

Sistema de Informação de Agravos de Notificação

Sinan Net



Manual do Site Sinan Net

Fevereiro 2010

José Gomes Temporão
Ministro de Estado da Saúde

Márcia Bassit
Secretário Executivo

Gerson de Oliveira Penna
Secretário de Vigilância em Saúde

Eduardo Hage
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica

Luis Gustavo Loyola dos Santos
Diretor do Departamento de Informação e Informática do SUS

Equipe Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS

Coordenador do Centro de Informação Estratégica e Resposta em Vigilância em Saúde

George Dimech

Gerente da Área Técnica do Sinan

Ruth Glatt

Gerência Técnica do Sinan

Andrea Helena Fernandes Dias

Andreza Pereira Santos

Edilea Mattos Cardoso Caldas

Flávia Miquetichuc Nogueira Nascente

Geraldo A. de M. Figueiredo

Equipe DATASUS

Gerente de Desenvolvimento de Sistemas

Cristiane Lustosa Guimarães

Analista Líder

Cleber de Castro Lopes

Equipe de Desenvolvimento

Aroldo Bernardo dos Santos

Anderson Ramalho de Caldas

Daniel Vernile Pereira

Silber de Sousa Lima

Colaborador

Eduardo José Nascentes Junior

SUMÁRIO

1.	Introdução	05
2.	Perfil de Hardware	06
3.	Acessando o sistema	07
4.	Conhecendo o cabeçalho	08
5.	Tela do menu principal	09
6.	Tela de cadastros	10
6.1.	Distrito Sanitário	10
6.2.	Regional de Saúde	13
6.3.	Unidade de Saúde (cadastro provisório)	15
6.4.	Cadastrar um novo usuário	19
6.5.	Pesquisa de usuário	20
6.6.	Informações de usuário	20
6.7.	Configuração do usuário	21
6.8.	Alterando as informações e permissão do usuário	23
7.	Relatórios	26
7.1.	Como gerar relatórios	26
7.2.	Tela de relatório de usuários	26
7.3.	Filtros do relatório do usuário	26
7.4.	Relatório de usuários contendo o resultado do filtro	27
8.	Fluxo de retorno	32
9.	Atualizações	34
9.1.	Distrito sanitário	34
9.2.	Estabelecimento de saúde	35
9.3.	Regional de saúde	36
10.	Sistema de acompanhamento de produção Sisnet/Sinan (SaPSS)..	38
10.1.	Lotes	39
10.2.	Regularidade	42
10.3.	Seleção para cálculo de regularidade de envio de anual	44
10.4.	Regularidade Municipal	50
10.5.	Regularidade Regional	52

Capítulo 01 – Introdução

Este manual tem como objetivo orientar o usuário no processo de cadastro e atualização de Distritos Sanitários, Unidades de Saúde (Cadastro Provisório), Regionais de Saúde e do Fluxo de Retorno na página da Internet do sistema – www.saude.gov.br/sinan_net

Funcionalidades:

- Incluir e atualizar dados de Distritos Sanitários, Unidades de Saúde (Cadastro Provisório) e Regionais de Saúde;
- Possibilitar a pesquisa rápida e direta às informações de Distritos Sanitários, Unidades de Saúde (Cadastro Provisório) e Regionais de Saúde;
- Disponibilizar arquivo de recepção de Fluxo de Retorno;
- Cadastrar usuários que terão acesso ao sistema.

Capítulo 02 - Perfil do Hardware

Requisitos mínimos para o acesso ao Sistema de Informações de Agravos de Notificações:

- ✓ Computador com processador acima de Pentium III com 500 Mhz
- ✓ Memória de 128 MB de Memória RAM;
- ✓ Sistema Operacional com navegador Internet Explorer ou similar;
- ✓ Possuir acesso a Internet discada ou banda larga;

Requisitos recomendáveis:

- ✓ Microcomputador Pentium IV 1.200 MHz;
- ✓ Sistema Operacional Windows/2000;
- ✓ Memória de 256 MB;
- ✓ Browser (Navegador de Internet).

Capítulo 03 – Acessando o sistema

Para acessar o sistema, siga os passos definidos abaixo:

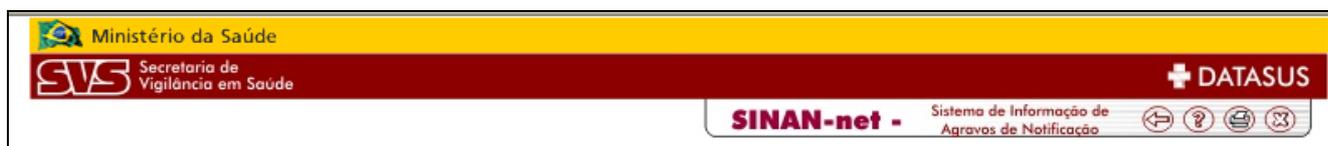
- Abra o programa de navegação na Internet;
- Acesse o site: **www.saude.gov.br/sinan_net**
- Digite o USUÁRIO e a SENHA;
- Confirme a operação com um clique em “OK”

Aparecerá a Tela abaixo:



Figura 1 – Menu Principal Sinan Net

Capítulo 4 - Conhecendo o cabeçalho



-  Retorna a página anterior
-  Acessa o manual do usuário
-  Atalho para impressão da página ou relatório atual
-  Para fechar a página e o sistema

Figura 2 – Cabeçalho Sinan Net

Capítulo 5 – Tela de Menu Principal

Esta tela mostra todos os tópicos de navegação do sistema: Fluxo de retorno, Atualizações e Cadastros. Para acessar os tópicos, basta clicar em cima do item desejado.

