se encerrará com o “serviço contratado e credenciado”.

Se o serviço for habilitável no MS, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.9 Inserir proposta de habilitação no SAIPS”.

2.9 Inserir proposta de habilitação no SAIPS

2.9 Inserir proposta de
habilitação no SAIPS

2.9.1 Descrição:

Consiste em, após a publicação da deliberação do credenciamento no DODF, inserir a proposta de habilitação no Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS).

2.9.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.9.3 Tarefas:

- a) Inserir no SAIPS os documentos da proposta de habilitação junto ao Ministério da Saúde;
- b) Enviar proposta ao Ministério da Saúde;
- c) Solicitar à DIOR a liberação do envio da proposta de habilitação ao Ministério da Saúde.

2.9.4 Documentação necessária:

- a) Documentos exigidos na proposta de habilitação;
- b) Acesso prévio ao SAIPS, concedido pela DIOR.

2.9.5 Documentação gerada:

- a) Proposta inserida no SAIPS, pelo cadastrador da GCCH.

2.10 Liberar proposta ao MS

2.10 Liberar proposta
ao MS

2.10.1 Descrição:

Consiste em liberar o envio da proposta de habilitação ao Ministério da Saúde, após a inserção completa da proposta no SAIPS.

2.10.2 Ator(es) da atividade:

a) DIOR/FSDF.

2.10.3 Tarefas:

- a) Receber a solicitação de liberação de proposta de habilitação inserida no SAIPS, enviada pela GCCH;
- b) Liberar o envio da proposta de habilitação no SAIPS ao Ministério da Saúde.

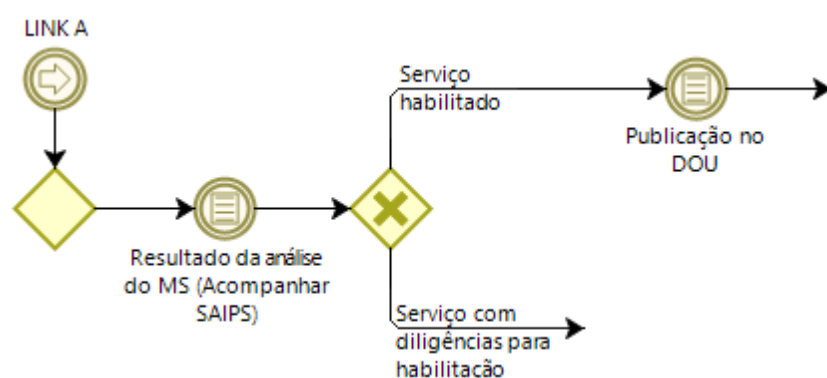
2.10.4 Documentação necessária:

- a) Proposta de habilitação preenchida por completo no SAIPS, com a documentação exigida para cada habilitação.

2.10.5 Documentação gerada:

- a) Proposta de habilitação no SAIPS liberada e enviada ao Ministério da Saúde.

INTRA-ATIVIDADES:

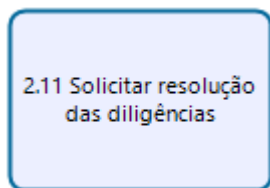


Após a proposta de habilitação ser enviada ao Ministério da Saúde, cabe à GCCH acompanhar diariamente a análise do MS e tomar providências após o resultado da análise.

Se o serviço não for habilitado por apresentar inconsistências, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.11 Solicitar resolução das diligências”. E após providências tomadas, o processo retornará pelo “LINK A”.

Caso o serviço seja habilitado, a GCCH acompanhará a publicação no DOU, e o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.13 Notificar áreas interessadas”.

2.11 Solicitar resolução das diligências



2.11.1 Descrição:

Consiste em solicitar a resolução das diligências apontadas pelo Ministério da Saúde às áreas responsáveis.

2.11.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.11.3 Tarefas:

- a) Identificar as diligências apontadas pelo Ministério de Saúde;
- b) Elaborar documento às áreas responsáveis informando as pendências apontadas pelo Ministério da Saúde e solicitando providências para atendimento das exigências.

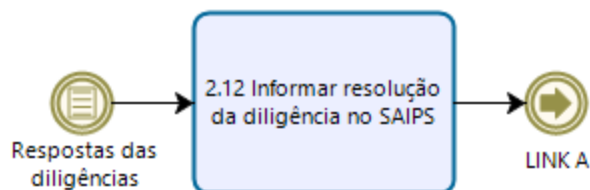
2.11.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de análise da proposta SAIPS que contém as diligências apontadas.

2.11.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas responsáveis informando as pendências apontadas pelo Ministério da Saúde e solicitando providências para atendimento das exigências.

2.12 Informar resolução da diligência no SAIPS



2.12.1 Descrição:

Consiste em, após receber das áreas envolvidas as diligências sanadas, inseri-las na proposta SAIPS e reenviá-la ao Ministério da Saúde.

OBS: Após a execução da atividade “2.12 Informar resolução da diligência no SAIPS”, o processo de trabalho seguirá pelo “LINK A”, anterior ao evento “Resultado da análise do MS (Acompanhar SAIPS)”.

2.12.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.12.3 Tarefas:

- a) Receber das áreas envolvidas, no sistema de informações, as diligências sanadas;
- b) Atualizar a proposta no SAIPS, após providências tomadas para atendimento às exigências do MS;
- c) Reenviar a proposta no SAIPS ao Ministério da Saúde.

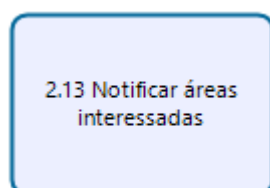
2.12.4 Documentação necessária:

- a) Documentação comprobatória das diligências sanadas pelas áreas envolvidas.

2.12.5 Documentação gerada:

- a) Proposta SAIPS reenviada ao Ministério da Saúde.

2.13 Notificar áreas interessadas



2.13.1 Descrição:

Consiste em, após a publicação da habilitação no Diário Oficial da União (DOU), notificar as áreas interessadas (FSDF, estabelecimentos públicos, SAIS, CRDF, GECAD e GEPI).

2.13.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

2.13.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento às áreas interessadas, informando a publicação no DOU da habilitação do serviço;
- b) Sinalizar a inclusão dessa habilitação de serviço ao processo de Monitoramento das Habilitações.

2.13.4 Documentação necessária:

- a) Portaria de habilitação publicada em DOU.

2.13.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas interessadas, informando a publicação no DOU da habilitação do serviço.

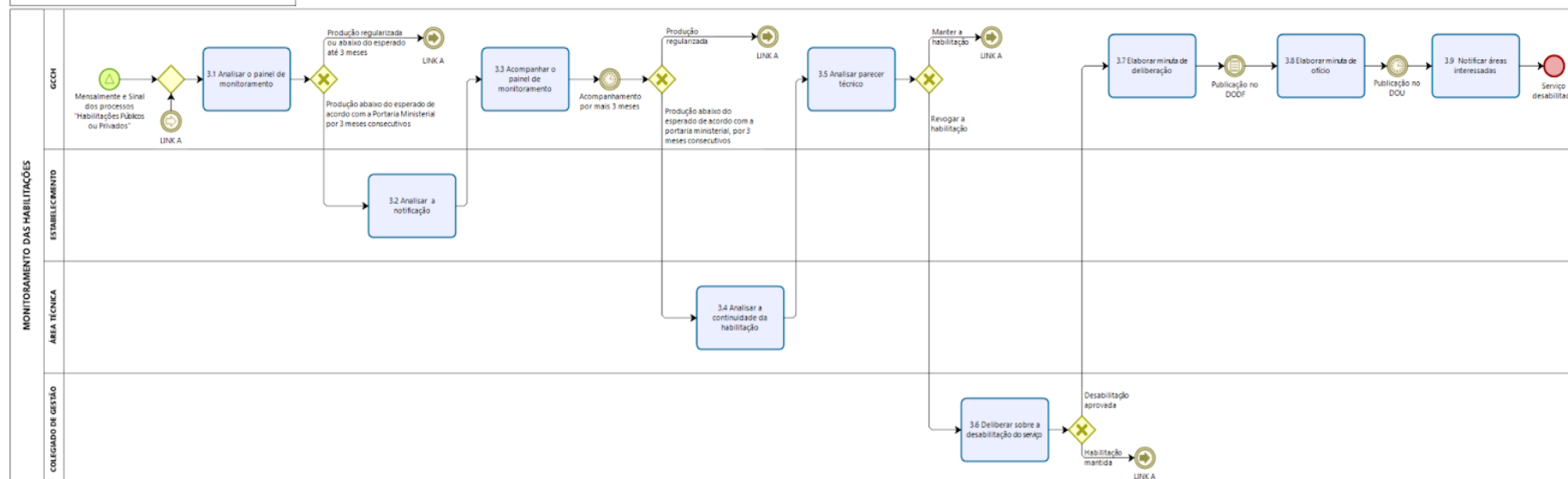


Serviço habilitado. Sinal
para o processo
"Monitorar Habilitações"

O processo de trabalho encerrará após a notificação da habilitação do serviço às áreas interessadas. E enviará um sinal ao processo de monitoramento de habilitações.

MONITORAMENTO DAS HABILITAÇÕES

MONITORAMENTO DAS HABILITAÇÕES	
Autor:	SES - GCCH / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo visa analisar o painel de monitoramento e deliberar sobre a manutenção ou revogação da habilitação.

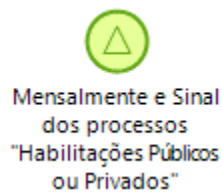


GCCH

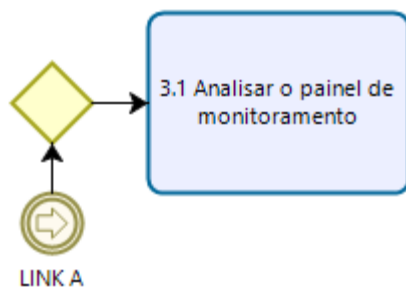
PROCESSO: MONITORAMENTO DAS HABILITAÇÕES

Descrição de Atividades

O processo “**MONITORAMENTO DAS HABILITAÇÕES**” consiste na análise mensal e contínua da produção dos serviços habilitados e da comunicação com os estabelecimentos, visando a manutenção das habilitações.



3.1 Analisar o painel de monitoramento



3.1.1 Descrição:

Consiste em analisar, mensalmente, os dados gerados da produção dos serviços habilitados através do Painel de Monitoramento (InfoSaúde).

OBS: O “LINK A” pode ter origem após as intra-atividades das atividades “3.1 Analisar o painel de monitoramento”, “3.3 Acompanhar o painel de monitoramento”, “3.5 Analisar parecer técnico” ou “3.6 Deliberar sobre a desabilitação do serviço”.

3.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.1.3 Tarefas:

- a) Acessar o site do InfoSaúde (<http://info.saude.df.gov.br/>) e acessar o Painel de Monitoramento de Habilitações;

- b) Analisar o Painel de Monitoramento, por estabelecimento habilitado, verificando se a produção atende aos critérios mínimos exigidos em portaria ministerial;
- c) Elaborar documento ao Estabelecimento acompanhado, caso a produção esteja abaixo do esperado de acordo com a portaria de habilitação, por 3 meses consecutivos.

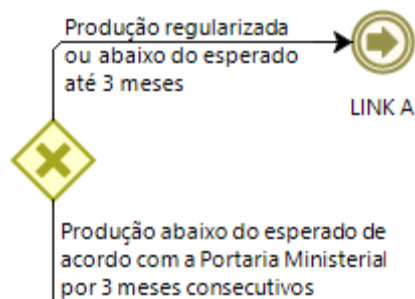
3.1.4 Documentação necessária:

- a) Painel de Monitoramento de Habilitações;
- b) Portarias ministeriais.

3.1.5 Documentação gerada:

- a) Documento ao Estabelecimento acompanhado, caso a produção esteja abaixo do esperado de acordo com a Portaria Ministerial, por 3 meses consecutivos; e
- b) Análise concluída, no caso dos Estabelecimentos habilitados esteja abaixo do esperado, por até 3 meses consecutivos.

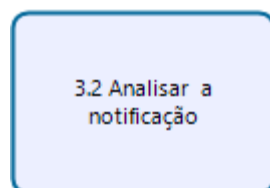
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a produção do estabelecimento habilitado esteja regularizada, o processo de trabalho seguirá para o acompanhamento mensal, conforme “LINK A”.

Se a produção do estabelecimento habilitado estiver abaixo do esperado para habilitação, de acordo com as portarias ministeriais, o processo de trabalho seguirá para “3.2 Analisar a notificação”.

3.2 Analisar a notificação



3.2.1 Descrição:

Consiste em analisar a notificação encaminhada pela GCCH com os dados da produção dos serviços habilitados, identificando, justificando e atuando nas causas da baixa produção.

3.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) Responsáveis pelo Estabelecimento de saúde e/ou serviço habilitado.

3.2.3 Tarefas:

- a) Analisar os dados da produção dos serviços habilitados encaminhados pela GCCH;
- b) Identificar as causas da baixa produção dos serviços habilitados;
- c) Planejar e desenvolver ações para o aumento da produção dos serviços habilitados;
- d) Elaborar documento à SAIS com justificativa para baixa produção dos serviços habilitados e plano de ação para recuperação da produção.

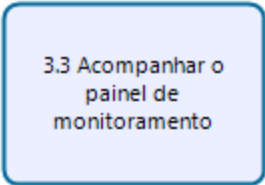
3.2.4 Documentação necessária:

- a) Documento da GCCH com a notificação da baixa produção dos serviços habilitados;
- b) Dados do SIA;
- c) Dados do SIH;
- d) Portarias ministeriais.

3.2.5 Documentação gerada:

- a) Documento à SAIS, com justificativa para baixa produção dos serviços habilitados;
- b) Plano de ação visando recuperar a produção.

3.3 Acompanhar o painel de monitoramento



3.3 Acompanhar o
painel de
monitoramento

3.3.1 Descrição:

Consiste no acompanhamento, mensal, da produção dos serviços habilitados através do painel de monitoramento, em especial dos estabelecimentos que apresentaram baixa produção e que foram notificados pela GCCH.

3.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.3.3 Tarefas:

- a) Acessar o site do InfoSaúde (<http://info.saude.df.gov.br/>) e selecionar o Painel de Monitoramento de Habilitações;
- b) Acompanhar, mensalmente e em especial os estabelecimentos que apresentaram baixa produção e que foram notificados pela GCCH, nos painéis de monitoramento da produção dos serviços habilitados;
- c) Elaborar documento à Área Técnica/SAIS, caso a produção esteja abaixo do esperado de acordo com a portaria ministerial, por 3 meses consecutivos, solicitando análise da viabilidade e permanência da habilitação.

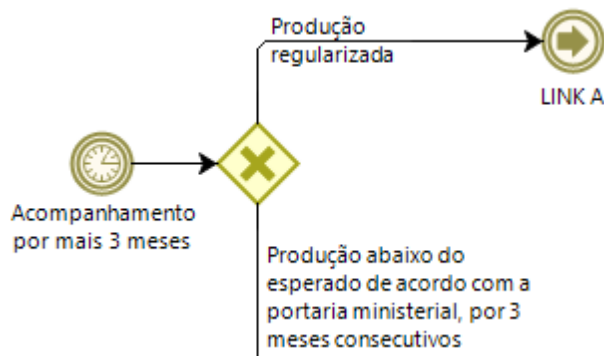
3.3.4 Documentação necessária:

- a) Painel de Monitoramento de Habilitações;
- b) Portarias ministeriais.

3.3.5 Documentação gerada:

- a) Documento à Área Técnica/SAIS, caso a produção esteja abaixo do esperado, por 3 meses consecutivos;
- b) Análise concluída, no caso dos estabelecimentos habilitados estarem abaixo do esperado, por até 3 meses consecutivos.

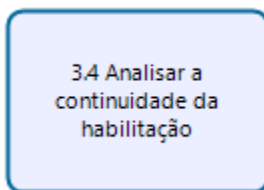
INTRA-ATIVIDADES



Caso a produção do estabelecimento habilitado esteja regularizada, o processo de trabalho seguirá para o acompanhamento mensal, conforme “LINK A”.

Se a produção do estabelecimento habilitado estiver abaixo do esperado para habilitação, de acordo com as portarias ministeriais, o processo de trabalho seguirá para “3.4 Analisar a continuidade da habilitação”.

3.4 Analisar a continuidade da habilitação



3.4.1 Descrição:

Consiste em analisar a produção do serviço habilitado e a viabilidade da continuidade desta habilitação, pelo Responsável Técnico Distrital (RTD) e/ou integrante da SAIS.

3.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) Responsável Técnico Distrital (RTD);
- b) SAIS.

3.4.3 Tarefas:

- a) Analisar a produção do serviço habilitado;
- b) Verificar a viabilidade da continuidade da habilitação;
- c) Elaborar um parecer técnico apresentando justificativas para continuidade da habilitação ou desabilitação do estabelecimento;

- d) Preparar documento à GCCH, no sistema eletrônico de informações, para encaminhar parecer técnico.

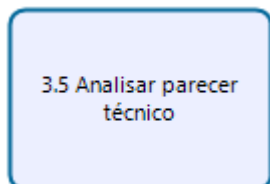
3.4.4 Documentação necessária:

- a) Plano de Especialidades;
- b) PPA;
- c) Legislações vigentes;
- d) Painel de Monitoramento de Habilitações;
- e) Relatórios de produção do estabelecimento;
- f) Documento da GCCH com os apontamentos de produção.

3.4.5 Documentação gerada:

- a) Parecer técnico apresentando justificativas para continuidade da habilitação ou desabilitação do estabelecimento;
- b) Documento à GCCH, no sistema eletrônico de informações, para encaminhar parecer técnico.

3.5 Analisar parecer técnico



3.5.1 Descrição:

Consiste em analisar o Parecer Técnico, emitido pelo RTD/SAIS, apresentando justificativa para continuidade da habilitação ou desabilitação do estabelecimento.

3.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.5.3 Tarefas:

- a) Analisar parecer técnico encaminhado pelo RTD/SAIS;
- b) Elaborar documento ao Colegiado de Gestão, solicitando pauta para deliberação da desabilitação do estabelecimento, no caso de o Parecer Técnico apresentar justificativas para descontinuidade.

3.5.4 Documentação necessária:

- a) Parecer técnico encaminhado pelo RTD/SAIS apresentando justificativas para continuidade da habilitação ou desabilitação do estabelecimento.

3.5.5 Documentação gerada:

- a) Documento ao Colegiado de Gestão, solicitando deliberação da desabilitação do estabelecimento.

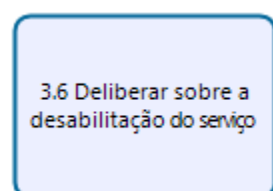
INTRA-ATIVIDADES



Caso o Parecer Técnico (RTD/SAIS) defina pela manutenção da habilitação, o processo de trabalho seguirá para o acompanhamento mensal, no “LINK A”.

Se parecer técnico apresentar justificativas para descontinuidade da habilitação, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.6 Deliberar sobre a desabilitação do serviço”.

3.6 Deliberar sobre a desabilitação do serviço



3.6.1 Descrição:

Consiste em apreciar e deliberar sobre a desabilitação do serviço, pelos membros do Colegiado de Gestão SES.

3.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) Colegiado de Gestão.

3.6.3 Tarefas:

- a) Apreçar o pedido de desabilitação do estabelecimento, conforme Parecer Técnico, emitido pelo RTD/SAIS;
- b) Deliberar sobre o pedido de desabilitação do estabelecimento;
- c) Elaborar e assinar a ata da reunião.

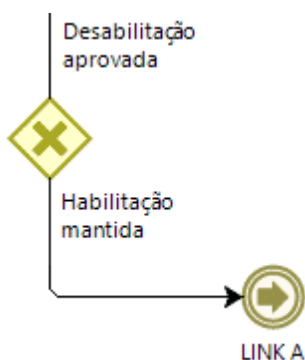
3.6.4 Documentação necessária:

- a) Documento da GCCH com os apontamentos de produção;
- b) Parecer técnico encaminhado pelo RTD/SAIS apresentando justificativas para desabilitação do estabelecimento.

3.6.5 Documentação gerada:

- a) Ata de Reunião do Colegiado de Gestão com a deliberação sobre o assunto apontado.

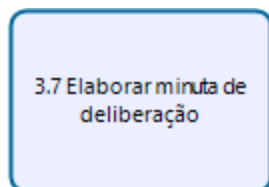
INTRA-ATIVIDADES



Se o Colegiado de Gestão aprovar a desabilitação do serviço, o processo de trabalho seguirá para “3.7 Elaborar minuta de deliberação”.

Caso o Colegiado não aprove a desabilitação do serviço, seguirá para o acompanhamento mensal “LINK A”.

3.7 Elaborar minuta de deliberação



3.7.1 Descrição:

Consiste em elaborar minuta de deliberação de desabilitação do serviço, para publicação no DODF.

3.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.7.3 Tarefas:

- a) Elaborar a minuta de deliberação para desabilitação do serviço;
- b) Elaborar documento à ARINS, solicitando providências para publicação do ofício de desabilitação do serviço.

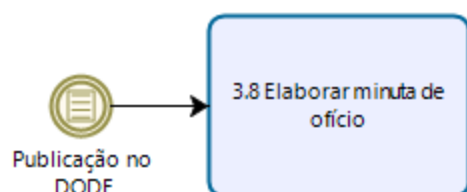
3.7.4 Documentação necessária:

- a) Ata de Reunião do Colegiado de Gestão com a deliberação sobre a desabilitação.

3.7.5 Documentação gerada:

- a) Minuta de deliberação para desabilitação do serviço;
- b) Documento, no sistema de informação, à ARINS, solicitando providências para publicação do ofício de desabilitação do serviço.

3.8 Elaborar minuta de ofício



3.8.1 Descrição:

Consiste em elaborar minuta de Ofício, após publicação no DODF, que será encaminhada ao Ministério da Saúde com a solicitação da desabilitação do serviço.

3.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.8.3 Tarefas:

- b) Elaborar minuta de Ofício, ao Ministério da Saúde, com a solicitação de desabilitação do serviço;
- c) Elaborar documento ao GAB/SES, solicitando encaminhamento de ofício ao Ministério da Saúde com a solicitação de desabilitação do serviço.

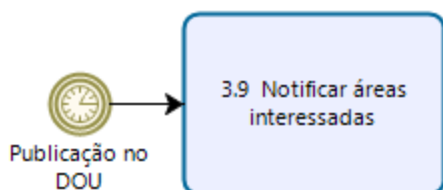
3.8.4 Documentação necessária:

- a) Publicação da deliberação do Colegiado de Gestão SES-DF da desabilitação do serviço no DODF.

3.8.5 Documentação gerada:

- a) Minuta de Ofício ao Ministério da Saúde, com a solicitação de desabilitação do serviço;
- b) Documento ao GAB/SES, solicitando encaminhamento de ofício ao Ministério da Saúde com a solicitação de desabilitação do serviço.

3.9 Notificar Áreas Interessadas



3.9.1 Descrição:

Consiste em comunicar às áreas interessadas (FSDF, estabelecimento, SAIS, CRDF, GECAD e GEPI) sobre a desabilitação do serviço.

3.9.2 Ator(es) da atividade:

- a) GCCH.

3.9.3 Tarefas:

- a) Acompanhar a publicação da desabilitação do serviço no Diário Oficial da União (DOU);
- b) Elaborar documento, no sistema de informações, às áreas interessadas (FSDF, estabelecimento, SAIS, CRDF, GECAD e GEPI) comunicando a desabilitação do serviço.

3.9.4 Documentação necessária:

- a) Publicação da desabilitação no DOU.

3.9.5 Documentação gerada:

- a) Documento, no sistema de informações, às áreas interessadas (FSDF, estabelecimento, SAIS, CRDF, GECAD e GEPI) comunicando a desabilitação do serviço.



O processo de trabalho encerrará após a notificação às áreas interessadas, depois da publicação da desabilitação do serviço no DOU.

GEPAP

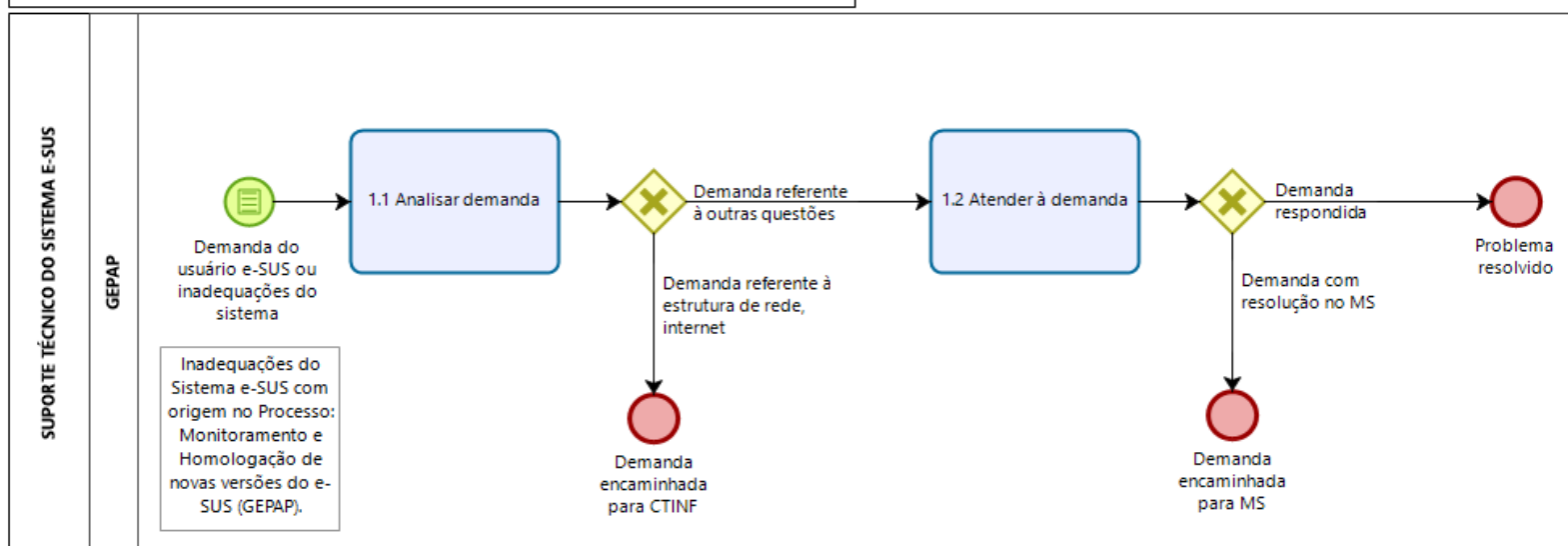
SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA E-SUS

SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA E-SUS

Autor: SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG

Versão: 1.0

Descrição: Processo de trabalho de suporte técnico ao usuário ou referente às inadequações de novas versões do e-SUS



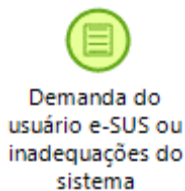
GEPAP

PROCESSO – SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA E-SUS

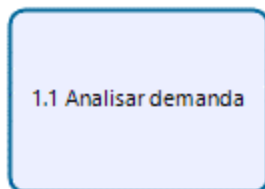
Descrição de Atividades

O processo “**SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA E-SUS**” iniciará com recebimento da demanda encaminhada por um Estabelecimento de Saúde, NCAIS ou NTINF de uma Região de Saúde, referente a problemas relacionados à operacionalização do e-SUS.

OBS: As inadequações identificadas no Sistema e-SUS com origem no Processo: Monitoramento e Homologação de novas versões do e-SUS (GEPAP) serão analisadas neste processo.



1.1 Analisar demanda



1.1.1 Descrição:

Consiste em analisar a demanda encaminhada por um Estabelecimento de Saúde, NCAIS ou NTINF de uma Região de Saúde, referente diversos problemas no sistema e-SUS, como por exemplo, lentidão do sistema, perfis dos profissionais, configuração de CBO e de perfis, inconformidade entre cadastros realizados e validados, entre outros.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

1.1.3 Tarefas:

- a) Receber a demanda por e-mail, WhatsApp ou via Sistema Eletrônico de Informações;

- b) Analisar conteúdo da demanda, identificando o problema/questionamento a ser resolvido;
- c) Elaborar documento à CTINF, se o problema/questionamento for referente à infraestrutura de rede, internet, computadores e outros.

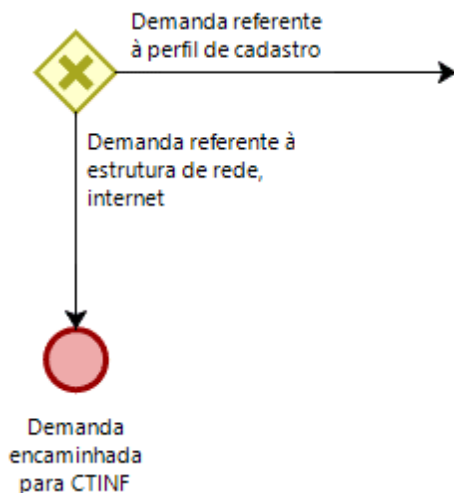
1.1.4 Documentação necessária:

- a) Solicitação do usuário e-SUS com os problemas relatados no sistema, via e-mail, WhatsApp ou SEI para GEPAP.

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Documento à CTINF, se o problema/questionamento for referente à infraestrutura de rede, internet, computadores e outros.

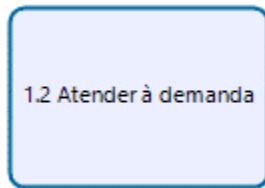
INTRA-ATIVIDADES:



Se a demanda for referente aos problemas de rede, internet e outros, a solicitação será encaminhada à CTINF, que após a resolução da demanda, informará, no sistema de informações, as providências tomadas para Área Demandante e encerrará o processo de trabalho.

Caso a demanda não seja de competência da CTINF, o processo de trabalho seguirá para a atividade 1.2 “Atender a demanda”.

1.2 Atender à demanda



1.2.1 Descrição:

Consiste em dar resolutividade as mais diversas solicitações das áreas demandantes (NCAIS, NTINF e GPMA das Regiões de Saúde do DF). No caso de necessidade do suporte do Ministério da Saúde, a demanda será encaminhada para o órgão.

1.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

1.2.3 Tarefas:

- a) Providenciar solução para a demanda apresentada, caso a demanda esteja relacionada ao escopo de atuação da GEPAP;
- b) Preparar chamado na Plataforma de Suporte ao e-SUS (Ministério da Saúde), caso a demanda não esteja no escopo da SES. (OBS: o Ministério da Saúde, que faz a devolutiva por meio de uma plataforma de suporte online);
- c) Elaborar documento com resposta ao demandante sobre a providência tomada, informando a resolução do problema, se for o caso, ou ações providenciadas para solução da demanda.

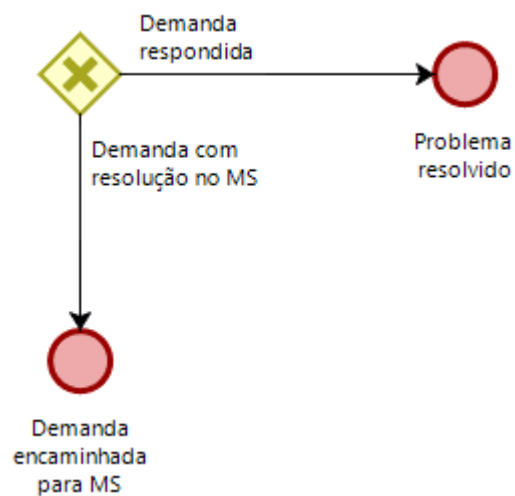
1.2.4 Documentação necessária:

- a) Solicitação do usuário e-SUS com os problemas relatados no sistema, via e-mail, WhatsApp ou SEI para GEPAP.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Documento com resposta ao demandante sobre a providência tomada, informando a resolução do problema, se for o caso, ou ações providenciadas para solução da demanda;
- b) Chamado na Plataforma de suporte ao e-SUS, se for o caso.

INTRA-ATIVIDADES:

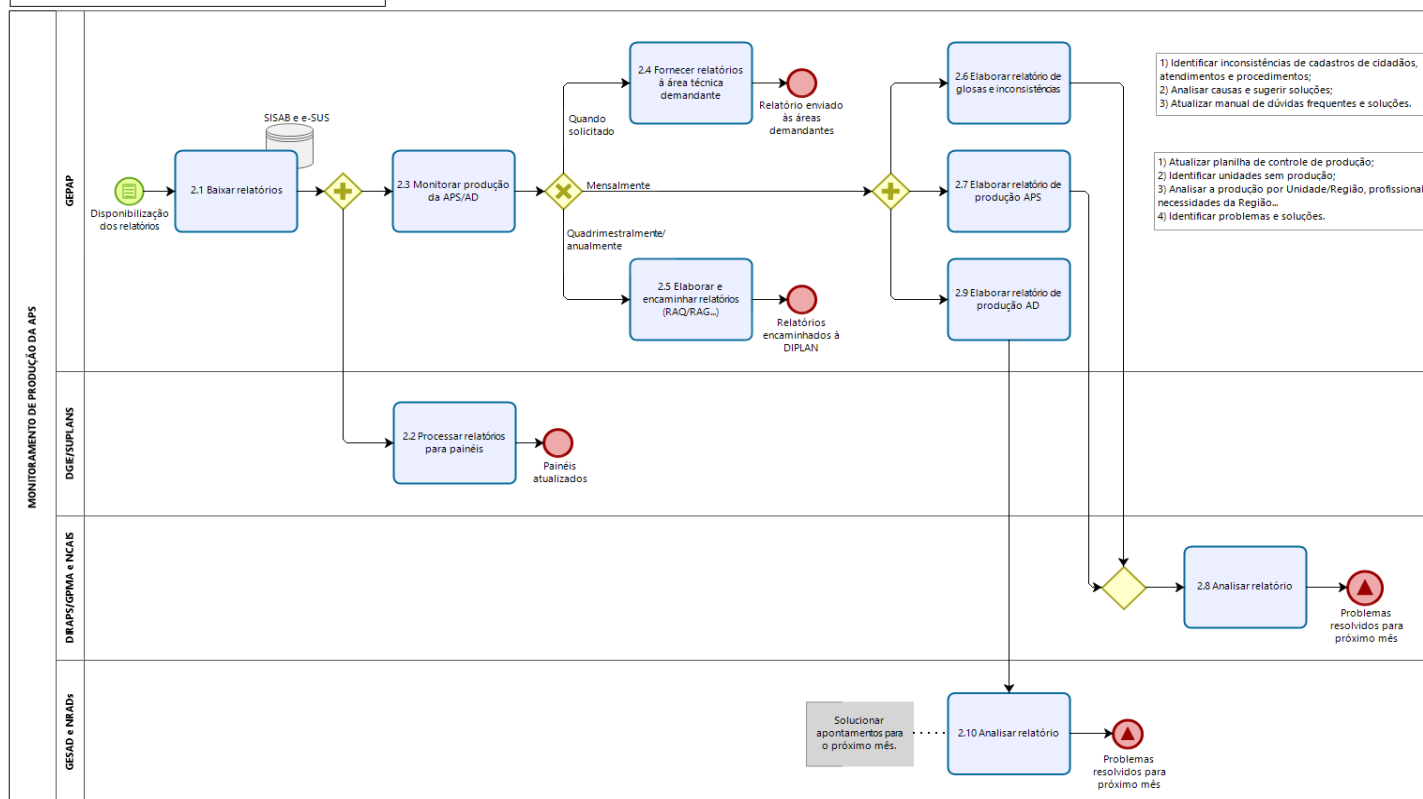


Caso a demanda tenha sido resolvida pela GEPAP, o processo de trabalho encerrará, após a notificação da área demandante.

Se o problema for de resolução exclusiva do Ministério da Saúde, após o retorno do órgão federal com a solução da pendência e a notificação ao demandante, o processo de trabalho será encerrado.

MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO DA APS

MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DA APS	
Autor:	SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão:	1.0
Descrição:	Esse processo visa identificar inconsistências de cadastros, analisar causas, sugerir soluções e atualizar manual de dúvidas frequentes.

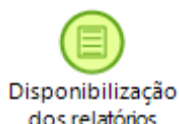


GEPAP

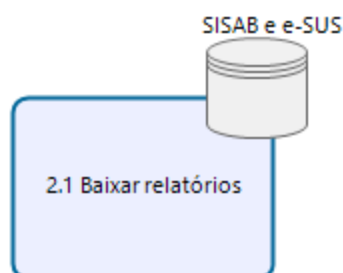
PROCESSO – MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO DA APS

Descrição de Atividades

O processo “**MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO DA APS**” iniciará com recebimento dos relatórios nos sistemas SISAB e e-SUS.



2.1 Baixar relatórios



2.1.1 Descrição:

Consiste em baixar, mensalmente ou quadrimestralmente, os relatórios disponibilizados nos sistemas SISAB e e-SUS, pertinentes à produção da Atenção Primária à Saúde no DF.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.1.3 Tarefas:

- a) Baixar os relatórios dos sistemas e-SUS e SISAB, por meio de acesso restrito de login e senha;
- b) Inserir os dados, dos relatórios baixados, nas planilhas de controle de produção da Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária, na pasta compartilhada da SES;
- c) Elaborar documento à DGIE com os relatórios preenchidos para alimentação dos painéis da Sala de Situação, referentes à APS.

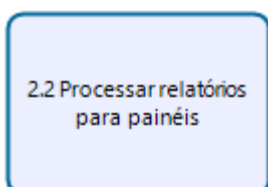
2.1.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios gerados nos sistemas SISAB e e-SUS.

2.1.5 Documentação gerada:

- a) Planilhas de controle de produção preenchidas;
- b) Documento à DGIE com os relatórios preenchidos para alimentação dos painéis da Sala de Situação, referentes à APS.

2.2 Processar relatórios para painéis



2.2.1 Descrição:

Consiste em receber as planilhas de produção da APS preenchidas, com base nos relatórios baixados dos sistemas SISAB e e-SUS, à DGIE, para alimentação dos painéis na Sala de Situação.

2.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) DGIE.

2.2.3 Tarefas:

- a) Receber, no sistema de informações, as planilhas de produção da APS preenchidas;
- b) Atualizar os painéis da Sala de Situação (<http://info.saude.df.gov.br/>).

2.2.4 Documentação necessária:

- a) Planilhas de produção da APS preenchidas e enviadas pela GEPAP.

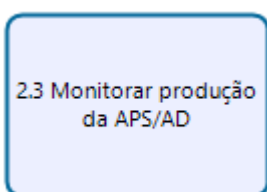
2.2.5 Documentação gerada:

- a) Painéis da Sala de Situação atualizados.



O processo de trabalho encerrará após a atualização dos painéis na Sala de Situação SES/DF (infosaude.df.gov.br).

2.3 Monitorar produção da APS/AD



2.3.1 Descrição:

Consiste em organizar os dados nas planilhas de produção por Região de Saúde, analisar os relatórios, identificar os problemas, sinalizar às áreas responsáveis e monitorar a produção da APS/AD.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.3.3 Tarefas:

- a) Baixar os dados dos sistemas e-SUS e SISAB;
- b) Organizar os dados nas planilhas de produção por região de saúde (Rede Compartilhada SES/DF);
- c) Analisar os dados das planilhas e identificar os problemas/inconsistências;
- d) Elaborar documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB;
- e) Monitorar a produção da APS/AD;
- f) Verificar a resolução das inconsistências sinalizadas pelas áreas responsáveis.