OBS: o item CADASTRO é exibido somente ao operador estadual.

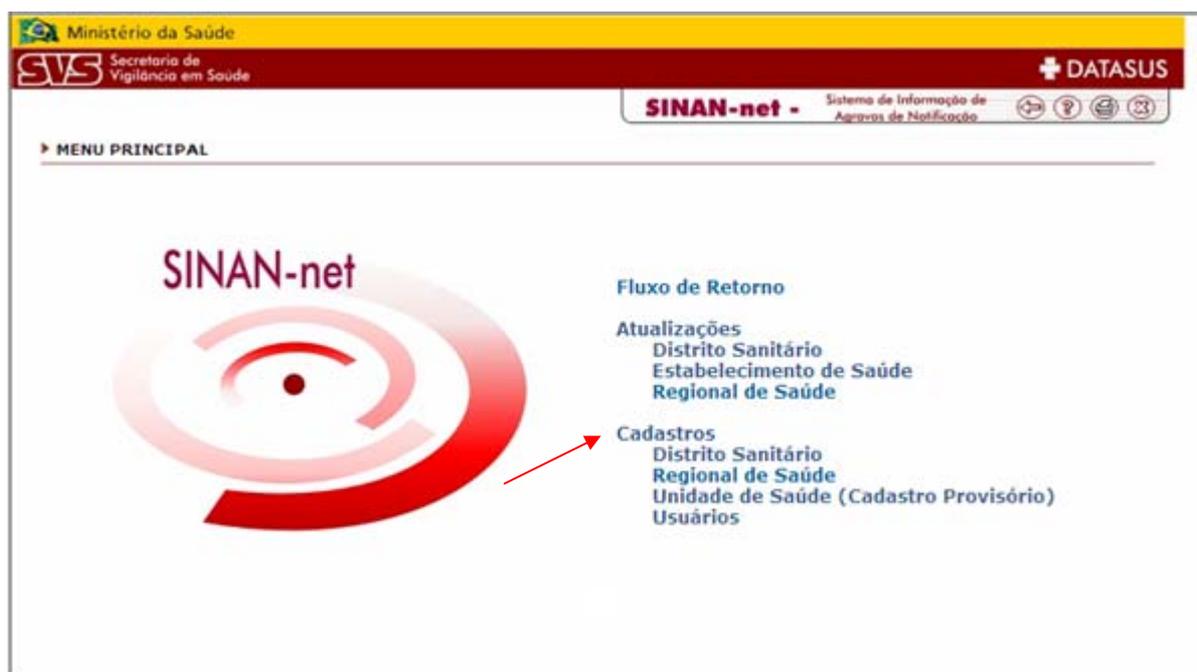


Figura 3 – Menu Principal Sinan Net - Cadastros

Capítulo 6 – Tela de Cadastros

6.1 - Distrito Sanitário

Para acessar a tela, clique em Distrito Sanitário, conforme indicado abaixo:

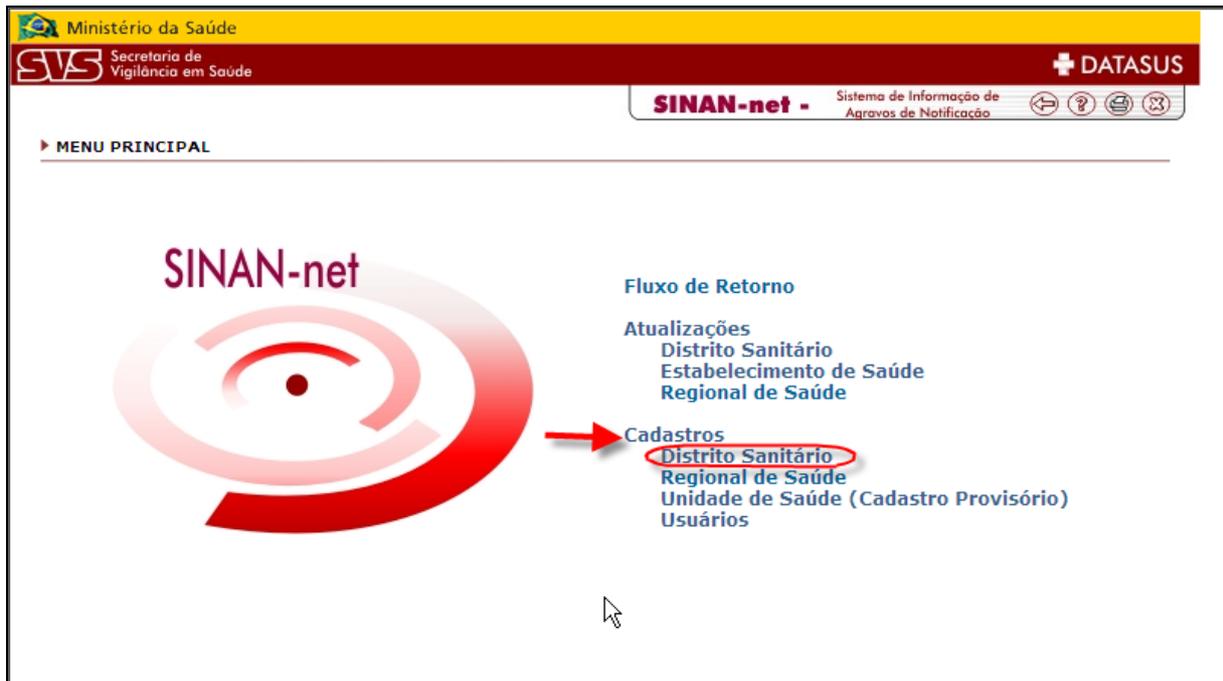


Figura 4 – Menu Principal Sinan Net – Distrito sanitário

Após selecionar o tópico, será exibida a tela abaixo com os campos a serem preenchidos.

Figura 5 – Distrito sanitário

UF: campo já vem preenchido de acordo com o estado que o usuário está cadastrado.

Código Município: digite o código, ou caso não saiba informar, digite o campo Município e este campo será preenchido automaticamente.

Município: digite o nome do Município.

Distrito Sanitário: caso queira realizar uma pesquisa dos distritos disponíveis para este município, clique em **Pesquisar**: será exibida uma lista com os Distritos já cadastrados.

Caso queira cadastrar um novo distrito, preencha o campo Distrito Sanitário e clique em **Novo**.

Obs: Um Distrito já incluído pode ter as suas informações alteradas. Para isso basta clicar no botão Pesquisar, localizar o Distrito e realizar as alterações necessárias.

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde
DATASUS
SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

▶ **DISTRITO SANITÁRIO**

UF:
DF

Cód Município: 530010 **Município:** BRASILIA

Distrito Sanitário:
DS Teste

Lista de Estabelecimentos de Saúde:

Pesquisar **Novo**

Figura 6 – Distrito sanitário

Após selecionar **Novo**, preencha os seguintes campos:

Status: informe se Ativo ou Extinto.

Possui estabelecimento de saúde: informe se **Sim** ou **Não**.

Lista de estabelecimento de saúde: selecione os estabelecimentos de saúde que fazem parte do Distrito cadastrado e clique em **INCLUIR**. Se desejar retirar algum estabelecimento clique em **REMOVER**.

Após realização dos procedimentos clique no botão **OK**.

Ministério da Saúde
Secretaria de Vigilância em Saúde
SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

DISTRITO SANITÁRIO

UF:
DF:
Cód Município: 530010 Município: BRASÍLIA
Distrito Sanitário: DSTESE
Status: 2-Extinto
Possui Estabelecimento de Saúde: 1-Sim
Lista de Estabelecimentos de Saúde:
24730-3 DIMENSAO DIAGNOSTICO
11259-CLINICA MEDICA DAIMAI
88584-A B ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA SC LTDA
136022-A A C COMERCIO DE DROGAS LTDA
135860-A2 PSICOLOGIA, CULTURA E LAZER NAS EMPRESAS, ADMINISTRAÇÃO
95358-AAAAAAAAAAAAA
81308-ABADIO BENTO DA SILVA
89500-ABCDIF
83878-ABDORAL DIAS DA SILVA
88414-ABELARDO FERNANDES DE ALMEIDA
83879-ABILIO RODRIGUES CARDOSO JUNIOR
133170-ABL LABORATORIO DE PROTESE DENTARIA LTDA

Remover Incluir

Ok

Figura 7 – Distrito sanitário

Será exibida a mensagem de atualização com sucesso, clique no botão **OK**.



Figura 8 – Atualização com sucesso

6.2 - Regional de Saúde

Para acessar a tela, clique em Regional de Saúde, conforme indicado abaixo:



Figura 9 – Menu Principal _ Regional de Saúde

Será exibida a tela abaixo com os campos a serem preenchidos:

Figura 10 – Regional de Saúde

UF: já vem preenchida de acordo com o estado que o usuário está cadastrado.

Regional: caso queira realizar uma pesquisa das Regionais disponíveis, clique em

Pesquisar: será exibida uma lista com as regionais já cadastradas.

Caso queira cadastrar uma nova regional, preencha o campo Distrito Sanitário e clique em **Novo**.

Obs: Uma Regional já incluída pode ter as suas informações alteradas. Para isso basta clicar no botão Pesquisar, localizar a Regional e realizar as alterações necessárias.