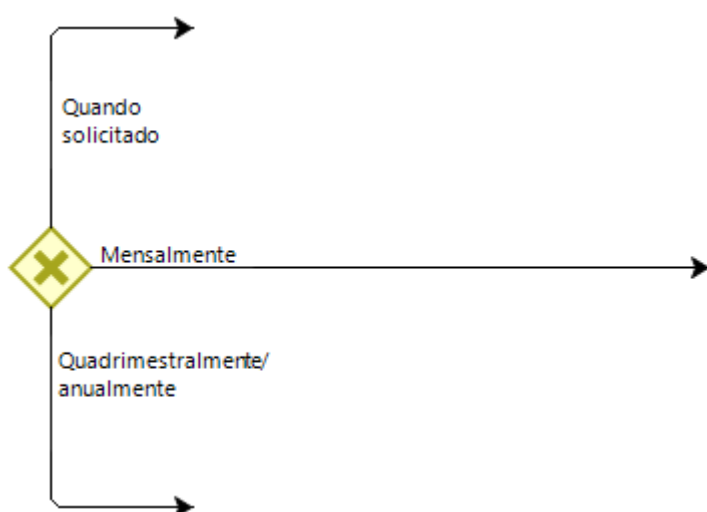
2.3.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios e planilhas com os dados de produção dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.3.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

INTRA-ATIVIDADES:



Se quando solicitado, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.4 Fornecer relatórios à área técnica demandante”.

Se a rotina de trabalho for referente aos relatórios quadrimestrais ou anuais, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.5 Elaborar e encaminhar relatórios (RAQ/RAG...)”.

Caso a rotina de trabalho seja mensal, o processo de trabalho seguirá, simultaneamente, para as atividades “2.6 Elaborar relatório de glosas e inconsistências”, “2.7 Elaborar relatório de produção APS” e “2.9 Elaborar relatório de produção AD”.

2.4 Fornecer relatórios à área técnica demandante

2.4 Fornecer relatórios
à área técnica
demandante

2.4.1 Descrição:

Consiste em elaborar as planilhas de produção, contendo os dados solicitados pela Área Técnica.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.4.3 Tarefas:

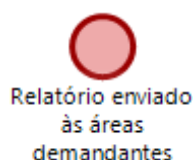
- a) Baixar os arquivos com os dados dos sistemas e-SUS e SISAB;
- b) Organizar os dados de acordo com os detalhes requeridos;
- c) Elaborar documento com as informações solicitadas para resposta no sistema de informações.

2.4.4 Documentação necessária:

- a) Dados do e-SUS e SISAB;
- b) Documento com solicitação de informações pela Área Técnica.

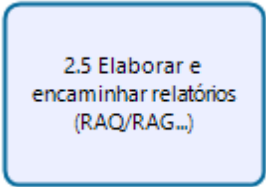
2.4.5 Documentação gerada:

- a) Documento com as informações solicitadas para resposta no sistema de informações.



O processo de trabalho encerrará após o relatório solicitado ter sido encaminhado à Área Técnica.

2.5 Elaborar e encaminhar relatórios (RAQ/RAG...)



2.5 Elaborar e
encaminhar relatórios
(RAQ/RAG...)

2.5.1 Descrição:

Consiste em elaborar e encaminhar os relatórios RAQ e RAG à DIPLAN/SUPLANS.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.5.3 Tarefas:

- a) Elaborar os relatórios de produção da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Domiciliar, conforme orientações dos normativos e da DIPLAN;
- b) Elaborar documento à DIPLAN, no sistema de informações, com os dados da produção da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Domiciliar para composição dos relatórios RAQ e RAG.

2.5.4 Documentação necessária:

- a) Modelos dos Relatórios RAQ e RAG, fornecidos pela DIPLAN;
- b) Relatórios e planilhas com os dados de produção dos sistemas e-SUS e SISAB;
- c) Relatórios mensais produzidos pela GEPAP para monitoramento de produção.

2.5.5 Documentação gerada:

- a) Relatórios enviados à DIPLAN;
- b) Documento à DIPLAN, no sistema de informações, com os dados da produção da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Domiciliar para composição dos relatórios RAQ e RAG.



Relatórios
encaminhados à
DIPLAN

O processo de trabalho encerrará com os relatórios elaborados entregues à DIPLAN.

2.6 Elaborar relatório de glosas e inconsistências

2.6 Elaborar relatório de
glosas e inconsistências

2.6.1 Descrição:

Consiste em elaborar/preencher as planilhas de produção, contendo os dados de atendimentos e procedimentos do sistema e-SUS, em comparação com a produção validada e emitida pelo Ministério da Saúde via SISAB.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPAP.

2.6.3 Tarefas:

- a) Preencher as planilhas de produção, contendo os dados de atendimentos e procedimentos do sistema e-SUS, em comparação com a produção validada e emitida pelo Ministério da Saúde via SISAB;
- b) Elaborar relatório de glosas e inconsistências de acordo com as planilhas de produção preenchidas;
- c) Elaborar documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB;
- d) Analisar causas e sugerir soluções.

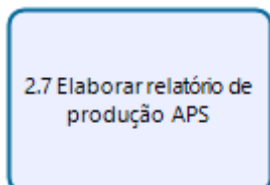
2.6.4 Documentação necessária:

- a) Dados do e-SUS e SISAB;
- b) Planilhas de produção (rede compartilhada SES/DF).

2.6.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.7 Elaborar relatório de produção APS



2.7.1 Descrição:

Consiste em elaborar/preencher as planilhas com informações das UBS, como: controle de recebimento de lotes de produção (dados e-SUS *online* e *offline*, e SISAB), controle de envio de produção por região de saúde, produção por Identificador Nacional de Equipe - INE - e Unidade Básica de Saúde, entre outras.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.7.3 Tarefas:

- a) Baixar os arquivos com os dados do e-SUS e SISAB;
- b) Preencher as planilhas de produção;
- c) Analisar a situação de acordo com os relatórios e suas respectivas finalidades, e sugerir soluções no que for necessário;
- d) Elaborar documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.7.4 Documentação necessária:

- a) Dados do e-SUS e SISAB;
- b) Planilhas de produção (rede compartilhada SES/DF).

2.7.5 Documentação gerada:

- a) Documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.7.6 Indicador

- a) Percentual de conformidade entre o número de equipes cadastradas no SCNES que enviam produção e o número total de equipes cadastradas.
- Fórmula: $\text{Número de equipes que enviam produção} / \text{número total de equipes} * 100$;
 - Unidade de Medição: Percentual;
 - Polaridade: Quanto maior, melhor;
 - Periodicidade: Mensal;
 - Fonte: SISAB;
 - Responsável: Renato.

2.8 Analisar relatório

2.8 Analisar relatório

2.8.1 Descrição:

Consiste na análise dos relatórios de produção APS e de glosas, realizado pelo GPMA e NCAIS da APS de cada Região de Saúde do DF.

2.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) GPMA;
b) NCAIS.

2.8.3 Tarefas:

- a) Analisar os relatórios de produção APS e de glosas;
b) Planejar ações de melhorias e correção;
c) Solucionar os apontamentos do relatório de produção, para o próximo mês.

2.8.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios de produção APS e de glosas de cada região de saúde do DF.

2.8.5 Documentação gerada:

- a) Planejamento de ações para correção e melhoria.



Problemas
resolvidos para
próximo mês

O processo de trabalho encerrará com as providências tomadas pelas áreas envolvidas.

2.9 Elaborar relatório de produção AD

2.9 Elaborar relatório de
produção AD

2.9.1 Descrição:

Consiste em elaborar o relatório de produção de Atenção Domiciliar (rede compartilhada SES/DF).

2.9.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

2.9.3 Tarefas:

- a) Elaborar o relatório de produção de Atenção Domiciliar (rede compartilhada SES/DF);
- b) Anexar ao processo, no sistema de informações, o relatório de cada região de saúde;
- c) Analisar os dados do relatório e encaminhar o processo com as orientações e solicitações de ajustes às Regiões de Saúde;

- d) Elaborar documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.9.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de produção de Atenção Domiciliar.

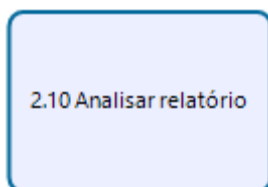
2.9.5 Documentação gerada:

- a) Processo, no sistema de informações, com a análise dos dados do relatório e com as orientações e solicitações de ajustes, enviadas às regiões de saúde;
- b) Documento às áreas responsáveis, no sistema de informações, apontando os problemas/inconsistências apresentados nos dados coletados dos sistemas e-SUS e SISAB.

2.9.6 Indicador

- a) Percentual de conformidade entre os números de produção registrados das EMAP e EMAD e o número de atendimentos realizados.
- Fórmula: Registros do e-SUS / total de registros em planilhas* 100;
 - Unidade de Medição: Percentual;
 - Polaridade: Quanto maior, melhor;
 - Periodicidade: mensal;
 - Fonte: e-SUS;
 - Responsável: Renato.

2.10 Analisar relatório



2.10.1 Descrição:

Consiste na análise de relatório realizada em cada Região de Saúde do DF.

2.10.2 Ator(es) da atividade:

- a) GESAD;
- b) NRADs.

2.10.3 Tarefas:

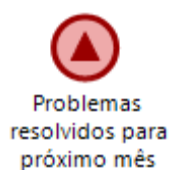
- a) Analisar os relatórios de produção da Atenção Domiciliar;
- b) Planejar ações de melhorias e correção;
- c) Solucionar os apontamentos do relatório de produção, para o próximo mês.

2.10.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios de produção AD.

2.10.5 Documentação gerada:

- a) Planejamento de ações para correção e melhoria.

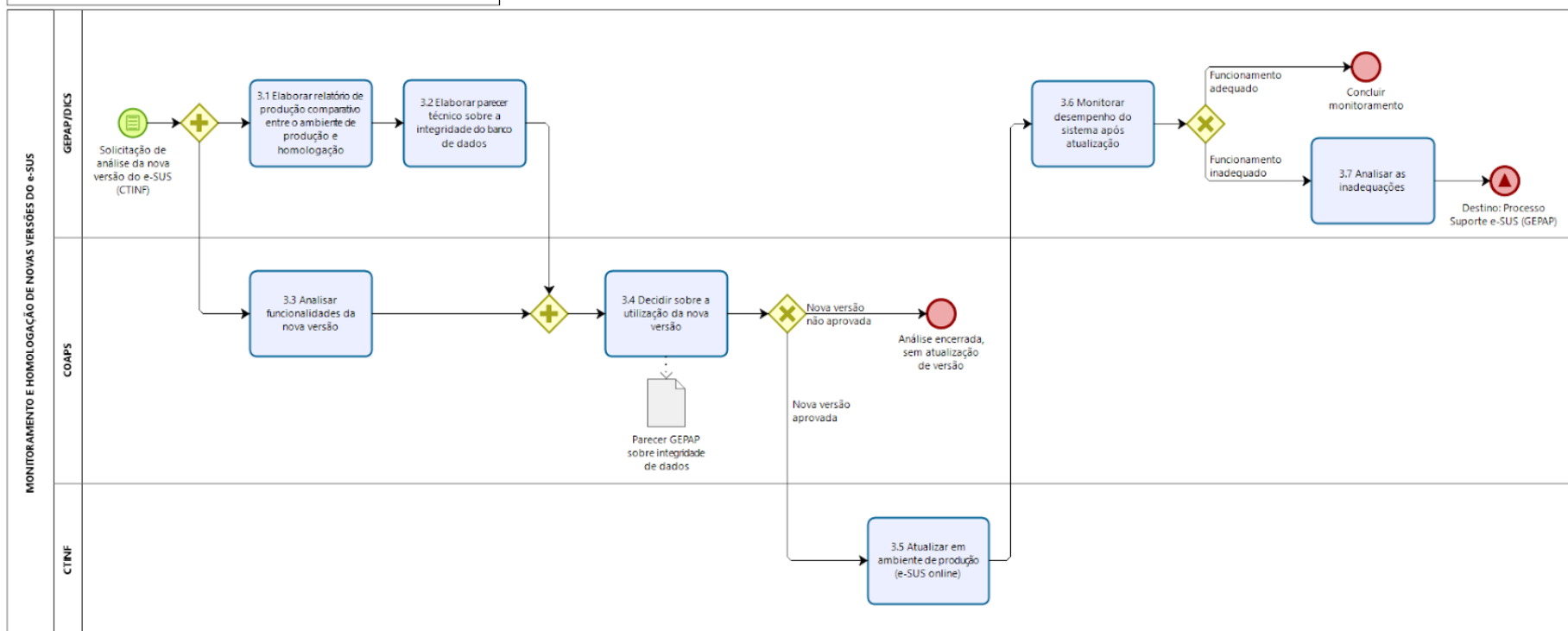


O processo de trabalho encerrará com as providências tomadas pelas áreas envolvidas.

MONITORAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO E-SUS

MONITORAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO E-SUS

Autor: SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Processo de trabalho de homologação e monitoramento de novas versões do sistema e-SUS



GEPAP

PROCESSO: MONITORAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO E-SUS

Descrição de Atividades

O processo “**MONITORAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO E-SUS**” iniciará com a solicitação de análise da nova versão do e-SUS (CTINF)



Solicitação de
análise da nova
versão do e-SUS
(CTINF)

3.1 Elaborar relatório de produção comparativo entre o ambiente de produção e homologação

3.1 Elaborar relatório de
produção comparativo
entre o ambiente de
produção e
homologação

3.1.1 Descrição:

Consiste em extrair os relatórios do ambiente de produção e de homologação para que seja verificado se o banco de dados continua íntegro, ou seja, não houve perda de dados, mesmo após a atualização da versão.

3.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPAP.

3.1.3 Tarefas:

- Baixar os relatórios anuais de resumo de produção do sistema e-SUS no ambiente de produção;
- Copiar os dados na planilha de comparativo de produção disponível na pasta validação homologação e-SUS;

- c) Baixar os relatórios anuais de resumo de produção do sistema e-SUS no ambiente de homologação;
- d) Copiar os dados na planilha de comparativo de produção disponível na pasta validação homologação e-SUS;
- e) Verificar qual o percentual de diferença entre o total de fichas no ambiente de produção e no ambiente de homologação;
- f) Gerar PDF da planilha comparativo de produção e anexar no SEI.

3.1.4 Documentação necessária:

- a) SEI da SES/GAB/CTINF/DSI/GD informando a atualização de versão.

3.1.5 Documentação gerada:

- a) Planilha comparativa entre os dados disponíveis na produção e na homologação.

3.1.6 Indicador(es):

- a) Porcentagem de perda de fichas no ambiente de homologação
 - Fórmula: $(\text{Total de fichas no ambiente de homologação} - \text{total de fichas no ambiente de produção}) / \text{total de fichas no ambiente de produção} * 100$
 - Unidade de Medição: Porcentagem
 - Polaridade: quanto menor, melhor
 - Periodicidade: anual
 - Fonte: e-SUS
 - Responsável: GEPAP
 - Observação: O indicador é aferido a cada atualização de versão do e-SUS

3.2 Elaborar parecer técnico sobre a integridade do banco de dados

3.2 Elaborar parecer
técnico sobre a
integridade do banco
de dados

3.2.1 Descrição:

Consiste em analisar a planilha comparativa de produção e emitir parecer se o banco de dados do e-SUS permanece íntegro após a atualização da versão.

3.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

3.2.3 Tarefas:

- a) Analisar planilha de comparativo de produção produzida e verificar se a porcentagem de perda de informação após a atualização é aceitável ou não;
- b) Elaborar parecer sobre a integridade do banco e informar se é favorável ou não a atualização da versão.

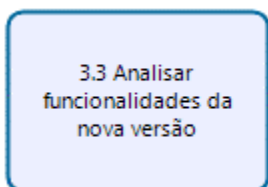
3.2.4 Documentação necessária:

- a) Planilha de comparativo de produção.

3.2.5 Documentação gerada:

- a) Parecer sobre a integridade do banco.

3.3 Analisar funcionalidades da nova versão



3.3.1 Descrição:

Consiste em avaliar se as novas funcionalidades dispostas na documentação da nova versão estão funcionando de forma correta e satisfatória.

3.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) COAPS.

3.3.3 Tarefas:

- a) Acessar o ambiente de homologação;
- b) Testar se as novas funcionalidades da versão estão funcionando corretamente;
- c) Preencher roteiro padrão de homologação.

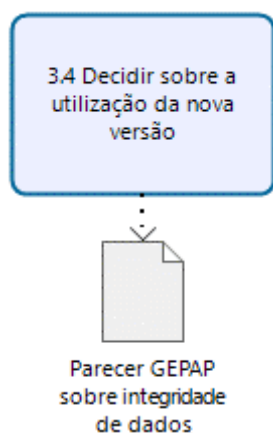
3.3.4 Documentação necessária:

- a) SEI da SES/GAB/CTINF/DSI/GD informando a atualização de versão.

3.3.5 Documentação gerada:

- a) Roteiro padrão de homologação preenchido.

3.4 Decidir sobre a utilização da nova versão



3.4.1 Descrição:

Consiste em elaborar parecer informando ser favorável ou não a atualização da versão e os motivos.

3.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) COAPS.

3.4.3 Tarefas:

- a) Listar as dificuldades encontradas durante o processo de homologação da versão;
- b) Informar ser favorável ou não a atualização de versão;

- c) Inserir documento no SEI com parecer.

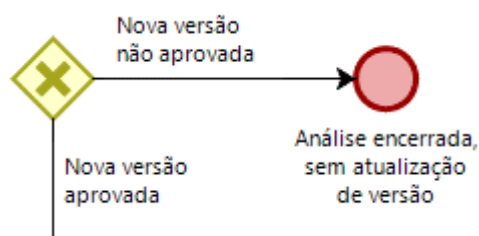
3.4.4 Documentação necessária:

- a) Roteiro padrão de homologação preenchido.

3.4.5 Documentação gerada:

- a) Parecer COAPS.

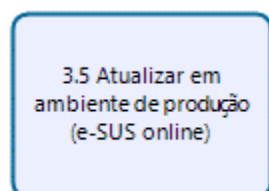
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a nova versão do e-SUS seja aprovada pela COAPS, considerando o parecer técnico sobre integridade dos dados elaborado pela SUPLANS/DICS/GEPAP, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.5 Atualizar em ambiente de produção (e-SUS online)”.

Se a nova versão do e-SUS não for aprovada pela COAPS, considerando o parecer técnico sobre integridade dos dados elaborado pela SUPLANS/DICS/GEPAP, o processo de trabalho será encerrado, sem a atualização da versão do e-SUS.

3.5 Atualizar em ambiente de produção (e-SUS online)



3.5.1 Descrição:

Consiste em realizar o processo de atualização da versão do e-SUS.

3.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) CTINF.

3.5.3 Tarefas:

- a) Fazer backup do banco de dados da produção;
- b) Atualizar a versão;
- c) Inserir contra-chave, quando necessário;
- d) Atualizar XML;
- e) Monitorar a atualização de relatórios;
- f) Informar via SEI a atualização.

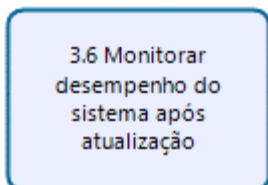
3.5.4 Documentação necessária:

- a) Parecer favorável da atualização da versão da COAPS.

3.5.5 Documentação gerada:

- a) SEI informando a atualização da versão.

3.6 Monitorar desempenho do sistema após atualização



3.6.1 Descrição:

Consiste em verificar a integridade do banco após a atualização no ambiente de produção.

3.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

3.6.3 Tarefas:

- a) Gerar os relatórios de resumo de produção do sistema e-SUS;

- b) Comparar os dados com os gerados anteriormente durante o processo de homologação;
- c) Analisar se houve perda de dados ou não.

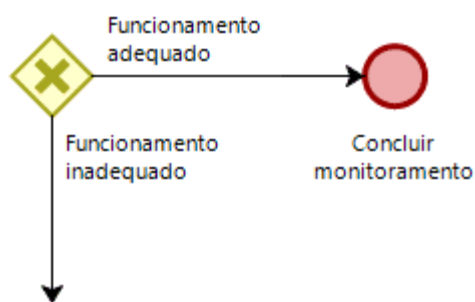
3.6.4 Documentação necessária:

- a) SEI da CTINF informando atualização no ambiente de produção.

3.6.5 Documentação gerada:

- a) Planilha comparativa de dados.

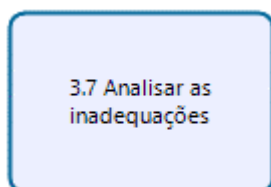
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o funcionamento da nova versão do e-SUS esteja com o funcionamento adequado, o processo de trabalho encerrará com a conclusão do monitoramento.

Se o funcionamento da nova versão do e-SUS estiver com o funcionamento inadequado, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.7 Analisar as inadequações”.

3.7 Analisar as inadequações



3.7.1 Descrição:

Consiste em verificar inadequações relatadas pela gestão regional decorrente da atualização da versão do Esus e, quando necessário, realizar abertura de chamado junto ao Ministério da Saúde.

3.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

3.7.3 Tarefas:

- a) Realizar testes para verificar se o problema relatado tem origem na atualização do sistema;
- b) Caso seja verificada a inadequação, proceder com o Processo de Suporte da GEPAP.

3.7.4 Documentação necessária:

- a) Relato da Região de Saúde de inadequação do e-SUS após a atualização de versão.

3.7.5 Documentação gerada:

- a) Abertura de chamado de manutenção do sistema junto ao MS.



Destino: Processo
Suporte e-SUS (GEPAP)

O processo de trabalho encerrará enviando um sinal para o início do processo “Suporte e-SUS”, após a análise das inadequações da nova versão do sistema e-SUS.

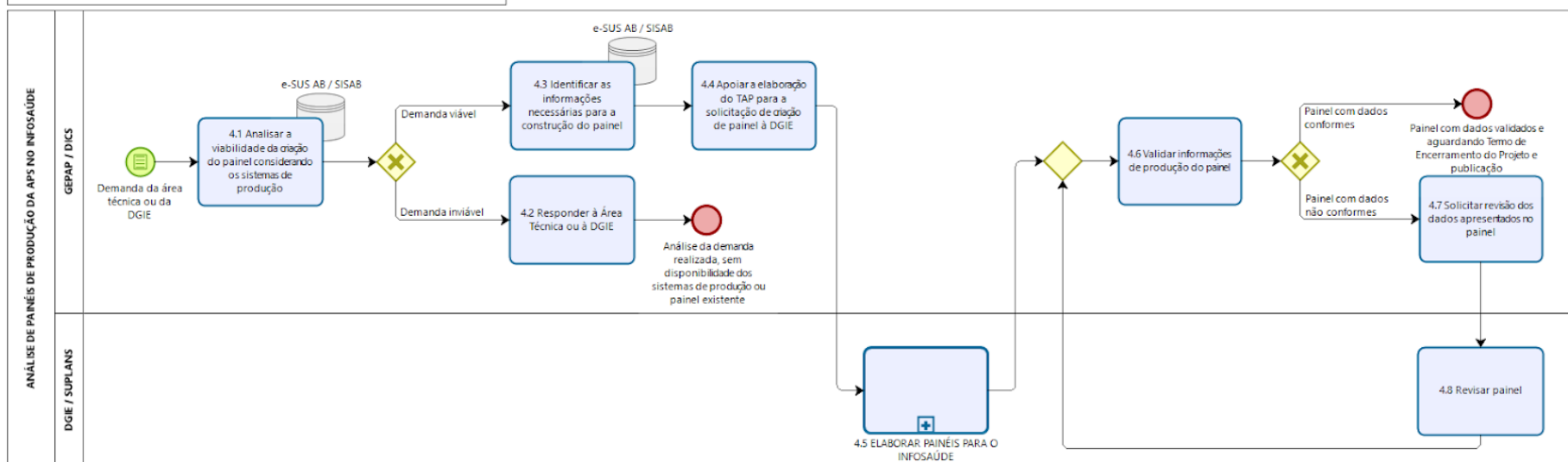
ANÁLISE DE PAINÉIS DE PRODUÇÃO DA APS NO INFOSAÚDE

ANÁLISE DE PAINÉIS DE PRODUÇÃO DA APS NO INFOSAÚDE

Autor: SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG

Versão: 1.0

Descrição: Processo de trabalho de análise de informações da Atenção Primária para produção de painéis no Infosaúde.



GEPAP

PROCESSO: ANÁLISE DE PAINÉIS DE PRODUÇÃO DA APS NO INFOSAÚDE

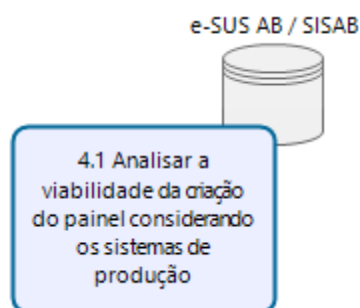
Descrição de Atividades

O processo “ANÁLISE DE PAINÉIS DE PRODUÇÃO DA APS NO INFOSAÚDE” iniciará com a condição de recebimento da demanda da área técnica ou da DGIE.



Demanda da área
técnica ou da
DGIE

4.1 Analisar a viabilidade da criação do painel considerando os sistemas de produção



4.1.1 Descrição:

Consiste em realizar reunião com a área técnica demandante com o objetivo de definir quais as informações e formatos o painel deve ter. Ao realizar essa reunião, a equipe da GEPAP terá informações para analisar se a criação do painel é viável ou não de acordo com as informações disponíveis nos sistemas de informação.

4.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) Área técnica demandante.

4.1.3 Tarefas:

- a) Agendar reunião com área técnica demandante;

- b) Durante a reunião, listar as informações que o painel deve ter;
- c) Esclarecer à área técnica quais são as informações que são viáveis de disponibilizar considerando os limites dos sistemas de informações.

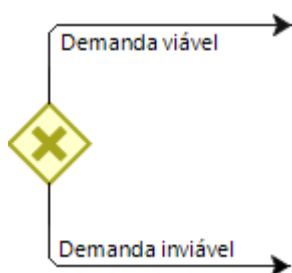
4.1.4 Documentação necessária:

- a) Documento solicitando a criação do painel por parte da área técnica.

4.1.5 Documentação gerada:

- a) Ata de reunião com as informações.

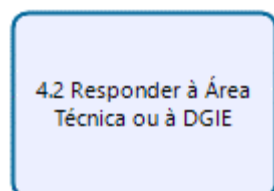
INTRA-ATIVIDADES:



Se não houver viabilidade dos dados dos sistemas de produção da APS para o Painel do Infosaúde, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.2 Responder à Área Técnica ou à DGIE”.

Caso haja viabilidade dos dados dos sistemas de produção da APS para o Painel do Infosaúde, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.3 Identificar as informações necessárias para a construção do painel”.

4.2 Responder à Área Técnica ou à DGIE



4.2.1 Descrição:

Consiste em informar a área técnica demandante a não possibilidade de criação do painel com as informações solicitadas devido a limitação de informações disponíveis nos sistemas de informação da Atenção Primária.

4.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) Área técnica demandante.

4.2.3 Tarefas:

- a) Fazer o levantamento das informações solicitadas pela área técnica;
- b) Verificar se tem alguma informação que não é possível extrair pelo sistema de informação;
- c) Informar via SEI o que é possível atender e o que não é possível dentre as informações solicitadas pela área técnica.

4.2.4 Documentação necessária:

- a) Documento solicitando a criação do painel por parte da área técnica.

4.2.5 Documentação gerada:

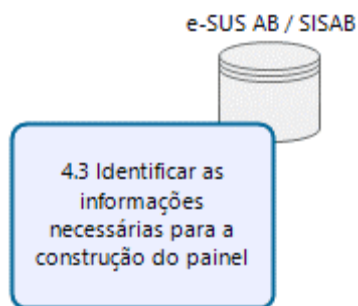
- a) Documento informando a inviabilidade da construção do painel baseado na disponibilidade de informações nos sistemas de informação da Atenção Básica.



Análise da demanda
realizada, sem disponibilidade
dos sistemas de produção ou
painel existente.

O processo de trabalho encerrará após a análise da demanda ter verificado que não havia viabilidade dos dados nos sistemas de produção da APS e ainda da notificação da área solicitante.

4.3 Identificar as informações necessárias para a construção do painel



4.3.1 Descrição:

Consiste em elaborar planilha com os dados que irão compor o painel com suas respectivas fontes.

4.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

4.3.3 Tarefas:

- a) Descrever todos os dados que irão compor o painel;
- b) Analisar qual será a melhor fonte (e-SUS ou SISAB) para cada um dos dados;
- c) Listar qual campo do relatório deverá ser utilizado para extração do dado;
- d) Sintetizar todas as informações em uma única planilha.

4.3.4 Documentação necessária:

- a) Ata da reunião em que conste a necessidade de dados da área técnica.

4.3.5 Documentação gerada:

- a) Planilha com detalhamento de todos os dados e suas respectivas fontes.

4.4 Apoiar a elaboração do TAP para a solicitação de criação de painel à DGIE

4.4 Apoiar a elaboração do TAP para a solicitação de criação de painel à DGIE

4.4.1 Descrição:

Consiste em preencher o Termo de Abertura de Projeto com o detalhamento do painel e enviar a solicitação para DGIE.

4.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) Área técnica demandante.

4.4.3 Tarefas:

- a) Abrir Processo SEI;
- b) Preencher o Termo de Abertura de Projeto em conjunto com a área técnica demandante;
- c) Anexar planilha com fonte de dados;
- d) Encaminhar para a DGIE.

4.4.4 Documentação necessária:

- a) Planilha com detalhamento das fontes dos dados.

4.4.5 Documentação gerada:

- a) Termo de Abertura de Projeto preenchido.

4.4.6 Indicador(es):

- a) Total de Termos de Abertura de Projeto preenchido;
 - Fórmula: Número de Termos de Abertura de Projeto preenchido;
 - Unidade de Medição: unidade;
 - Polaridade: Quanto maior melhor;
 - Periodicidade: mensal;

- Fonte: planilha de monitoramento de elaboração de painel;
- Responsável: GEPAP.

4.5 Subprocesso: ELABORAR PAINÉIS PARA O INFOSAÚDE

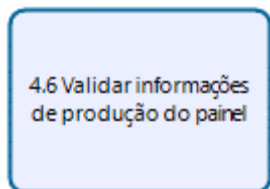


4.5 ELABORAR PAINÉIS PARA O
INFOSAÚDE

4.5.1 Descrição:

Consiste em extrair os dados do sistema de informação e elaborar o painel para disponibilizá-lo no InfoSaúde, conforme fluxo/descriptivo/POP vigente do processo “ELABORAR PAINÉIS PARA O INFOSAÚDE”.

4.6 Validar informações de produção do painel



4.6.1 Descrição:

Consiste em comparar as informações disponibilizadas pelo painel e as informações constantes nos relatórios dos sistemas de informação com o objetivo de verificar se a informação do painel está correta.

4.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

4.6.3 Tarefas:

- a) Extrair relatórios dos sistemas de informação;
- b) Elaborar planilha comparativa entre os dados do Sistema de Informação e os dados do painel;

c) Elaborar documento à DGIE com parecer sobre a validação do painel.

4.6.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios e planilhas com os dados de produção dos sistemas e-SUS e SISAB;
- b) Painel disponibilizado para validação.

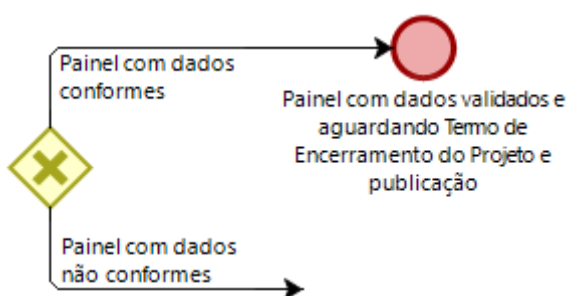
4.6.5 Documentação gerada:

- a) Planilha comparativa de dados;
- b) Parecer sobre a validação para a DGIE.

4.6.6 Indicador(es):

- a) Quantidade de painéis validados
 - Fórmula: número de painéis validados
 - Unidade de Medição: unidade
 - Polaridade: quanto maior, melhor;
 - Periodicidade: mensal;
 - Fonte: planilha de monitoramento de elaboração de painel;
 - Responsável: GEPAP.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso o painel apresente os dados dos sistemas de produção de maneira correta, o processo de trabalho encerrará aguardando a publicação do painel pela SUPLANS/DGIE.

Se o painel apresentar os dados dos sistemas de produção de maneira incorreta, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.7 Solicitar revisão dos dados apresentados no painel”.

4.7 Solicitar revisão dos dados apresentados no painel

4.7 Solicitar revisão dos dados apresentados no painel

4.7.1 Descrição:

Consiste em informar a divergência de dados entre o sistema de informação da Atenção Primária e os dados disponibilizados no painel para a DGIE que fará a revisão do painel.

4.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) DGIE.

4.7.3 Tarefas:

- a) Listar as divergências de dados encontradas entre os sistemas de informação e o painel validado;
- b) Analisar e verificar as possibilidades do motivo da divergência;
- c) Sugerir soluções em conjunto com a DGIE.

4.7.4 Documentação necessária:

- a) Painel disponibilizado para a validação.

4.7.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de validação.

4.8 Revisar painel

4.8 Revisar painel

4.8.1 Descrição:

Consiste em revisar as informações do painel.

4.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) DGIE.

4.8.3 Tarefas:

- a) Revisar todo o processo de extração do dado;
- b) Revisar o banco de dados.

4.8.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de validação elaborado pela GEPAP.

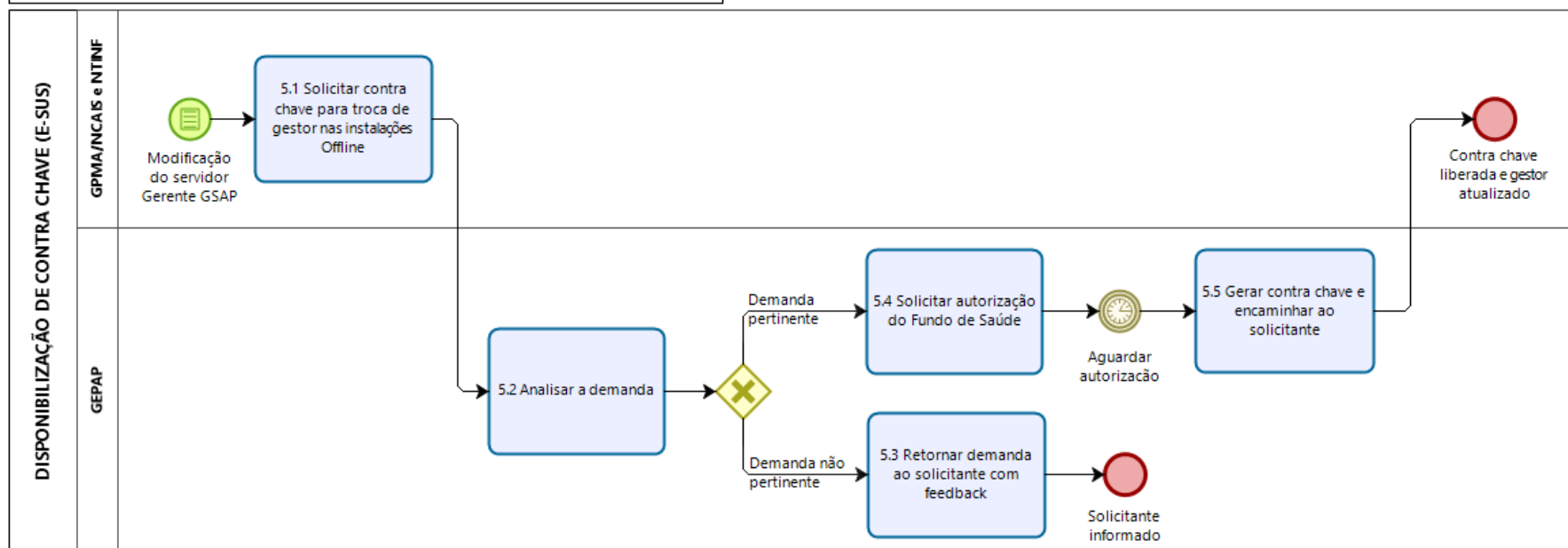
4.8.5 Documentação gerada:

- a) Painel revisado disponível para nova validação.

DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTRA CHAVE (E-SUS)

DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTRA CHAVE (E-SUS)

Autor: SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Processo de trabalho que disponibiliza a contra chave responsável pelo link entre o e-SUS online e o offline.



GEPAP

PROCESSO: DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTRA CHAVE (E-SUS)

Descrição de Atividades

O processo “**DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTRA CHAVE (E-SUS)**” iniciará com a modificação do servidor Gerente GSPA.



Modificação
do servidor
Gerente GSPA

5.1 Solicitar Contra Chave para troca de gestor nas instalações Offline

5.1 Solicitar contra
chave para troca de
gestor nas instalações
Offline

5.1.1 Descrição:

Consiste em o NTINF ou a GPMA realizar a solicitação de contra chave via SEI, para GEPAP com as informações:

- Número da chave gerada pela instalação local do e-SUS;
- CPF do administrador do sistema;
- Unidade de Saúde;
- Motivo da solicitação.

5.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) NTINF;
- b) GPMA das regiões.

5.1.3 Tarefas:

- a) Atualizar o CPF do novo gestor no sistema e-SUS local;
- b) Copiar a chave gerada pelo sistema e-SUS;

- c) Abrir processo SEI com todas as informações necessárias e enviar para a GEPAP.

5.1.4 Documentação necessária:

- a) Solicitação de alteração de gestor no e-SUS local.

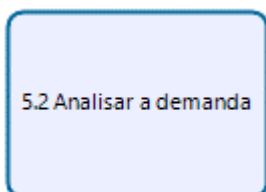
5.1.5 Documentação gerada:

- a) SEI com a Contra Chave solicitada.

5.1.6 Indicador(es):

- a) Número de Contra Chaves geradas
- Fórmula: Total absoluto de Contra Chave geradas
 - Unidade de Medição: unidade
 - Polaridade: menor melhor
 - Periodicidade: mensal
 - Fonte: planilha de controle de geração de Contra Chave geradas
 - Responsável: GEPAP

5.2 Analisar a demanda



5.2.1 Descrição:

Consiste em analisar a pertinência da necessidade de geração de contra chave com o objetivo de não gerar contra chaves desnecessariamente.

5.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

5.2.3 Tarefas:

- a) Verificar qual o motivo da geração da contra chave indicado no Processo SEI de solicitação enviado pelo NTINF ou GPMA;

- b) Analisar se o problema relatado no Processo pode ser resolvido de outra forma sem a necessidade de geração de contra chave;
- c) Verificar se recentemente essa unidade já solicitou contra chave;
- d) Entrar em contato telefônico com a região caso ainda reste alguma dúvida;
- e) Decidir se a Contra Chave deverá ser gerada ou não com base nos aspectos acima relacionados;
- f) Elaborar documento com resposta ao demandante sobre a providência tomada, informando a resolução do problema, se for o caso, ou ações providenciadas para solução da demanda.

5.2.4 Documentação necessária:

- a) Documento SEI com a solicitação da Contra Chave.

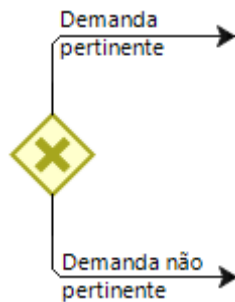
5.2.5 Documentação gerada:

- a) Documento com resposta ao demandante sobre a providência tomada, informando a resolução do problema, se for o caso, ou ações providenciadas para solução da demanda.