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde

SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

REGIONAL DE SAÚDE

UF: DF Regional: I Regional

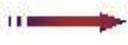
Selecione o(s) Município(s)

LAGO NORTE
NUCLEO BANDEIRANTE
OCTOGONAL
PARANOIA
PARK WAY

Novo Pesquisar

Figura 11 – Regional de Saúde

Após selecionar **Novo**, preencha os seguintes campos:

Selecione o(s) Município(s): selecione os municípios que fazem parte da Regional cadastrada e clique em  **Incluir**. Para **Excluir** clique em . Ao término dos procedimentos clique em **OK**, conforme indicado abaixo:

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde

SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

REGIONAL DE SAÚDE

UF: DF Regional: I REGIONAL TESTE

Selecione o(s) Município(s)

AGUAS CLARAS
CEILANDIA
ITAPUA
JARDIM BOTANICO
LAGO NORTE

CRUZEIRO
GUARA

Ok

Figura 12 – Regional de Saúde

Será exibida a mensagem de atualização com sucesso, clique no botão **OK**.



Figura 13 – Atualização com sucesso

6.3 - Unidade de Saúde (Cadastro Provisório)

Para acessar a tela, clique em Unidade de Saúde (Cadastro Provisório), conforme indicado abaixo:

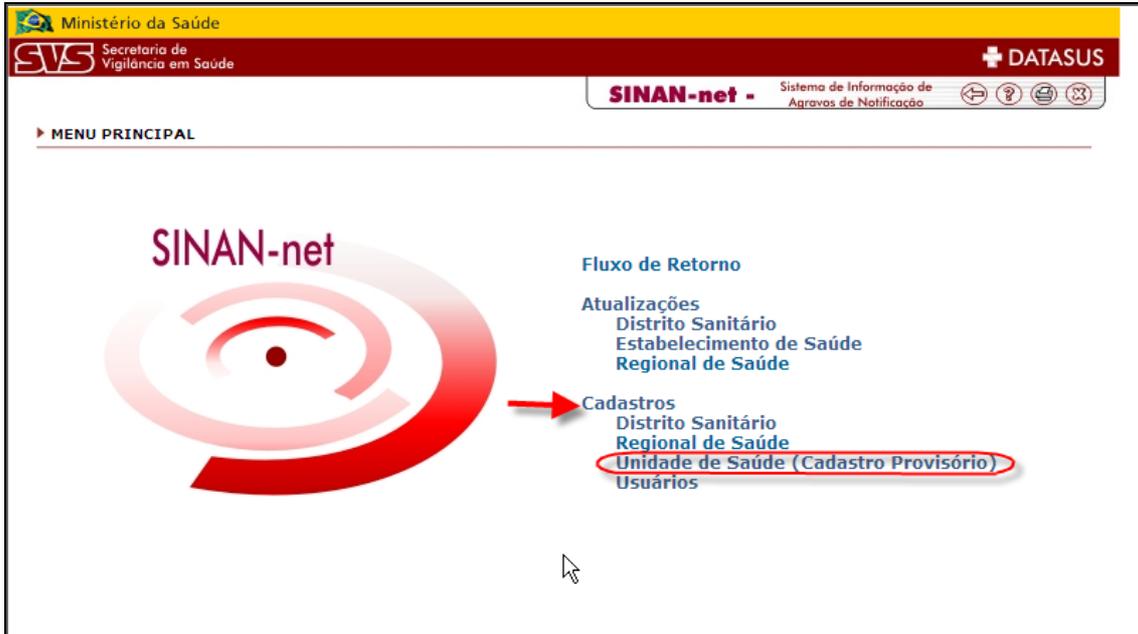


Figura 14 – Menu Principal _ Unidade de Saúde

Após selecionar o tópico será exibida a tela abaixo com os campos a serem preenchidos:

ESTABELECIMENTO

Atenção! Este cadastro atualizará a tabela de estabelecimentos de saúde a ser utilizada no sistema SINAN NET. Após este procedimento é indispensável a geração do arquivo de atualização de estabelecimento de saúde para ser recebido no Sistema pela rotina de Recebimento disponível no SINANNET, para que o estabelecimento seja incluído no seu sistema.

O cadastro efetuado aqui é provisório e não substitui o cadastro oficial no Cadastro Nacional de Estabelecimento - CNES que inclui todo estabelecimento público ou privado de saúde junto ao gestor SUS.
O cadastro junto ao CNES deve ser prontamente providenciado, a fim de regularizar a situação do estabelecimento.

UF: DF Cód. Município: Município:

CNPJ: Estabelecimento:

Razão Social: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento: Telefone: Fax:

CEP: Status: Esfera Administrativa:

Novo **Pesquisar**

Figura 15 – Estabelecimento

Para inserir uma nova unidade de saúde, clique no botão **NOVO** e preencha os seguintes campos:

UF: já vem preenchida de acordo com o estado que o usuário está cadastrado.

Código município: digite o código, ou caso não saiba informar, digite o campo Município e este campo será preenchido automaticamente.

Município: digite o nome do Município.

CNPJ: digite o CNPJ do estabelecimento.

Estabelecimento: digite o nome do estabelecimento

Razão social: digite a razão social.

Bairro: digite o bairro.

Endereço: digite o endereço onde está localizada a unidade de saúde (avenida, rua, travessa, etc).

Número: digite o (nº. da casa ou do edifício).