5.2.6 Indicador(es):

- a) Número de Contra Chaves geradas
 - Fórmula: Total absoluto de Contra Chave geradas
 - Unidade de Medição: unidade
 - Polaridade: menor melhor
 - Periodicidade: mensal
 - Fonte: planilha de controle de geração de Contra Chave geradas
 - Responsável: GEPAP

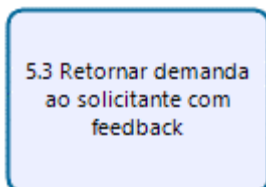
INTRA-ATIVIDADES:



Se a demanda não estiver pertinente, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “5.3 Retornar demanda ao solicitante com feedback”.

Caso a demanda esteja pertinente, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.4 Solicitar autorização do Fundo de Saúde”.

5.3 Retornar demanda ao solicitante com feedback



5.3.1 Descrição:

Consiste em elaborar parecer com os motivos pelos quais a contra chave não foi gerada e orientações para a solução do problema relatado pela unidade solicitante.

5.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

5.3.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento SEI após a análise da demanda informando a resolução do problema, se for o caso, ou ações providenciadas para solução da demanda;

5.3.4 Documentação necessária:

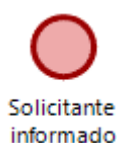
- a) Documento SEI com a solicitação da Contra Chave.

5.3.5 Documentação gerada:

- a) Documento SEI com a resposta sobre a solicitação.

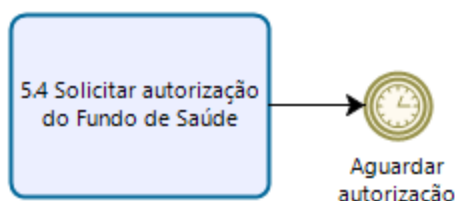
5.3.6 Indicador(es):

- a) Número de Contra Chaves geradas
- Fórmula: Total absoluto de Contra Chave geradas
 - Unidade de Medição: unidade
 - Polaridade: menor melhor
 - Periodicidade: mensal
 - Fonte: planilha de controle de geração de Contra Chave geradas
 - Responsável: GEPAP



O processo de trabalho encerrará com o solicitante informado da não pertinência da demanda.

5.4 Solicitar autorização do Fundo de Saúde



5.4.1 Descrição:

Consiste em solicitar ao detentor do CNPJ do Fundo Municipal de Saúde (FMS) a geração de um token, o qual será gerado a partir da plataforma e-GESTOR, utilizando-se o CNPJ e a senha do FMS. O token gerado consiste em uma autorização que será inserida no SISAB com a finalidade de gerar a Contra Chave. Essa autorização é válida por 24h.

OBS: Após a execução da atividade “5.4 Solicitar autorização do Fundo de Saúde”, o processo aguardará a autorização do Fundo de Saúde para continuar.

5.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) Fundo de Saúde da SES.

5.4.3 Tarefas:

- a) Entrar em contato com a Diretoria de Análise e Execução Orçamentária do Fundo de Saúde para solicitar a geração do token na plataforma do e-GESTOR;
- b) Informar nome completo e CPF do servidor que será responsável pela geração da contra chave no SISAB;
- c) Aguardar o envio da autorização.

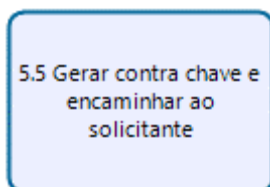
5.4.4 Documentação necessária:

- a) SEI com a solicitação da contra chave.

5.4.5 Documentação gerada:

- a) Autorização (token) gerada pelo Fundo de Saúde que será utilizada no SISAB.

5.5 Gerar contra chave e encaminhar ao solicitante



5.5.1 Descrição:

Consiste em acessar o Sistema de Informação em Saúde (SISAB), inserir a autorização gerada pelo Fundo de Saúde e gerar a contra chave.

5.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

5.5.3 Tarefas:

- a) Acessar o SISAB com login e senha de gestor municipal;
- b) Acessar o menu de geração de contra chave;

- c) Inserir o número de token gerado pelo Fundo de Saúde;
- d) Inserir o número de Chave enviada no SEI com a solicitação de Contra Chave;
- e) Copiar o número da contra chave gerada e inserir no SEI da solicitação da região de saúde.

5.5.4 Documentação necessária:

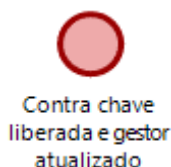
- a) Token gerado pelo Fundo de Saúde.

5.5.5 Documentação gerada:

- a) Número de contra chave gerado;
- b) SEI encaminhando o número para a região de saúde solicitante.

5.5.6 Indicador(es):

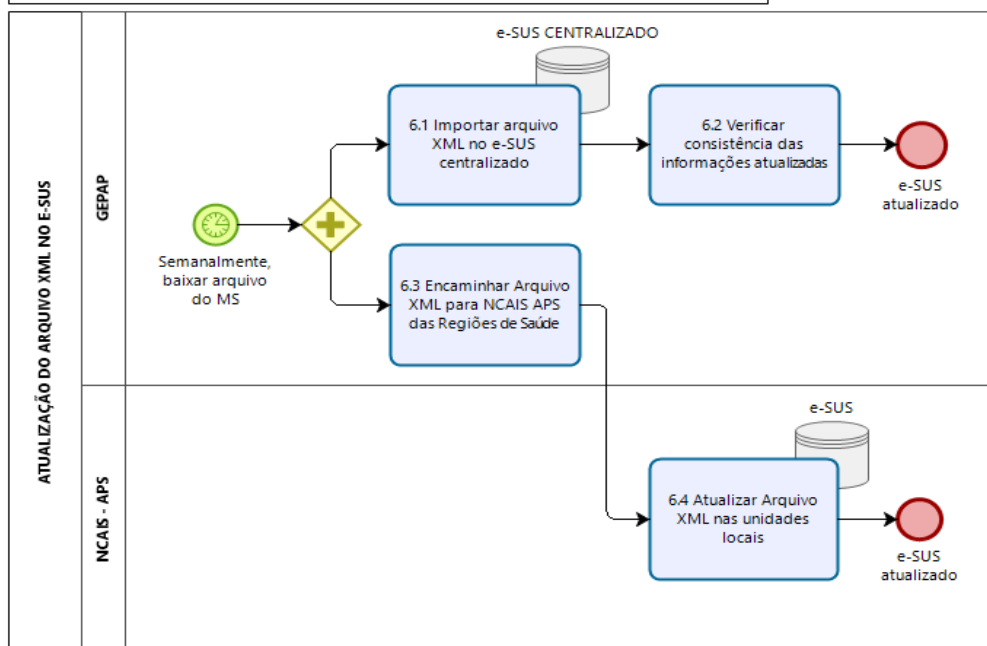
- a) Número de Contra Chaves geradas
 - Fórmula: Total absoluto de Contra Chave geradas
 - Unidade de Medição: unidade
 - Polaridade: menor melhor
 - Periodicidade: mensal
 - Fonte: planilha de controle de geração de Contra Chave geradas
 - Responsável: GEPAP



O processo de trabalho encerrará com a contra chave liberada e com o gestor GSAP atualizado e informado.

ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO XML NO E-SUS

ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO XML NO E-SUS	
Autor:	SES - GEPAP / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão:	1.0
Descrição:	Processo de trabalho semanal de atualização do Arquivo XML para funcionamento do e-SUS offline.



GEPAP

PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO XML NO E-SUS

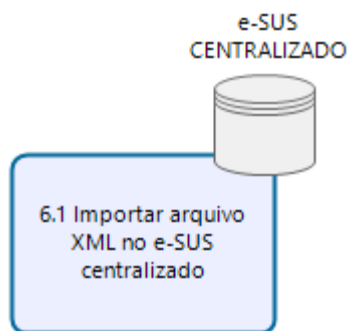
Descrição de Atividades

O processo “**ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO XML NO E-SUS**” iniciará semanalmente, com o download do arquivo do MS (Ministério da Saúde).



Semanalmente,
baixar arquivo
do MS

6.1 Importar arquivo XML no e-SUS centralizado



6.1.1 Descrição:

Consiste em importar o arquivo XML disponibilizado pelo CNES no sistema e-SUS com a finalidade de atualizar o cadastro de profissionais e unidades de saúde no sistema e-SUS centralizado.

6.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPAP.

6.1.3 Tarefas:

- Entrar no site do CNES na área de download e inserir login e senha de gestor;
- Baixar o arquivo do site do CNES;
- Acessar o sistema e-SUS com login e senha de administrador do sistema;
- Fazer upload do arquivo XML.

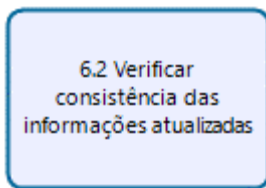
6.1.4 Documentação necessária:

- a) Arquivo disponibilizado pelo CNES.

6.1.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Importação do CNES.

6.2 Verificar consistência das informações atualizadas



6.2.1 Descrição:

Consiste em analisar o relatório de importação gerado no sistema e-SUS para verificar ações necessárias para corrigir inconsistências apontadas no relatório.

6.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP.

6.2.3 Tarefas:

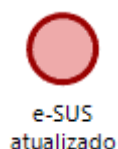
- a) Acessar menu CNES no sistema e-SUS;
- b) Analisar o relatório de importação gerado pelo sistema e-SUS;
- c) Informar as Regiões de Saúde os erros e indicar as ações para solução.

6.2.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de Importação do CNES.

6.2.5 Documentação gerada:

- a) SEI para as regiões de saúde com os problemas encontrados juntamente com as ações necessárias para correção.



O processo de trabalho encerrará com a atualização do sistema e-SUS.

6.3 Encaminhar Arquivo XML para NCAIS APS das Regiões de Saúde

6.3 Encaminhar Arquivo
XML para NCAIS APS
das Regiões de Saúde

6.3.1 Descrição:

Consiste em anexar e enviar o arquivo XML por e-mail para os NCAIS das Regiões de Saúde, com o objetivo de atualizar as informações de cadastro de profissionais e estabelecimentos de saúde nos sistemas e-SUS com cenário local.

6.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPAP;
- b) NCAIS.

6.3.3 Tarefas:

- a) Escrever email para todos os NCAIS;
- b) Anexar arquivo XML;
- c) Encaminhar o email.

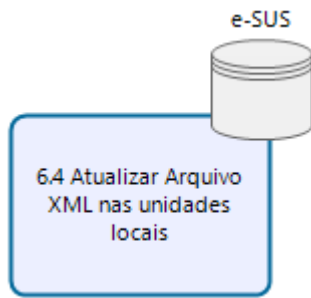
6.3.4 Documentação necessária:

- a) Arquivo XML disponibilizado pelo CNES.

6.3.5 Documentação gerada:

- a) E-mail encaminhado para todas as Regiões de Saúde.

6.4 Atualizar Arquivo XML nas unidades locais



6.4.1 Descrição:

Consiste em importar o arquivo XML disponibilizado pelo CNES no sistema e-SUS com a finalidade de atualizar o cadastro de profissionais e unidades de saúde no sistema e-SUS local.

6.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) NCAIS;
- b) GSAPs.

6.4.3 Tarefas:

- a) Acessar o sistema e-SUS com login e senha de administrador do sistema;
- b) Fazer upload do arquivo XML;
- c) Analisar relatório de importação gerado pelo sistema e-SUS local.

6.4.4 Documentação necessária:

- a) Arquivo XML enviado por e-mail.

6.4.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Importação gerado pelo sistema e-SUS local.



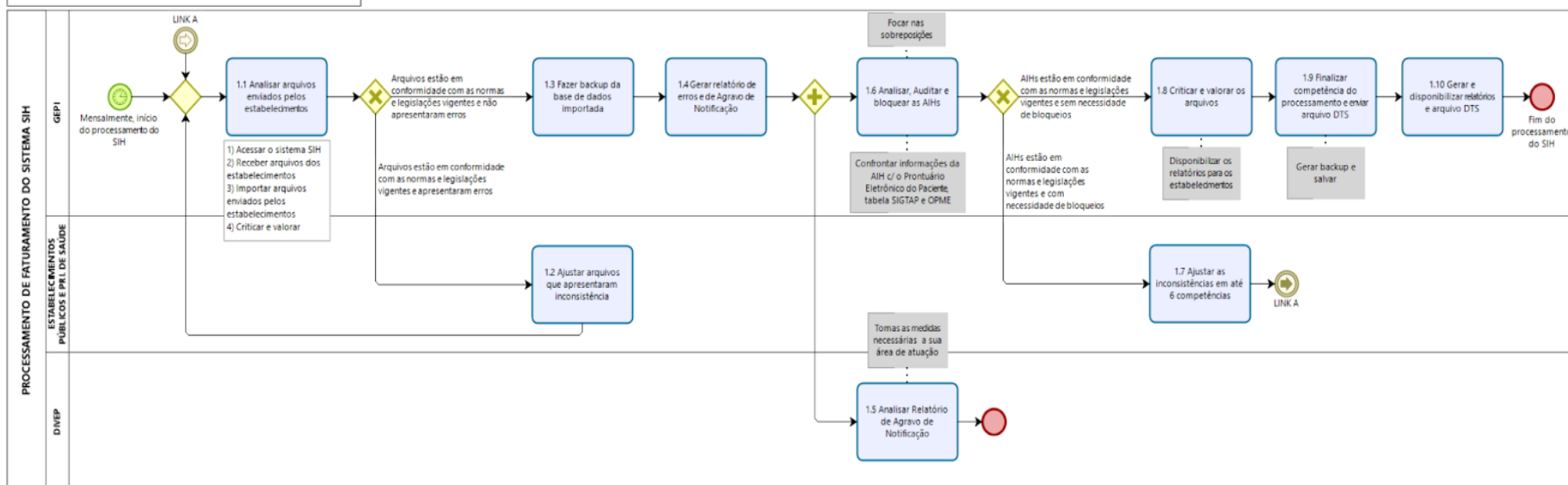
O processo de trabalho encerrará com a atualização do sistema e-SUS.

GEPI

PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIH

PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIH

Autor: SES - GEPI / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa analisar os arquivos enviados pelos estabelecimentos se estão em conformidade com as normas e legislações vigentes e sem necessidade de bloqueios.



GEPI

PROCESSO: PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIH

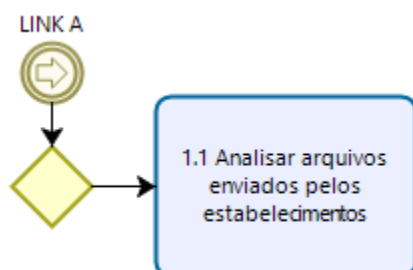
Descrição de Atividades

O processo “**PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIH**” iniciará, mensalmente, com a atualização mensal do sistema SIHD e com o envio dos arquivos de produção pelos estabelecimentos de saúde. O objetivo é orientar a alimentação, operação e processamento resultando na consolidação da produção dos serviços de Saúde do DF que prestam atendimento ao SUS.



Mensalmente, início
do processamento do
SIH

1.1 Analisar arquivos enviados pelos Estabelecimentos



1.1.1 Descrição:

Consiste em receber os arquivos de produção enviados pelos Hospitais para importação no sistema SIHD2. Identificar a procedência do arquivo – SISAIH01 (contratados) ou SIHD2 (públicos) – para realizar o processamento da produção hospitalar da rede SES/DF.

OBS: O “LINK A” permite a continuidade do fluxo após a atividade “1.7 Ajustar as inconsistências em até 6 competências”.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPI/DICS.

1.1.3 Tarefas:

- a) Preparar/atualizar o sistema SIHD2 para receber/iniciar a importação dos arquivos da competência de processamento:
 - i. Acessar o site <http://sihd.datasus.gov.br>;
 - ii. Atualizar o sistema SIHD2 (POP 1 – Anexo: baixar a versão, executar e salvar o arquivo na pasta compartilhada “FATURAMENTO”);
 - iii. Criar arquivos de migração para novo gestor ou nova regional com intuito de restaurar série histórica de determinado hospital, caso tenha perdido o seu banco de dados (POP 2) - Gestão de Risco – os arquivos sincronizadores são criados no final do processamento da competência anterior;
 - iv. Abrir a competência atual: no sistema SIHD2, selecione Configuração/Abrir competência, posteriormente preencha a janela com a descrição: FATURAMENTO SES DF MÊS E ANO DE COMPETÊNCIA. E clique em salvar. Esta ação irá ativar as opções do sistema para inicializar a operacionalização do sistema;
 - v. Importar terceiros Brasil, fornecedores da ANVISA, importadores e TXT CNES – provisório ou definitivo;
 - vi. Criar uma pasta na área de trabalho TABELAS ATUAIS e salvar todos os arquivos citados acima. (OBS: Extrair o TXT Definitivo);
 - vii. Para importar arquivos citados acima, acessar o menu: PRODUÇÃO > IMPORTAR ARQUIVOS > DADOS DO CNES, escolher a pasta que se encontram os arquivos e clicar em IMPORTAR;
 - viii. Importar tabelas: selecionar Produção/Importar arquivos/Importar tabelas nacionais, aguardar finalização do backup.
- b) Verificar, no sistema de informações, o recebimento do relatório Resumo dos valores aprovados por CNES e do Relatório de críticas de erros AIHS rejeitadas e registrar a data recebimento na planilha Controle de entrega da produção hospitalar – Hospitais Públicos;
- c) Verificar no e-mail (hospitais contratados) e/ou na pasta compartilhada (hospitais que estão da rede informatizada) o recebimento do arquivo de produção e checar o nome do arquivo: se for o arquivo DAIH_E5300000 (gerado pelo SIHD2), importar no SIHD2 final; se for o arquivo AAAAMMAIHCNES (gerado pelo SISAIH01) importar no SIHD2 intermediário;
- d) Os arquivos provenientes do sistema SISAIH01 deverão ser processados no SIHD para gerar relatório de erros que será devolvido ao hospital para readequação;
- e) Criar a pasta da competência na Área de Trabalho e transferir/salvar os arquivos;
- f) Acessar o menu Produção, selecionar Importar Arquivos > Movimento de AIH (aparece uma janela onde você seleciona a origem dos dados – Regional -

arquivos vindos do SIHD), surge a tela Importação de AIH, clicar em [...] e selecionar o arquivo na pasta criada na Área de Trabalho da atual competência e clicar em importar;

- g) Acessar menu Controle e Avaliação > Gerenciar informações > Seleção > todas as AIHS bloqueadas e liberar todas as AIHS;
- h) Acessar menu Processamento, selecionar a opção Criticar e Valorar e aguardar a conclusão automática, clicar em sair;
- i) Gerar o relatório de críticas, acessando o Menu Relatório > Críticas-Erros > AIHS Rejeitadas;
- j) Acessar o Menu Relatório > Gerar o relatório de Valores aprovados por CNES, para conferência da quantidade de AIHS enviadas;
- k) Gerar o relatório de críticas, após importação no SIHD2 intermediário, acessando o Menu Relatório > Críticas-Erros > AIHS Rejeitadas – apenas do hospital em análise;
- l) Analisar o relatório de AIH rejeitadas:
 - a. verificar se há críticas passíveis de correção (não relacionadas a críticas de CNES);
 - b. estipular prazo de 24h para o reenvio do arquivo ajustado, realizar a reimportação – atentando-se ao prazo final para importação dos arquivos conforme cronograma;

*Obs: Em caso de reimportação, selecionar Menu Produção > Excluir Movimento de AIH, na janela aberta digitar o CNES do Hospital e excluir.
- m) Encaminhar, por correio eletrônico, a prévia do relatório de críticas das AIHS ao Hospital que apresentou inconsistências, para correção dos erros juntamente com as orientações para correção.

1.1.4 Documentação necessária:

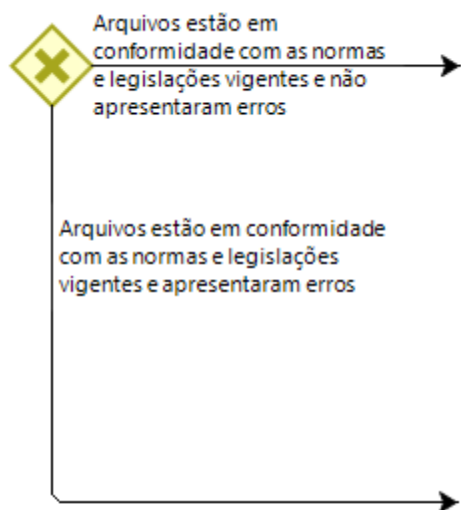
- a) Versão atualizada do sistema – disponibilizada pelo Ministério da Saúde;
- b) TXT de processamento, importadores, TERCEIROS BRASIL – site do CNES;
- c) Relatório Resumo dos valores aprovados por CNES e Relatório de críticas de erros AIHS rejeitadas gerado pelo hospital e enviado por correio eletrônico;
- d) Arquivo DAIH_E5300000 (gerado pelo SIHD2) ou arquivo AAAMMAIHCNES (Gerado pelo SISAIH01).

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de críticas de erros AIHS rejeitadas extraído do SIHD a ser devolvido para o hospital e enviado por correio eletrônico;

- b) Arquivos de migração;
- c) Arquivo DAIH_E53000000 (gerado pelo SIHD2);
- d) Planilha **Controle de entrega da produção hospitalar** atualizada.

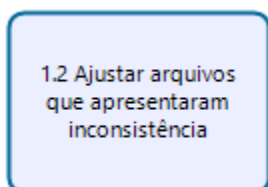
INTRA-ATIVIDADES:



Se os arquivos estiverem em conformidade com as normas e legislações e consistentes, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.3 Fazer backup da base de dados importada”.

Caso os arquivos estejam em conformidade com as normas e legislações e inconsistentes, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.2 Ajustar arquivos que apresentaram inconsistência”.

1.2 Ajustar arquivos que apresentaram inconsistência



1.2.1 Descrição:

Consiste em verificar quais inconsistências apresentadas são passíveis de correção e encaminhar ao hospital para correção.

1.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) Hospitais Contratados.

1.2.3 Tarefas:

- a) Acessar e-mail enviado pela GEPI/DICS, com relatório de críticas das AIHs ao Hospital;
- b) Seguir as orientações passadas para correção das AIHS com críticas no sistema SISAIH;
- c) Consolidar a produção do estabelecimento de saúde;
- d) Gerar novo arquivo de produção corrigido;
- e) Encaminhar à GEPI/DICS, por correio eletrônico, o arquivo corrigido.

1.2.4 Documentação necessária:

- a) Documento com relatório prévio de críticas de erros “AIHs Rejeitadas”, encaminhado pela GEPI, via correio eletrônico;
- b) Arquivo AAAMMAIHCNES (Gerado no SIAIH01 pelo hospital contratado).

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de AIH corrigidas, enviado para GEPI por correio eletrônico;
- b) Arquivo proveniente do SISAIH01 (AAAAMMAIHCNES) ajustado a ser enviado por correio eletrônico.

1.2.6 Indicador(es):

- a) Percentual de estabelecimentos que enviaram a produção no prazo estabelecido.
 - Fórmula: Número dos estabelecimentos que enviaram no prazo por Região de Saúde/pelo total dos estabelecimentos por Região de Saúde;
 - Unidade de Medição: Percentual;
 - Polaridade: Quanto maior, melhor;
 - Periodicidade: Mensal;
 - Fonte: Planilha de acompanhamento de entrega das bases;
 - Responsável: GEPI/DICS;

1.3 Fazer backup da base de dados importada

1.3 Fazer backup da
base de dados
importada

1.3.1 Descrição:

Consiste em gerar cópia de segurança dos arquivos importados para que seja possível a restauração em outras bases.

1.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

1.3.3 Tarefas:

- a) Acessar o menu Manutenção > Cópia de Segurança – backup (Copiar), clicar em OK e aguardar a finalização do processo;
- b) Disponibilizar o arquivo gerado na pasta compartilhada da GEPI;
- c) Nas outras bases - Acessar o menu Manutenção > Cópia de Segurança – Restore (Restaurar) > apontar o arquivo salvo “.GBK” clicar em OK e aguardar a finalização do processo.

1.3.4 Documentação necessária:

- a) Sistema SIHD atualizado.

1.3.5 Documentação gerada:

- a) Arquivo backup “.GBK” atualizado.

1.4 Gerar relatório de erros e de Agravo de Notificação

1.4 Gerar relatório de
erros e de Agravo de
Notificação

1.4.1 Descrição:

Consiste em gerar relatório com a lista de AIHs com doenças de notificação compulsória.

1.4.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPI/DICS.

1.4.3 Tarefas:

- a) Acessar a aba Controle e Avaliação, opção: Gerenciar Informações, Relatório, Agravos Encontrados (Gerar Relatório de Agravos), salvar em PDF o Relatório de Agravos;
- b) Elaborar documento à DIVEP, no sistema de informações, e encaminhar, via SEI e e-mail (sisdfb@gmail.com e sisdfb.divep@saude.df.gov.br.) para as medidas necessárias pertinentes à sua área de atuação.

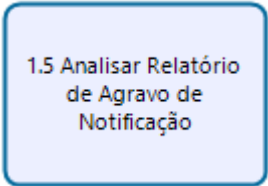
1.4.4 Documentação necessária:

a) Arquivo backup “.GBK” atualizado.

1.4.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Agravos;
- b) Documento à DIVEP, no sistema de informações e nos e-mails.

1.5 Analisar Relatório de Agravos de Notificação



1.5 Analisar Relatório
de Agravos de
Notificação

1.5.1 Descrição:

Analisar as AIHS com agravos de notificação compulsória - pela Área Técnica, conforme determina a Portaria Conjunta nº 20/SAS/SVS/MS, de 25 de maio de 2005.

1.5.2 Ator(es) da atividade:

a) DIVEP/SVS.

1.5.3 Tarefas:

- a) Analisar o Relatório de Agravos enviado pela GEPI/DICS;
- b) Analisar as AIHS com doenças de notificação compulsória;
- c) Dar ciência e tomar as medidas necessárias pertinentes à sua área de atuação.

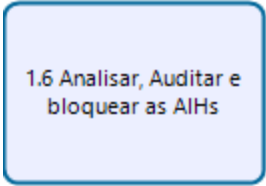
1.5.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de Agravos;
- b) Documento à DIVEP, no sistema de informações e nos e-mails.

1.5.5 Documentação gerada:

- a) Não há.

1.6 Analisar, Auditar e bloquear as AIHS



1.6 Analisar, Auditar e
bloquear as AIHS

1.6.1 Descrição:

Consiste em analisar as AIHS conforme as regras estabelecidas no Manual do SIH para liberação ou bloqueio, e gerar esboço do relatório analítico contendo as imagens dos bloqueios/ prontuário.

1.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS – Equipe técnica.

1.6.3 Tarefas:

- a) Analisar as AIHS bloqueadas automaticamente pelo sistema e realizar os bloqueios e liberações de acordo com as regras estabelecidas no Manual do SIH;
- b) Analisar as sobreposições de datas;
- c) Confrontar as informações apresentadas na AIH com as orientações da Tabela SIGTAP;

- d) Analisar a clínica apresentada na descrição do prontuário e verificar a adequação do procedimento empregado;
- e) Verificar adequação dos OPMEs descritos com o procedimento realizado e a clínica do paciente;
- f) Identificar inconsistências entre as informações das AIHS em comparação com o manual SIH 2017, tabela SIGTAP, prontuário do paciente;
- g) Realizar o bloqueio conforme motivo (intersecção de períodos, informações ou registros incompatíveis etc.);
- h) Registrar imagem do bloqueio e do prontuário / tabela SIGTAP com a devida justificativa e orientação para correção;
- i) Elaborar documento ao Hospital que apresentou glosas, com o relatório, no sistema de informações;
- j) Elaborar esboço do relatório de glosas (imagens), conforme análise das informações colhidas nos sistemas e prontuários.

1.6.4 Documentação necessária:

- a) Tabela SIGTAP;
- b) Manual SIH 2017;
- c) Prontuário do paciente.

1.6.5 Documentação gerada:

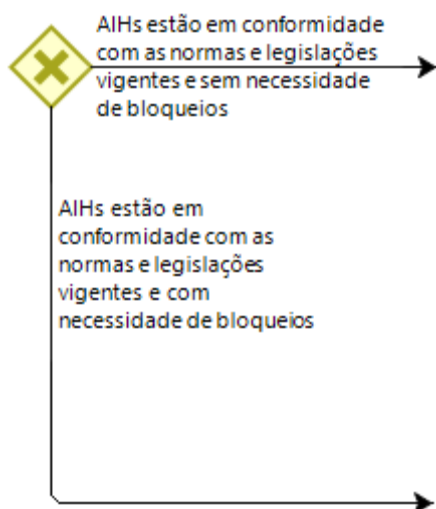
- a) Esboço Relatório de Glosas (imagens).

1.6.6 Indicador (es):

- a) Número de AIHs rejeitadas/bloqueadas, mensalmente.
 - Fórmula: Número de AIHs rejeitadas/bloqueadas;
 - Unidade de Medição: Unidade;
 - Polaridade: Quanto menor, melhor;
 - Periodicidade: Mensal;
 - Fonte: Relatório de Rejeições do Sistema SIHD;
 - Responsável: GEPI/DICS.
- b) Percentual de AIHs bloqueadas, exceto por habilitação.
 - Fórmula: número de AIHs bloqueadas (exceto por habilitação) / número total de AIHs apresentadas;

- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Quanto menor, melhor;
- Periodicidade: Mensal;
- Fonte: TABWIN – Arquivos RDDF e RJDF/SIH;
- Responsável: GEPI/DICS.

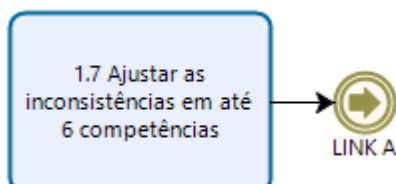
INTRA-ATIVIDADES:



Se as AIHs estiverem em conformidade com as normas e legislações e sem necessidade de bloqueios, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.8 Criticar e valorar os arquivos e gerar relatórios”.

Caso as AIHs estejam em conformidade com as normas e legislações e com necessidade de bloqueios, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.7 Ajustar as inconsistências em até 6 competências”.

1.7 Ajustar as inconsistências em até 6 competências



1.7.1 Descrição:

Consiste em corrigir as inconsistências apontadas no relatório analítico e rerepresentar a AIH corrigida no sistema SISAIH01.

OBS: Após a execução da atividade “1.7 Ajustar as inconsistências em até 6 competências”, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.1 Analisar arquivos enviados pelos estabelecimentos”, pelo “LINK A”, no próximo ciclo mensal de processamento.

1.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) NCAIS – Hospitais públicos;
- b) Área responsável – Hospitais privados.

1.7.3 Tarefas:

- a) Analisar o documento, encaminhado pela GEPI/DICS, com o relatório de glosas;
- b) Reapresentar a AIH no Sistema SISAIH01, no prazo máximo de 06 competências;
- c) Adequar às informações conforme orientações da GEPI/DICS.

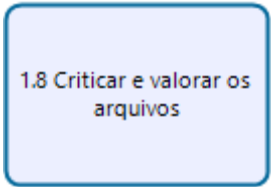
1.7.4 Documentação necessária:

- a) Documento, encaminhado pela GEPI/DICS, com o relatório de glosas.

1.7.5 Documentação gerada:

- a) AIHS corrigidas, no prazo máximo de 06 competências.

1.8 Criticar e valorar os arquivos



1.8 Criticar e valorar os arquivos

1.8.1 Descrição:

Consiste em apurar e verificar as AIHs enviadas pelos Hospitais, salvar os bloqueios e liberações feitas após análise e auditoria, calcular o percentual de rejeição e apurar os valores brutos.

1.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

1.8.3 Tarefas:

- a) Entrar no menu “Processamento”, selecionar a opção “Criticar e Valorar” e aguardar a conclusão automática;
- b) Entrar no Menu Controle e Avaliação > Gerenciar Informações > Relatório > salvar os relatórios:
 - i. **AIH:** LIBERADAS e BLOQUEADAS;
 - ii. **Duplicidades:** Encontradas, Bloqueadas, Liberadas e até 3 dias;
 - iii. **Solicitação de Liberação:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas;
 - iv. **Agravos:** Encontrados, Bloqueados e Liberados;
 - v. **Duplicidade de CNS:** Encontrados, Bloqueadas e Liberados;
 - vi. **Internações Sobrepostas-Movimentos:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas;
 - vii. **Internações Sobrepostas-Estado:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas;
- c) Salvar na pasta compartilhada \\srv-fs\faturamento > – Rejeições SIH.

1.8.4 Documentação necessária:

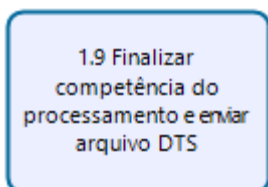
- a) Sistema SIHD.

1.8.5 Documentação gerada:

- a) Banco de dados consolidado;
- b) Relatórios:
 - i. **AIH:** LIBERADAS e BLOQUEADAS;
 - ii. **Duplicidades:** Encontradas, Bloqueadas, Liberadas e até 3 dias;
 - iii. **Solicitação de Liberação:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas;
 - iv. **Duplicidade de CNS:** Encontrados, Bloqueadas e Liberados;
 - v. **Internações Sobrepostas-Movimentos:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas;
 - vi. **Internações Sobrepostas-Estado:** Encontradas, Bloqueadas e Liberadas.
 - vii. **AIHs Rejeitadas** por estabelecimento de saúde;
- c) Elaborar Documento da GEPI/DICS, no sistema de informações, com os relatórios gerados para encaminhar aos hospitais (públicos e privados);
- d) Relatórios de AIHs aprovadas por estabelecimento;

- e) Relatórios de AIHs Espelho de AIHS por estabelecimento (contratados);
- f) Relatórios de Valores Aprovados por estabelecimento (contratados).

1.9 Finalizar competência do processamento e enviar arquivo DTS



1.9.1 Descrição:

Consiste em encerrar a competência vigente, gerando o arquivo DTS para posterior envio ao Ministério da Saúde via “Transmissor”.

1.9.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

1.9.3 Tarefas:

- a) Entrar no menu Processamento, clicar em “Encerrar Competência” (será aberta uma janela na qual se escolherá o local para a geração do arquivo [ex: C:\DATASUS\SIHD2]);
- b) Clicar em “executar” e aguardar a conclusão;
- c) Gerar Backup de Encerramento;
- d) Gerar Backup Final;
- e) Gerar DTS;
- f) Abrir o aplicativo “Transmissor” instalado na área de trabalho. Selecionar opção SIHD;
- g) Preencher as informações solicitadas:
 - i. Tipo de arquivo (SIHD);
 - ii. competência (MM/AAAA),
 - iii. cód. IBGE (530000),
 - iv. CPF e senha,
 - v. selecionar o arquivo (extensão.DTS).
- h) Clicar em “Transmitir”.

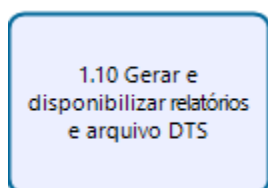
1.9.4 Documentação necessária:

- a) Manual SIH;
- b) Arquivo extensão.DTS;
- c) Programa Transmissor.

1.9.5 Documentação gerada:

- a) Arquivo.DTS;
- b) Backup final “.GBK”;
- c) Arquivo de Encerramento;
- d) Recibo de envio de Dados.

1.10 Gerar e disponibilizar relatórios e arquivo DTS



1.10.1 Descrição:

Consiste em consolidar as informações levantadas durante a análise das AIHs e enviar aos hospitais públicos e privados.

1.10.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

1.10.3 Tarefas:

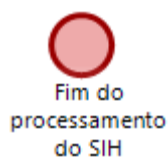
- a) Consolidar os relatórios dos bloqueios e orientações;
- b) Revisar em busca de lapsos;
- c) Orientar quanto as adequações, sugerir correções baseadas na tabela SIGTAP, CID, informações do prontuário;
- d) Elaborar documento aos Hospitais, no sistema de informações, encaminhando os relatórios de AIH Rejeitadas e Analítico de Glosas.

1.10.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de Glosas (imagens).

1.10.5 Documentação gerada:

- a) Relatório Analítico de Glosas consolidado;
- b) Documento aos Hospitais, no sistema de informações, encaminhando os relatórios de AIH Rejeitadas e Analítico de Glosas.

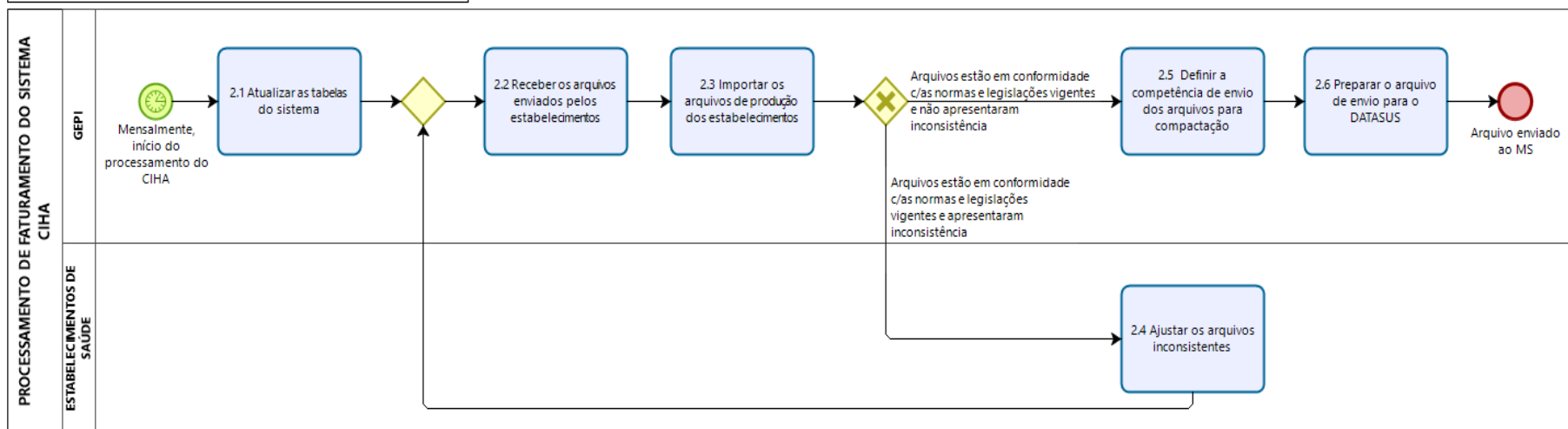


O processo de trabalho encerrará com o envio do arquivo para o Ministério da Saúde e a disponibilização dos relatórios para os Hospitais privados e Regiões de Saúde.

PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA CIHA

PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA CIHA

Autor: SES - GEPI / DICS e GEMPROC / DIORG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa enviar ao MS os arquivos dos estabelecimentos em conformidade com as normas e legislações vigentes e sem inconsistências.

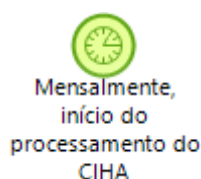


GEPI

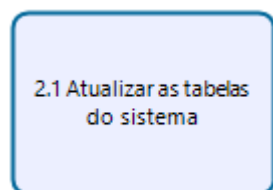
PROCESSO: PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR – CIHA.

Descrição de Atividades

O processo “**PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA CIHA**” iniciará, mensalmente, com o envio dos arquivos pelos estabelecimentos filantrópicos que atuam junto à Secretaria de Estado de Saúde do DF, com o objetivo de apresentar a produção dos serviços.



2.1 Atualizar as tabelas do sistema



2.1.1 Descrição:

Consiste em realizar atualização mensal das Tabelas de Procedimentos e OPM (órtese, prótese e materiais) do SUS, Tabela de Procedimentos Genéricos, Tabela de Motivo Saída/Permanência, Tabela de Operadoras, Tabela de Municípios, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde local, válidos/expirados e arquivo TXT, usado especificamente para importação do sistema de produção para viabilizar o processamento no Sistema CIHA.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPI/DICS.

2.1.3 Tarefas:

OBS: Atualização e download deve ser no Mozilla Firefox.