Complemento: digite o complemento do endereço (ex. Bloco D, apto. casa, etc.) **Telefone:** digite o código de DDD e o número do telefone da unidade de saúde.

Fax: digite o código de DDD e o número do Fax da unidade de saúde.

CEP: digite o código de endereçamento postal da unidade de saúde.

Status: informe o status se ativo ou inativo.

Esfera Administrativa: informe a esfera: Federal, Estadual, Municipal ou Privada.

Ao término do preenchimento dos dados clique em **OK**.

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde

SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

ESTABELECIMENTO

Atenção! Este cadastro atualizará a tabela de estabelecimentos de saúde a ser utilizada no sistema SINAN NET. Após este procedimento é indispensável a geração do arquivo de atualização de estabelecimento de saúde para ser recebido no Sistema pela rotina de Recebimento disponível no SINANNET, para que o estabelecimento seja incluído no seu sistema.

O cadastro efetuado aqui é provisório e não substitui o cadastro oficial no Cadastro Nacional de Estabelecimento - CNES que inclui todo estabelecimento público ou privado de saúde junto ao gestor SUS.
O cadastro junto ao CNES deve ser prontamente providenciado, a fim de regularizar a situação do estabelecimento.

UF: DF Cód. Município: 530010 Município: BRASÍLIA

CNPJ: 06.003.224/0001-33 Estabelecimento: DROGARIA DONA JULIANA

Razão Social: JULIANA ZICA ANDRADE Bairro: AGUAS CLARAS

Endereço: QND 28 LOJAS Número: 999999999

Complemento: COMERCIAL NORTE Telefone: (99)99999999 Fax: (99)99999999

CEP: 72222222 Status: 1-Ativo Esfera Administrativa: Privada

Ok

Figura 16 – Estabelecimento

Será exibida a mensagem de atualização com sucesso, clique no botão **OK**.



Figura 17 – Atualização com sucesso

Para realizar uma pesquisa na tabela de Estabelecimentos de Saúde, preencha o campo Município e clique no botão **Pesquisar** ou preencha o campo Estabelecimento e clique em **Pesquisar**.

A Pesquisa permite filtrar as informações. Caso queira saber somente sobre uma unidade de saúde específica digite o CNPJ ou nome do Estabelecimento e mostrará a unidade de saúde. A pesquisa pode ser feita por qualquer campo, mas o requisito mínimo para realização da pesquisa é informar o município. Quanto mais informações sobre a unidade de saúde melhor para localização da mesma.

Serão listados todos os estabelecimentos cadastrados para aquele município ou o estabelecimento solicitado.

ESTABELECIMENTO			
<p>Atenção! Este cadastro atualizará a tabela de estabelecimentos de saúde a ser utilizada no sistema SINAN NET. Após este procedimento é indispensável a geração do arquivo de atualização de estabelecimento de saúde para ser recebido no Sistema pela rotina de Recebimento disponível no SINAN NET, para que o estabelecimento seja incluído no seu sistema.</p> <p>O cadastro efetuado aqui é provisório e não substitui o cadastro oficial no Cadastro Nacional de Estabelecimento - CNES que inclui todo estabelecimento público ou privado de saúde junto ao gestor SUS.</p> <p>O cadastro junto ao CNES deve ser prontamente providenciado, a fim de regularizar a situação do estabelecimento.</p>			
UF:	Cód. Município:	Município:	
DF	530010	BRASILIA	
CNPJ:	Estabelecimento:		
Razão Social:	Bairro:		
Endereço:	Número:		
Complemento:	Telefone:	Fax:	
CEP:	Status:	Esfera Administrativa:	
	1-Ativo		
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>			
Estabelecimento(s) Pesquisado(s): 4068 Mostrando 1 até 30			
Estabelecimento			Status
CLINICA DE OLHOS DINIZ			Ativo
COL CLINICA ODONTOLÓGICA LARIXHIA SC			Ativo
CONSULTORIO DRA CILENE DE PAIVA MENEZES TEIXEIRA			Ativo
...			...

Figura 18 – Estabelecimentos

Obs: pela opção de pesquisa o usuário poderá identificar as unidades de saúde de interesse para alterar o status: Ativo ou Inativo ou atualizar alguma nova informação.

Usuários

O Cadastro de permissões aos Usuários tem por objetivo cadastrar e gerenciar os usuários com permissões de acesso ao site.

Cada usuário cadastrado terá acesso ao Fluxo de Retorno e as Atualizações de seu sistema.