- a) Acessar site www.sigtap.datasus.gov.br fazer o download da Tabela Unificada de acordo com a competência mês/ano;
- b) Acessar site www.ciha.datasus.gov.br em “outros arquivos” e fazer o download do arquivo Tabela de Procedimentos Genéricos;
- c) Salvar os arquivos dos itens a e b (Tabela Unificada e Tabela de Procedimentos Genéricos) no endereço `c:/datasus/ciha02/procedimentos`;
- d) Acessar site www.ciha.datasus.gov.br em “outros arquivos” e fazer o download do arquivo abaixo que deverá ser salvo e extraído em `c:/datasus/ciha02/alta - Tabela de Motivo Saída/Permanência`;
- e) Acessar site www.ciha.datasus.gov.br em “outros arquivos” e fazer o download do arquivo abaixo que deverá ser salvo e extraído em `c:/datasus/ciha02/operadoras - Tabela de Operadoras`;
- f) Acessar site www.ciha.datasus.gov.br em “outros arquivos” e fazer o download do arquivo abaixo que deverá ser salvo e extraído em `c:/datasus/ciha02/municípios - Tabela de Municípios`;
- g) Acessar site www.cnes.datasus.gov.br em “arquivo para outros sistemas” e fazer o download do arquivo abaixo que deverá ser salvo e extraído em `c:/datasus/ciha02/CNES Válidos/Expirados - CNES válidos/expirados - ARQUIVO 7 COMPETÊNCIAS`;
- h) Acessar site www.cnes.datasus.gov.br em “base de dados” e selecionar competência mês/ano, fazer o download do arquivo abaixo que deverá ser salvo e extraído em `c:/datasus/ciha02/CNES Local - Base_de_dados_CNES_anomês.ZIP`;
- i) Acessar site www.cnes2.datasus.gov.br. Selecionar competência mês/ano, na opção: Serviços ⇨ Gestores ⇨ fazer o download do TXT processamento do arquivo abaixo. Este arquivo deverá ser salvo e extraído em **`c://datasus/ciha02/TXT`**;

OBS: Para acesso aos arquivos da base nacional é necessário que seja feito o login. USUÁRIO: código IBGE da localidade (530000), senha e CPF/CNES (previamente cadastrados para execução do download, a ser solicitada na GECAD/DICS).

- j) Acessar o programa CIHA02 (Área de trabalho - Atalho) para atualização das tabelas presentes nos itens: de “a, b, c, d, e, f, g, h, i”;
- k) Acessar a aba “Importação” e fazer a atualização das seguintes tabelas baixadas:
 - CNES válidos/Competência/Ano/localizar o arquivo salvo/  / Importar/sair;
 - Operadora/Competência/Ano/localizar o arquivo salvo/  / Importar/sair;
 - Altas/Competência/Ano/localizar o arquivo salvo/  / Importar/sair;
 - Municípios/Competência/Ano/localizar o arquivo salvo/  / Importar/sair;
 - Procedimentos/Competência/Ano/localizar o arquivo salvo/  / Importar/sair.

2.1.4 Documentação Necessária:

- a) Acesso ao site www.sigtap.datasus.gov.br; e
- b) Acesso ao site www.ciha.datasus.gov.br.

2.1.5 Documentação gerada:

- a) Tabelas baixadas e atualizadas:
 - Tabela Unificada de acordo com a competência mês/ano;
 - Tabela de Procedimentos Genéricos;
 - Tabela de Motivo Saída/Permanência;
 - Tabela de Operadoras;
 - Tabela de Municípios;
 - CNES válidos/expirados - ARQUIVO 7 COMPETÊNCIAS;
 - Base_de_dados_CNES_anomês.ZIP
 - Arquivo TXT "c://datasus/ciha02/TXT".

2.2 Receber os arquivos enviados pelos estabelecimentos

2.2 Receber os arquivos
enviados pelos
estabelecimentos

2.2.1 Descrição:

Consiste em receber os arquivos enviados pelos estabelecimentos de saúde.

2.2.2 Ator(es) das atividades:

- a) GEPI/DICS.

2.2.3 Tarefas:

- a) Receber, mensalmente, os dados dos estabelecimentos de saúde, por e-mail;
- b) Verificar os arquivos recebidos, de acordo com a competência mês/ano;

- c) Extrair os dados de atendimento e salvar os arquivos na pasta: **C://datasus/CIHA02/estabelecimentos** (selecionar o hospital/ano/mês) para importação ao sistema CIHA02 e posterior exportação ao Ministério da Saúde.

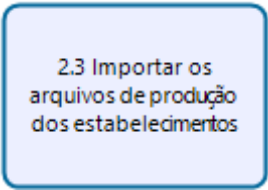
2.2.4 Documentação Necessária:

- a) Arquivos recebidos constando o número de atendimentos realizados pelos Estabelecimentos de Saúde conveniados.

2.2.5 Documentação gerada:

- a) Arquivos recebidos e salvos na pasta, de acordo com a competência mês/ano.

2.3 Importar os arquivos de produção dos estabelecimentos



2.3 Importar os
arquivos de produção
dos estabelecimentos

2.3.1 Descrição:

Consiste em importar os arquivos de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

2.3.3 Tarefas:

- Acessar o programa CIHA02 (Área de trabalho - Atalho);
- Selecionar a opção “IMPORTAÇÃO/ESTABELECIMENTOS”;
- Definir a competência (mês/ano), clicar em “LOCALIZAR”;
- Procurar a pasta onde o arquivo se localiza: c:\dataus\ciha02\estabelecimentos\ (selecionar a pasta do estabelecimento)\ano\marcar o arquivo: número\cnes\ano\mês.zip; clicar em “OK” e “EXECUTAR”;
- OBS: O Sistema gera um relatório de importação concluída, neste momento verificar se existem arquivos com erros. Em caso positivo, o processo de

trabalho prosseguirá para atividade “2.4 Informar o estabelecimento sobre as inconsistências nos arquivos”.

- f) Verificar as inconsistências geradas na importação dos arquivos: se existir “1 arquivo(s) selecionado(s)” com “0(zero) arquivo(s) com erro(s)”, poderá ser compactado. Se apresentar arquivo(s) com erro(s) deverá seguir com as tarefas do item “2.4 Informar o estabelecimento sobre as inconsistências nos arquivos”.
- g) Elaborar documento aos estabelecimentos de saúde que apresentaram inconsistências, no sistema de informações ou por e-mail, solicitando ajustes.

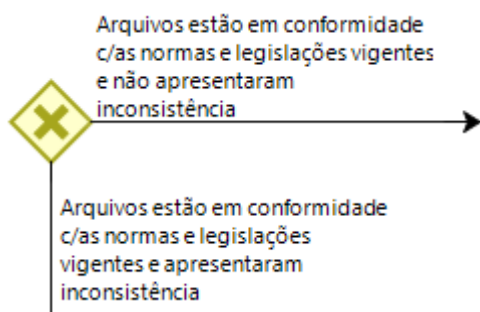
2.3.4 Documentação necessária:

- a) Arquivos de atendimentos realizados na competência;
- b) Acesso ao programa CIH02 (atalho).

2.3.5 Documentação gerada:

- a) Protocolo de atendimentos importados ao Ministério da Saúde;
- b) Documento aos estabelecimentos de saúde que apresentaram inconsistências, no sistema de informações ou por e-mail, solicitando ajustes.

INTRA-ATIVIDADES:



Se os arquivos estiverem em conformidade com as normas e legislações e **consistentes** com o processo de trabalho, seguirá para a atividade “2.5 Definir a competência de envio dos arquivos para compactação”.

Caso os arquivos estejam em conformidade com as normas e legislações e **inconsistentes**, **selecionar relatório de erros apresentados** do processo de trabalho que prosseguirá para atividade “2.4 Ajustar os arquivos inconsistentes”.

2.4 Ajustar os arquivos inconsistentes

2.4 Ajustar os arquivos inconsistentes

2.4.1 Descrição:

Consiste em ajustar os arquivos inconsistentes por parte dos estabelecimentos de saúde para nova análise da Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) Estabelecimentos de saúde públicos e privados.

2.4.3 Tarefas:

- a) Acessar no Sistema CIHA a opção “RELATÓRIOS/ERROS”;
- b) Acessar a opção “LOCALIZAR ARQUIVO”;
- c) Localizar o arquivo no endereço: c:\usuarios\matricula\appdata\local\virtualstore\program files\datasus; o arquivo (EnúmeroCNESanomês.txt) estará disponibilizado na pasta, mas necessitará ser transformado em (PDF) para envio ao estabelecimento;
- d) Analisar o documento com inconsistências apresentadas pelo Sistema CIHA;
- e) Elaborar documento aos Estabelecimentos de Saúde com as inconsistências apontadas pelo Sistema CIHA, enviar por e-mail solicitando a correção das mesmas e o encaminhamento de todos arquivos à GEPI/DICS. Após o retorno, reimportar os novos arquivos;
- f) Importar as inconsistências corrigidas que retornaram dos estabelecimentos.

2.4.4 Documentação Necessária:

- a) Documento com inconsistências apresentadas, encaminhado pela GEPI/DICS, do Sistema CIHA enviado por e-mail.

2.4.5 Documentação Gerada:

- a) Documento elaborado pela GEPI, enviado por e-mail, informando que as inconsistências necessitam ser ajustadas.

2.5 Definir a competência de envio dos arquivos para compactação

2.5 Definir a
competência de envio
dos arquivos para
compactação

2.5.1 Descrição:

Consiste em indicar a competência mês/ano dos registros a serem compactados para exportação ao Ministério da Saúde.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

2.5.3 Tarefas:

- a) Acessar o programa CIHA02 (Área de trabalho - Atalho);
- b) Selecionar a opção “COMPACTAÇÃO”;
- c) Informar a competência mês/ano para compactação dos arquivos, executar e sair.

2.5.4 Documentação Necessária:

- a) Arquivos de importação recebidos dos estabelecimentos de saúde.

2.5.5 Documentação Gerada:

- a) Protocolo de atendimentos importados para o Sistema CIHA02.

2.6 Preparar arquivo de envio para o DATASUS

2.6 Preparar o arquivo
de envio para o
DATASUS

2.6.1 Descrição:

Consiste em preparar os arquivos de envio compactados para o DATASUS.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) Gerência de Processamentos de Informações Ambulatoriais e Hospitalares – GEPI.

2.6.3 Tarefa:

- a) Acessar o programa CIHA02 (Área de trabalho - Atalho) na opção relatórios, gerar arquivo DBF; confirmar mês/ano da competência, clicar na opção gerar arquivo (o sistema confirma o fim da geração DBF) e sair;
- b) Acessar o programa TRANSMISSOR DATASUS; escolher tipo de arquivo (CIHA); digitar competência (ano/mês); digitar o código do IBGE (530000); digitar o CPF (Gestor do sistema) e senha (Gestor do Sistema);
- c) Selecionar o arquivo no endereço: c:\program files\DATASUS\CIHA02V (Número da versão atual)\CIHA02\ano-mês\SUS (selecionar o arquivo: 530000anomês.ZIP); o sistema envia e gera o recebido de arquivo transmitido com sucesso para o Ministério da Saúde;
- d) Acompanhar, via transmissor, se há pendências nas competências.

2.6.4 Documentação Necessária:

- a) Arquivos importados, enviados pelos estabelecimentos de saúde, sem inconsistências e em conformidade com normas e leis vigentes.

2.6.5 Documentação gerada:

- a) Arquivos exportados ao DATASUS;
- b) Recibo de envio/transmissão de dados ao DATASUS.



Arquivo enviado
ao MS

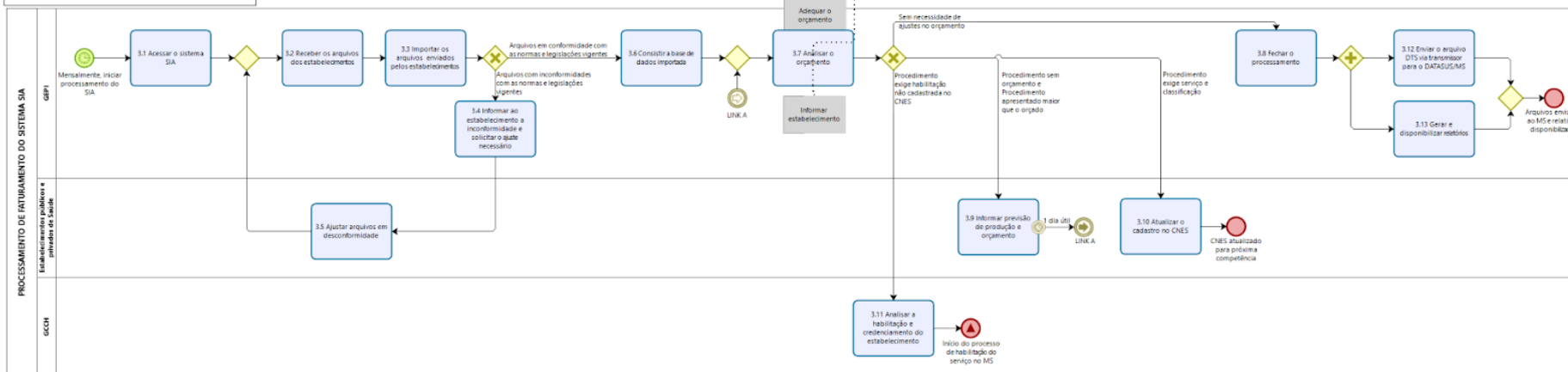
O processo de trabalho encerrará com o envio do arquivo para o Ministério da Saúde.

PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIA

Version: 1.0

Descrição: Este

Descrição: Este processo visa receber os arquivos dos estabelecimentos e analisar se os arquivos estão em conformidade com as normas e legislações vigentes.



GEPI

PROCESSO: PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIA

Descrição de Atividades

O processo “**PROCESSAMENTO DE FATURAMENTO DO SISTEMA SIA**” iniciará, mensalmente, com o envio dos arquivos pelos estabelecimentos de saúde, com o objetivo de apresentar a produção dos serviços.



Mensalmente, início
processamento do
SIA

3.1 Acessar o Sistema SIA

3.1 Acessar o sistema
SIA

3.1.1 Descrição:

Consiste em acessar o Sistema SIA, mensalmente, para importar os arquivos de produção enviados pelos estabelecimentos de saúde públicos e privados contratados.

3.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPI/DICS.

3.1.3 Tarefas:

- a) Preparar/Atualizar o Sistema SIA para receber/iniciar a importação dos arquivos da competência de processamento. Vide págs. 02 a 31 do Manual do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA /SUS, em anexo;
- b) Acessar o Sistema SIA, localizado na pasta C:\ATTA 0920 OFICIAL \ Sia 0920 OFICIAL. Vide págs. 05 a 07 do Manual do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA /SUS, em anexo.

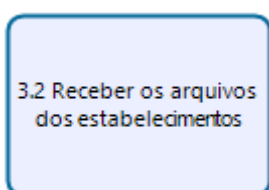
3.1.4 Documentação necessária:

- a) Login e senha do Sistema SIA;
- b) Sistema SIA atualizado com os arquivos (VERSÃO e BANCO DE DADOS DO SISTEMA SIA, TXT PRÉVIA DO CNES e TERCEIROS BRASIL) da competência de processamento.

3.1.5 Documentação gerada:

- a) Sistema SIA atualizado e pronto para a importação de arquivos.

3.2 Receber os arquivos dos estabelecimentos



3.2.1 Descrição:

Consiste em receber, por e-mail, os arquivos de produção (gerados pelos sistemas BPA, APAC e RAAS) dos estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados, conforme cronograma de entrega dos arquivos constantes em Circular DICS/GEPI enviada anualmente aos estabelecimentos.

3.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.2.3 Tarefas:

- a) Acessar o e-mail da GEPI (ncasaude@gmail.com) e fazer o download dos arquivos de produção recebidos;
- b) Receber os arquivos conforme cronograma de entrega de arquivos do faturamento;
- c) Elaborar documento e texto resposta aos estabelecimentos de saúde confirmando o recebimento do e-mail e dos arquivos.

3.2.4 Documentação necessária:

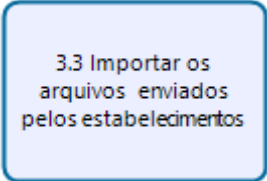
- a) Acesso ao e-mail GEPI (ncasaude@gmail.com);
- b) Arquivos (BPA, APAC, RAAS e SISCAM) gerados e enviados pelos estabelecimentos de saúde;

- c) Documento, no sistema de informação SEI, dos estabelecimentos públicos de saúde (com as devidas assinaturas) formalizando o envio da produção.

3.2.5 Documentação gerada

- a) Documento aos estabelecimentos de saúde, nos sistemas de informações e texto resposta para e-mails recebidos, confirmando o recebimento dos arquivos.

3.3 Importar os arquivos enviados pelos estabelecimentos



3.3 Importar os
arquivos enviados
pelos estabelecimentos

3.3.1 Descrição:

Consiste em importar os arquivos de produção, enviados pelos estabelecimentos, para o Sistema SIA – Sistemas de Informações Ambulatoriais.

3.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.3.3 Tarefas:

- a) Criar uma pasta (com o nome “Importa”) no disco “C” do computador e inserir os arquivos baixados conforme especificados na alínea a) da tarefa 3.2.3;
- b) Acessar o Sistema SIA;
- c) Importar no Sistema SIA os arquivos constantes na pasta “Importa”. Vide pág. 31 do Manual do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA /SUS, em anexo;
- d) Realizar uma consistência no sistema do arquivo importado e, havendo inconsistências, gerar um relatório de inconformidades e encaminhar, por e-mail, ao estabelecimento;
- e) Criar uma pasta (com o nome “Importados”) no disco “C” do computador e recortar e colar (da pasta “Importa”) os arquivos importados na referida pasta.

3.3.4 Documentação necessária:

- a) Arquivos recebidos dos estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados;
- b) Sistema SIA atualizado.

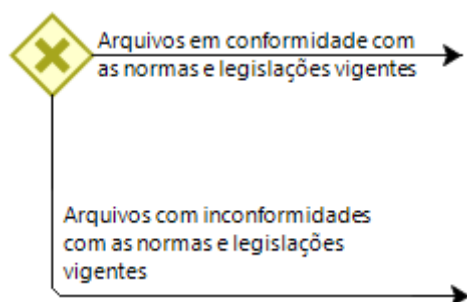
3.3.5 Documentação gerada:

- a) Arquivos importados para o Sistema SIA.

3.3.6 Indicador(es):

- a) Percentual de estabelecimentos que enviaram a produção no prazo.
 - Fórmula: Número dos estabelecimentos que enviaram no prazo por Região de Saúde/pelo total dos estabelecimentos por Região de Saúde;
 - Unidade de Medição: Percentual;
 - Polaridade: Quanto maior, melhor;
 - Periodicidade: Mensal;
 - Fonte: Planilha de acompanhamento de entrega das bases;
 - Responsável: GEPI/DICS.

INTRA-ATIVIDADES:



Se os arquivos estiverem em conformidade com as normas e legislações e consistentes, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.6 Consistir a base de dados importada”.

Caso os arquivos não estejam em conformidade com as normas e legislações e inconsistentes, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.4 Informar ao estabelecimento a inconformidade e solicitar o ajuste necessário”.

3.4 Informar ao estabelecimento a inconformidade e solicitar o ajuste necessário

3.4 Informar ao estabelecimento a inconformidade e solicitar o ajuste necessário

3.4.1 Descrição:

Consiste em informar aos estabelecimentos as inconformidades (rejeições e inconsistências) geradas pelo Sistema SIA na importação dos arquivos, e solicitar os ajustes necessários para sanar as inconformidades apresentadas.

3.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.4.3 Tarefas:

- a) Elaborar texto e encaminhar por e-mail aos estabelecimentos, informando as inconformidades (rejeições e inconsistências) geradas pelo Sistema SIA na importação dos arquivos e solicitando os ajustes necessários;
- b) Aguardar o reenvio dos arquivos ajustados pelos estabelecimentos para importação.