Para acessar a tela, clique em Usuário, conforme indicado abaixo:

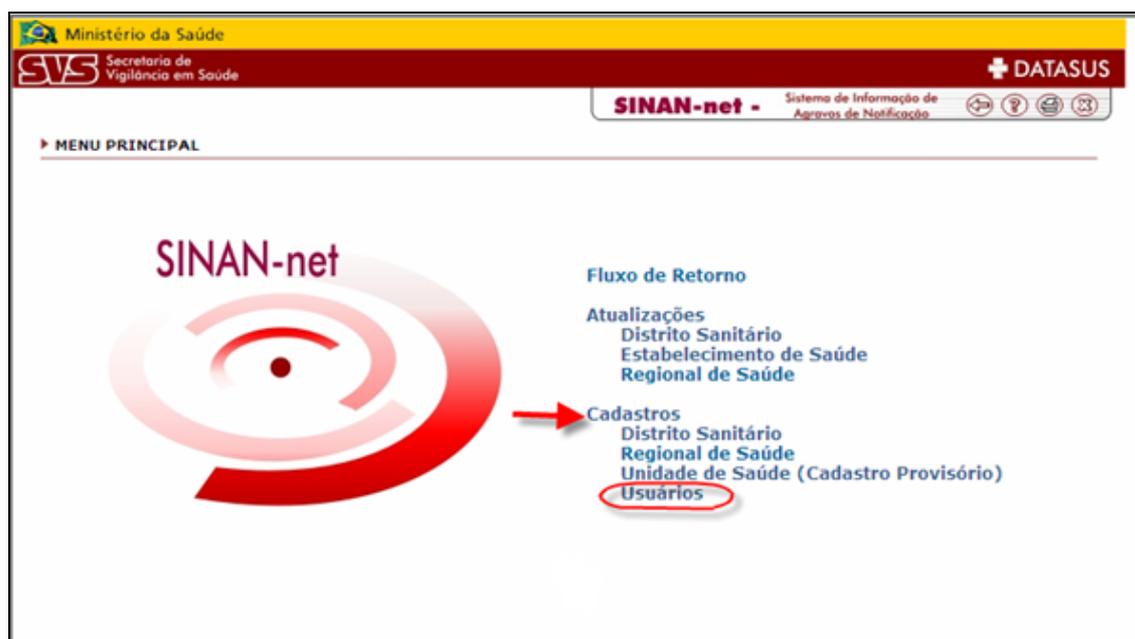


Figura 19 – Menu Principal _ Usuários

Será exibida a página abaixo “CSPU – Cadastro de Sistemas e Permissões de Usuários”.

Entrar novamente com o usuário e a senha, conforme elucidado abaixo:

 A imagem mostra a tela de login do sistema CSPUWEB. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Ministério da Saúde, o logo do DATASUS e o título "CSPUWEB - Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários". Abaixo disso, o título "CSPUWEB" e a data "segunda-feira, 25 de janeiro de 2010" são exibidos. O menu principal contém "Cadastros" e "Relatórios". O formulário de login é intitulado "ACesso AO SISTEMA" e contém o seguinte conteúdo:

Acesso a usuários:

Usuário: Senha:

Ok

Se você esqueceu ou não sabe sua identificação de usuário, clique [aqui](#) para pesquisar. Para trocar sua senha, clique [aqui](#).

Versão 2.1

Figura 20 – CSPU – Cadastro de Sistemas e Permissões de Usuários

Selecione uma das opções, conforme indicado abaixo:

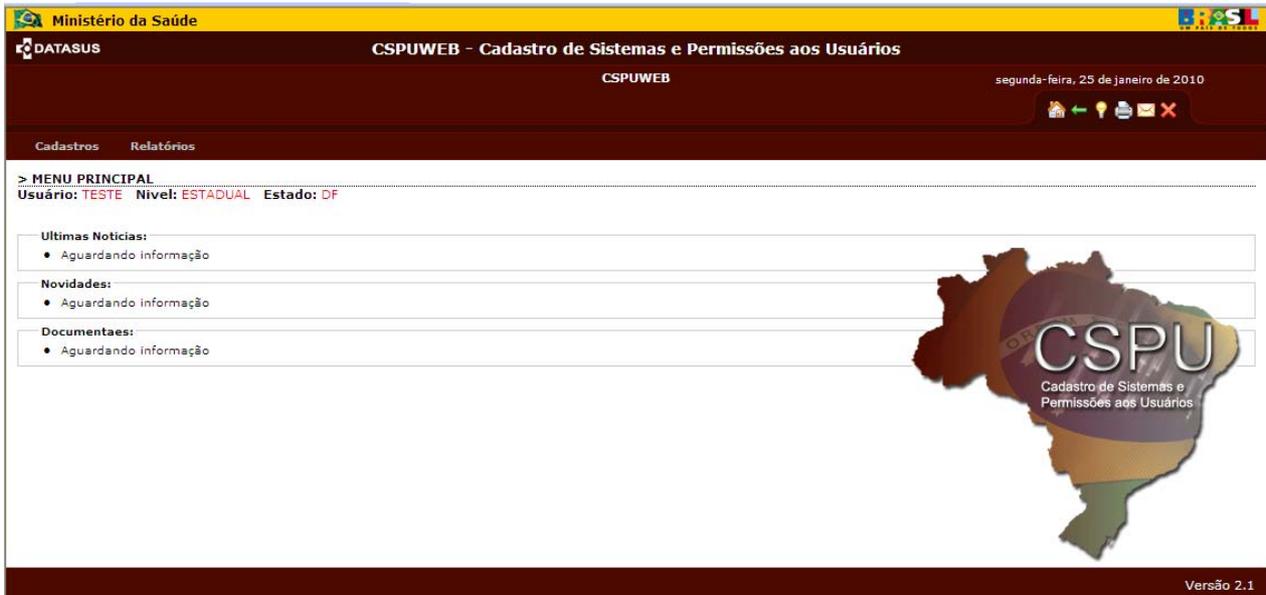


Figura 21 – Menu Principal _ CSPU

6.4 - Cadastrar um novo usuário

Para cadastrar um novo usuário, acione o item **Usuário** no menu **Cadastro**.



Figura 22 – Cadastro de Usuários

6.5 - Pesquisa de usuários

Na tela de Pesquisa, informe o **nome/CPF/login/código de usuário** e verifique se o usuário já está cadastrado. Ao acionar o botão “**Pesquisar**”, o sistema listará os resultados encontrados ou exibirá uma mensagem de “Nenhum usuário encontrado”. Para cadastrar um novo usuário, acione o botão “**NOVO**”. Para alterar o cadastro um usuário encontrado na pesquisa, veja o item 5.2.

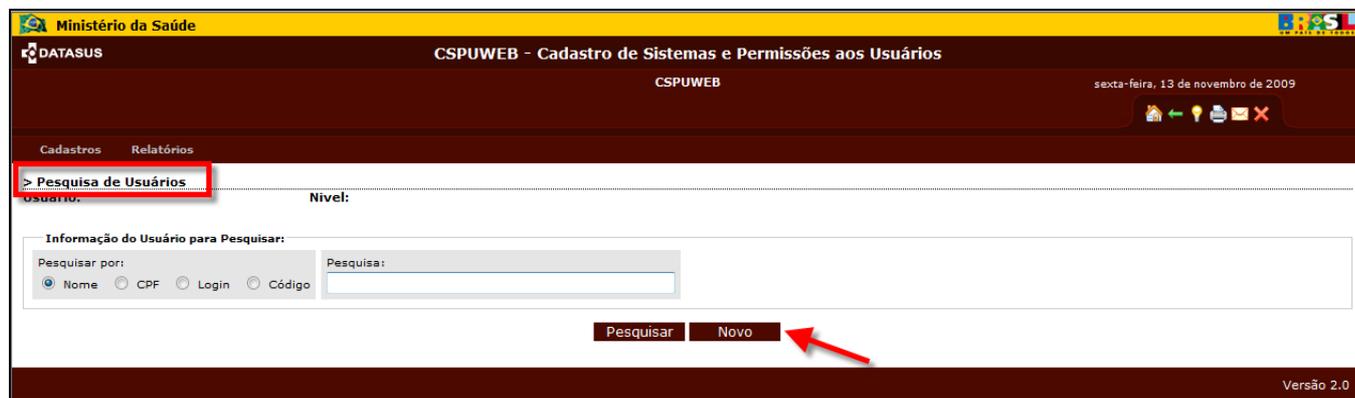


Figura 23 – Pesquisa de Usuários

6.6 - Informações de usuário

A tela apresentada a seguir é a de **Informações do Usuário**, que contém os seguintes campos, todos de preenchimento obrigatório (em caso de usuário já cadastrado, a tela será exibida com todos os campos preenchidos):

- **Nome:** Nome completo do usuário.
- **CPF ou Passaporte:** Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso seja brasileiro, ou Passaporte, se estrangeiro.
- **Estado:** Localização do usuário que vai acessar o sistema.
- **Município:** Localização do município onde o usuário irá acessar o sistema.
- **Login Name:** Nome utilizado para o usuário acessar o sistema.
- **E-mail:** endereço eletrônico do usuário.
- **Cargo:** nome do cargo que o usuário ocupa.
- **Unidade:** unidade onde o usuário se localiza.
- **Endereço:** digite a identificação do endereço (avenida, rua, travessa, etc.), do usuário.
- **Telefone:** digite o número do telefone, conforme indicado abaixo.
- **Trocar senha no próximo Login?.** Essa opção deverá ser usada para que o usuário possa definir sua própria senha quando for acessar o Sistema, ou no caso do

usuário esquecer a senha. Ao marcar opção, e salvar a atualização, a senha será apagada e o usuário poderá cadastrar uma nova senha.

Ao término do preenchimento, acione o botão “OK”, a tela seguinte é a de configuração.

Figura 24 – Cadastro de Usuários – Informações do Usuário

6.7 - Configuração do usuário

Para a Configuração do usuário é necessário, que preencha os seguintes campos:

- **Usuário:** já vem preenchido de acordo com o usuário anteriormente cadastrado.
- **Sistema:** campo de preenchimento obrigatório selecione o sistema que deseja pesquisar. Observação: os sistemas para os quais o usuário já tem permissão de acesso aparecerão listados na parte inferior da tela de configuração.
- **Tipo de acesso:** campo de preenchimento obrigatório selecione o tipo de acesso que o usuário poderá ter: Federal, Estadual, Regional ou Municipal. Dependendo do sistema selecionado, poderão existir ainda os níveis Distrital e Unidade de Saúde, caso o sistema esteja configurado para tal operação. Os níveis de acesso exibidos dependem do nível de acesso do cadastrador. Um usuário de um determinado nível de acesso só poderá cadastrar usuários de níveis inferiores ao dele ou do mesmo nível (caso este sistema também esteja configurado para realizar tal operação, esta definição depende da necessidade do Gestor). A **tabela 1** especifica os níveis de acesso e as permissões de cadastro para cada um deles.