3.4.4 Documentação necessária:

- a) Arquivos enviados pelos estabelecimentos importados no sistema SIA;
- b) E-mail dos estabelecimentos para envio de relatórios.

3.4.5 Documentação gerada:

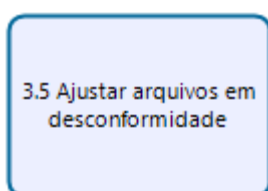
- a) Relatório de inconformidades (rejeições e inconsistências);
- b) E-mail para os estabelecimentos com o envio dos relatórios de inconformidades, informando as inconformidades (rejeições e inconsistências) geradas pelo Sistema SIA na importação dos arquivos e solicitando os ajustes necessários.

3.4.6 Indicador(es):

- a) Percentual de glosas dos estabelecimentos.

- Fórmula: Número de glosas por Região de Saúde/pelo total dos estabelecimentos por Região de Saúde;
- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Quanto menor, melhor;
- Periodicidade: Mensal;
- Fonte: Planilha RCríticas SIA/SUS;
- Responsável: GEPI/DICS.

3.5 Ajustar arquivos em desconformidade



3.5.1 Descrição:

Consiste em ajustar os arquivos de produção com as inconformidades apresentadas por meio dos relatórios de inconsistências e rejeições.

3.5.2 Ator(es) da atividade:

- a) Estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados.

3.5.3 Tarefas:

- a) Analisar relatório de inconformidades, encaminhado por e-mail;
- b) Corrigir as inconformidades (passíveis de correção) e gerar novos arquivos;
- c) Elaborar documento à GEPI, no sistema de informações ou por e-mail, reencaminhando os arquivos de produção que foram ajustados.

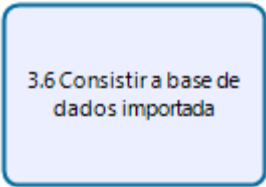
3.5.4 Documentação necessária:

- a) Documento da GEPI/DICS com o Relatório de inconformidades (rejeições e inconsistências).

3.5.5 Documentação gerada:

- a) Documento à GEPI, no sistema de informações ou por e-mail, reencaminhando os arquivos de produção que foram ajustados.

3.6 Consistir a base de dados importada



3.6 Consistir a base de dados importada

3.6.1 Descrição:

Constitui-se em consistir a base de dados com todos os arquivos importados da competência para o Sistema SIA.

3.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.6.3 Tarefas:

- a) Gerar uma consistência (relatório) no Sistema SIA de todos os arquivos de produção enviados pelos estabelecimentos de saúde;
- b) Analisar relatório gerado pelo Sistema;
- c) Tratar as inconsistências (passíveis de correção) apresentadas;
- d) Consultar o orçamento ambulatorial no Sistema SIA de todos os estabelecimentos (unidade por unidade) e analisar se há diferença em relação à quantidade de procedimentos produzidos e aprovados (procedimento por procedimento) para posterior ajuste no sistema FPO.

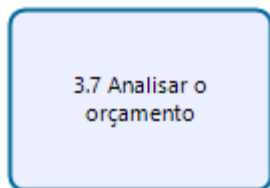
3.6.4 Documentação necessária:

- a) Todos os arquivos de produção importados/inseridos no Sistema SIA.

3.6.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Inconformidades (Inconsistências).

3.7 Analisar o orçamento



3.7.1 Descrição:

Consiste em adequar o orçamento ambulatorial à capacidade de produção dos estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados, através do sistema FPO MAGNÉTICA.

OBS: Antes da execução da atividade “3.7 Analisar o orçamento”, o processo de trabalho será conduzido pelo “LINK A”, após a execução da atividade “3.9 Informar previsão de produção e orçamento”.

3.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.7.3 Tarefas:

- a) Acessar o Sistema SIA e gerar um arquivo de exportação do orçamento ambulatorial para importação no Sistema FPOMAG. Vide págs. 01 e 02 do Manual da Programação Físico Orçamentária – FPO, em anexo;
- b) Acessar a FPO Magnética, localizada na pasta C:\Datusus 2 \ FPO e fazer a importação do arquivo do orçamento ambulatorial especificado no item anterior. Vide págs. 02 a 08 do Manual da Programação Físico Orçamentária – FPO, em anexo;
- c) Atualizar o sistema FPO Magnética. Vide págs. 09 a 15 do Manual da Programação Físico Orçamentária – FPO, em anexo;
- d) Cadastrar o orçamento de todas as unidades que estão com procedimentos sem orçamento (gerados no relatório de inconformidades, conforme especificado na alínea a) do item 3.6.3). Vide págs. 16 a 18 do Manual da Programação Físico Orçamentária – FPO, em anexo;
- e) Adequar o orçamento ambulatorial à capacidade de produção de todas as unidades que apresentaram diferença em relação à quantidade de procedimentos produzidos e aprovados, conforme especificado na alínea d) do item 3.6.3. Vide págs. 16 a 18 do Manual da Programação Físico Orçamentária – FPO, em anexo;

- f) Gerar um arquivo de exportação no sistema FPO (Menu Programação > Exportar FPO para o SIA); Nesta atividade de exportação é gerado o Relatório (Consistência da Programação) de inconsistências da FPO Magnética;
- g) Importar o arquivo gerado pelo sistema FPO (item anterior) para o Sistema SIA (Menu Orçamento > Importação de Orçamento Ambulatorial).

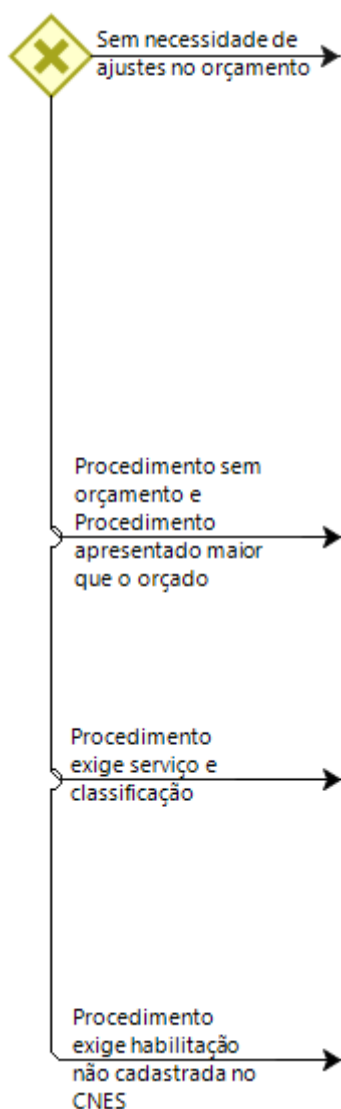
3.7.4 Documentação necessária:

- a) Arquivo de importação do orçamento ambulatorial do Sistema SIA, gerado conforme especificado na alínea a, da tarefa 3.7.3;
- b) Arquivo de exportação do orçamento ambulatorial do sistema FPO Magnética, gerado conforme especificado na alínea f, da tarefa 3.7.3;
- c) Relatório de inconformidades (Inconsistências);
- d) Relatório (orçamento ambulatorial) de apuração dos procedimentos dos estabelecimentos (relação quantidade produzida x aprovada).

3.7.5 Documentação gerada:

- a) Relatório (Consistência da Programação) de inconsistências da FPO Magnética.

INTRA-ATIVIDADES:



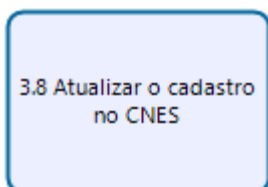
Caso, após a análise do orçamento, não houver necessidade de ajustes no orçamento, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.8 Fechar o processamento”.

Se, após a análise do orçamento, houver procedimento sem orçamento e procedimento apresentado maior que o orçado, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.9 Informar previsão de produção e orçamento”.

Caso, após a análise do orçamento, houver procedimento que exija serviço e classificação, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.10 Atualizar o cadastro no CNES”.

Se, após a análise do orçamento, houver necessidade de ajustar procedimento que exige habilitação não cadastrada no CNES, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “3.11 Analisar a habilitação e credenciamento do estabelecimento”.

3.8 Atualizar o cadastro no CNES



3.8.1 Descrição:

Consiste em analisar o procedimento que apresentou a inconsistência “PROCED. EXIG. SERV/CLASS NÃO CADASTRADO NO ESTABELECIMENTO” e providenciar o cadastro/atualização do serv/class. no CNES do estabelecimento para evitar glosas futuras relacionadas a esse procedimento.

3.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) Estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados.

3.8.3 Tarefas:

- a) Atualizar o CNES do estabelecimento e cadastrar o serv/class. exigido para a realização do procedimento que fora glosado;
- b) Informar à GEPI a atualização do cadastro no CNES do estabelecimento quanto ao serv/class para fins de evitar glosas futuras.

3.8.4 Documentação necessária:

- a) Documento enviado (por e-mail ou via SEI) pela GEPI com a relação dos procedimentos inconsistentes pelo motivo “PROCED. EXIG. SERV/CLASS NÃO CADASTRADO NO ESTABELECIMENTO”.

3.8.5 Documentação gerada:

- a) Documento a ser enviado para a GEPI dando ciência sobre o serv.class que precisa ser cadastrado no CNES do estabelecimento para fins de evitar glosas futuras.



CNES atualizado
para próxima
competência

O processo de trabalho encerrará após a atualização do CNES realizada pelo estabelecimento de saúde.

3.9 Analisar a habilitação e credenciamento do estabelecimento

3.9 Analisar a
habilitação e
credenciamento do
estabelecimento

3.9.1 Descrição:

Consiste em analisar os procedimentos que apresentaram a inconsistência “PROCED. EXIG. HABILITAÇÃO NÃO CADASTRADA NO ESTABELECIMENTO” e verificar a possibilidade de habilitação do estabelecimento junto ao Ministério da Saúde.

3.9.2 Ator(es) da atividade:

a) GCCH/DICS – Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação.

3.9.3 Tarefas:

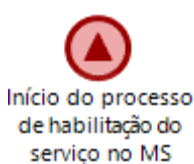
- a) Analisar a situação do serviço glosado (inconsistido) quanto a habilitação e credenciamento;
- b) Verificar se há algum processo de habilitação e credenciamento em andamento, do estabelecimento;
- c) Elaborar documento à Diretoria de Vigilância Sanitária solicitando relatório de vistoria;
- d) Iniciar o processo de habilitação do serviço, se estiverem em conformidade com as legislações vigentes.

3.9.4 Documentação necessária:

- a) Documento enviado (por e-mail ou via SEI) pela GEPI com a relação dos procedimentos não consistidos pelo motivo “PROCED. EXIG. HABILITAÇÃO NÃO CADASTRADA NO ESTABELECIMENTO”.

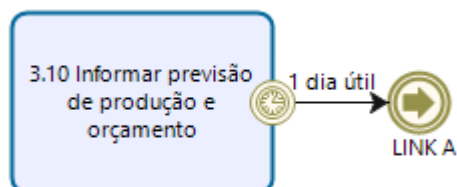
3.9.5 Documentação gerada:

- a) Documento enviado à Diretoria de Vigilância Sanitária solicitando relatório de vistoria.



O processo de trabalho encerrará e enviará um sinal para início do processo de habilitação do serviço no MS.

3.10 Informar previsão de produção e orçamento



3.10.1 Descrição:

Consiste em informar, no prazo máximo de 1 dia útil, uma previsão (para fins de cadastro de orçamento na FPO) de produção para o “procedimento sem orçamento” (apresentado pela 1ª vez pelo estabelecimento), e deliberar/autorizar a adequação do procedimento apresentado com uma quantidade superior à quantidade orçada.

OBS: Após a execução da atividade “3.9 Informar previsão de produção e orçamento”, o processo de trabalho seguirá pelo LINK A, e retornará à atividade “3.7 Analisar o orçamento”.

3.10.2 Ator(es) da atividade:

- a) Estabelecimentos públicos de saúde e privados contratados.

3.10.3 Tarefas:

- a) Analisar a capacidade de produção em relação àquele procedimento específico (sem orçamento);
- b) Analisar o procedimento apresentado com uma quantidade superior à quantidade orçada na FPO e deliberar e autorizar/ou não a GEPI a proceder com a adequação/ajuste do procedimento na FPO do estabelecimento;
- c) Informar à GEPI a quantidade para cadastro no orçamento do estabelecimento na FPO.

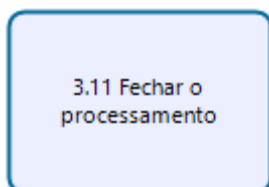
3.10.4 Documentação necessária:

- a) Documento enviado (por e-mail ou via SEI) pela GEPI com a relação dos procedimentos que precisam ser cadastrados e ajustados.

3.10.5 Documentação gerada:

- a) Documento a ser enviado para a GEPI com informações demandadas por e-mail ou via SEI.

3.11 Fechar o processamento



3.11.1 Descrição:

Consiste em calcular o valor bruto de toda a produção (competência vigente) enviada pelos estabelecimentos, para envio ao Ministério da Saúde.

3.11.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.11.3 Tarefas:

- a) Proceder com o cálculo do valor bruto (Menu Vlr. Bruto > Cálculo do Valor Bruto), no Sistema SIA. Nessa etapa será gerado o arquivo DTS, que é o arquivo que será enviado para o Ministério da Saúde. O arquivo DTS contém toda a produção da competência de processamento.

3.11.4 Documentação necessária:

- a) Sistema SIA com toda a produção dos estabelecimentos importada e consistida (há ocorrências que não são passíveis de correção, que geralmente são relacionadas ao CNES e que não poderão ser consistidas).

3.11.5 Documentação gerada:

- a) Relatórios gerenciais (Ocorrências na consistência, Valor bruto da produção ambulatorial, Síntese da produção, entre outros);

OBS: Estes relatórios ficarão disponíveis enquanto o sistema estiver fechado e não houver alteração de competência.

- b) Arquivo DTS, que será enviado para o Ministério da Saúde.

3.12 Enviar o arquivo DTS via transmissor para o DATASUS/MS

3.12 Enviar o arquivo
DTS via transmissor
para o DATASUS/MS

3.12.1 Descrição:

Consiste em enviar a produção da competência de processamento, contida no arquivo DTS (gerado pelo Sistema SIA), via transmissor, para o DATASUS/Ministério da Saúde.

3.12.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.12.3 Tarefas:

- a) Acessar o TRANSMISSOR DATASUS, localizado no diretório C:\Arquivos de Programas\Datusus\Transmissor DATASUS;
- b) Inserir as informações solicitadas pelo Transmissor. Inserir conforme segue: TIPO DE ARQUIVO: SIASUS / COMPETÊNCIA: DO PROCESSAMENTO VIGENTE, Ex: 09/2020. / IBGE: 530000 / CPF: 224.660.531.87 / SENHA: 530010 / ARQUIVO: LOCALIZADO NO DIRETÓRIO C:\ATTA 0920 OFICIAL\Sia 0920 OFICIAL\DTS (Na pasta DTS, localizar a subpasta que contenha o arquivo da competência de processamento). Ex:  202009

- c) Efetuar a transmissão do arquivo, após ter inserido todas as informações, acionando o botão **TRANSMITIR** do Transmissor.

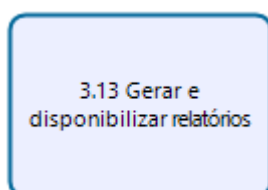
3.12.4 Documentação necessária:

- a) Transmissor DATASUS/MS;
- b) Login e senha do Transmissor DATASUS/MS;
- c) Arquivo DTS (gerado pelo Sistema SIA no fechamento do processamento, conforme especificado na alínea a do item 3.8.3).

3.12.5 Documentação gerada:

- a) Recibo de Envio de Dados do Ministério da Saúde informando que a transmissão dos dados do Sistema SIASUS foi efetuada com sucesso. Recibo gerado pelo Transmissor DATASUS/MS.
- b) Dados enviados para o DATASUS/MS que serão consolidados e que poderão ser tabulados através do sistema TABWIN.

3.13 Gerar e disponibilizar relatórios



3.13.1 Descrição:

Consiste em gerar e disponibilizar os relatórios gerenciais de produção do fechamento da competência de processamento.

3.13.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEPI/DICS.

3.13.3 Tarefas:

- a) Acessar o Sistema SIA e emitir os seguintes relatórios: EMISSÃO SÍNTESE DA PRODUÇÃO - BPA, EMISSÃO SÍNTESE DA PRODUÇÃO – APAC. Relatórios contidos no Menu Vlr. Bruto. Emitir também o relatório: ACOMPANHAMENTO DA PROGRAMACAO FISICO ORCAMENTARIA. Relatório contido no Menu ORÇAMENTO > EMISSÃO ACOMPANHAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS.

Disponibilizar esses relatórios na pasta NPA REGIONAIS para visualização das Regiões de Saúde;

- b) Acessar a pasta do SIA, localizada no diretório C:\ATTA 0920 OFICIAL\Sia 0920 OFICIAL e localizar o seguinte arquivo: R0350.SET (“.SET” refere-se à competência, portanto localizar o arquivo da competência de processamento.) Este arquivo contém o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NA CONSISTÊNCIA (Inconsistências apuradas no faturamento). Disponibilizar esse relatório na pasta NPA REGIONAIS para visualização das Regiões de Saúde;
- c) Acessar a pasta da FPO Magnética, localizada no diretório C:\Datusus 2 e localizar o arquivo CRITICAS FPO MAGNÉTICA SETEMBRO.rej. Este relatório consiste na programação e marca o procedimento rejeitado com código de erro (Inconsistências apuradas na programação orçamentária – FPO). Disponibilizar esse relatório na pasta NPA REGIONAIS para visualização das Regiões de Saúde.
- d) Gerar o relatório **RELACAO DE vlr. bruto de produção EFETUADOS**. Relatório contido no Menu EMISSÃO RELAÇÃO DE VALOR BRUTO;
- e) Gerar relatórios de produção dos estabelecimentos privados contratados de saúde para fins de emissão de nota fiscal e trâmites de pagamento. Acessar o Menu ORÇAMENTO > Consulta do Orçamento (FPO). Inserir o CNES do estabelecimento e imprimir o relatório (apertar F8). Confrontar os valores totais deste relatório com o relatório gerado na alínea anterior. Caso apresente diferença, significa que há valores aprovados na competência vigente que são de competências anteriores. Nesse caso, para localizar essa produção de competência anterior, aprovado na competência de processamento, faz-se necessário gerar o seguinte relatório: SINTETICO DE PROCEDIMENTOS POR UNIDADE. Este relatório está contido no Menu OPERADOR > RELATÓRIOS GERENCIAIS > SINTÉTICO DE PROCEDIMENTOS POR UNIDADE. Gerar relatórios de até 3 competências anteriores. Nestes relatórios estará a diferença apurada nos relatórios especificados anteriormente. Este relatório, juntamente com o relatório mencionado anteriormente, gerado na Consulta do Orçamento (FPO), deverá ser disponibilizado/enviado por e-mail para os estabelecimentos privados contratados;
- f) Gerar o relatório EMISSÃO SÍNTESE DA PRODUÇÃO - APAC de todos os estabelecimentos (um a um, por CNES) privados contratados que registram as produções no sistema APAC. Relatório contido no Menu Vlr. Bruto. Assim como os relatórios especificados na alínea anterior, este também deverá ser disponibilizado/enviado por e-mail para os estabelecimentos privados contratados;
- g) Encaminhar e-mail para os estabelecimentos privados contratados com os relatórios de produção mencionados nas alíneas anteriores.

3.13.4 Documentação necessária:

- a) Sistema SIA fechado.

3.13.5 Documentação gerada:

- a) Diversos relatórios gerenciais acerca da produção da competência de processamento vigente.



Arquivos enviados
ao MS e relatórios
disponibilizados

O processo de trabalho encerrará com o envio dos arquivos para o Ministério da Saúde e a disponibilização dos relatórios para os estabelecimentos de saúde e regiões de saúde.