Tabela 1 - Níveis de acesso e permissões de cadastro

Nível de acesso	Permissão de Cadastro
Federal	Federal*, Estadual, Regional, Municipal, Distrital**, Unidade de Saúde**
Estadual	Estadual, Regional, Municipal, Distrital**, Unidade de Saúde**
Regional	Regional*, Municipal, Distrital**, Unidade de Saúde**
Municipal	Municipal*, Distrital**, Unidade de Saúde**

* Caso o sistema esteja configurado para acessar o mesmo nível.

** Caso o sistema esteja configurado para acessar os níveis Distrital e Unidade de Saúde.

Ministério da Saúde
DATASUS
CFSUWEB - Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários
CFSUWEB
sexta-feira, 13 de novembro de 2009

Cadastros Relatórios
> Configurações dos Usuários

Nível:

Configuração do Usuário:

Usuário: ANA MARIA Sistema: ... Tipo de Acesso: ... O Usuário é Gestor e Responsável pelo sistema? Sim Usuário ativo para este sistema?

Seleção o(s) Município(s):

Grupos Cadastrados → Grupos do Usuário

OK

Sistema	Tipo de Acesso	UF	Município	Regional	Distrito	Estab. Saúde	Gestor?	Ativo?
CSPU	R	RO	I DELEGACIA REGIONAL DE SAUDE				S	S
SISPACTO	R	RO	I DELEGACIA REGIONAL DE SAUDE				S	S

Versão 2.0

Figura 25 – Configurações do Usuário

- **O usuário é Gestor e Responsável pelo sistema?** Se for gestor e responsável (cadastrador de usuários) marque o campo **Sim**; caso não seja, desmarque.
- **Usuário ativo para esse sistema:** se for ativo, marque o campo **Sim**, caso não seja desmarque. Um usuário não pode ser excluído, apenas desativado.
- **Grupos cadastrados:** quando selecionado o sistema, aparecem neste campo os grupos daquele sistema que podem ser acessados.
Para que os Grupos Cadastrados passem para o **Grupo de Usuários**, selecione o sistema em que o usuário terá acesso e clique na seta para direita, irá incluir o sistema ao campo Grupos do Usuário, conforme indicado abaixo:

Ministério da Saúde
DATASUS CSPUWEB - Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários
CSPUWEB sexta-feira, 13 de novembro de 2009

Cadastros Relatórios
Configurações dos Usuários

Usuário: ANA MARIA nível:

Configuração do Usuário:

Usuário: ANA MARIA Sistema: CSPU Tipo de Acesso: Regional Estado: RO Regional: I DELEGACIA REGIONAL DE SAUDE O Usuário é Gestor e Responsável pelo sistema? Sim

Usuário ativo para este sistema?

Selecione o(s) Município(s):

Grupos Cadastrados: CSPU - CADASTRADOR DE USUÁRIOS Grupos do Usuário:

OK Excluir

Sistema	Tipo de Acesso	UF	Município	Regional	Distrito	Estab. Saúde	Gestor?	Ativo?
CSPU	R	RO		I DELEGACIA REGIONAL DE SAUDE			S	S
SISPACTO	R	RO		I DELEGACIA REGIONAL DE SAUDE			S	S

Versão 2.0

Figura 26 – Configuração do usuário: Grupos cadastrados

Caso queira retirar os grupos da permissão do usuário, clique na seta para esquerda, que o sistema sairá do Grupo do Usuário e retornará ao campo Grupos Cadastrado.

Ao término do procedimento clique em OK e mostrará mensagem de atualização dos dados. Para retornar a tela anterior clique no ícone para retorno , localizado no cabeçalho.

Importante: Se o usuário que está sendo cadastrado for também cadastrador de usuário é necessário dar permissão ao mesmo no CSPUWEB no grupo cadastrador de usuário.

6.8 - Alterando as informações e permissões do usuário

Na tela de Pesquisa, informe o nome/CPF/login/código de usuário e verifique se o usuário já está cadastrado. Ao acionar o botão “**Pesquisar**”, o sistema listará os resultados encontrados ou exibirá uma mensagem de “Nenhum usuário encontrado”. Para alterar o cadastro um usuário encontrado na pesquisa, clique sobre seu nome, conforme ilustrado abaixo.

Ministério da Saúde
DATASUS
CSPUWEB - Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários
CSPUWEB
segunda-feira, 16 de novembro de 2009

Cadastros Relatórios
> Pesquisa de Usuários
USUÁRIO: CRISTINE LUSTOSA GUIMARÃES Nível: FEDERAL

Informação do Usuário para Pesquisar:
 Pesquisar por: Nome CPF Login Código
 Pesquisa:

Pesquisar Novo

** Clique no Nome do Usuário para Visualizar e ou Alterar os Dados **

Usuário	Login	Código
ADRIANA BACELAR	adriana.bacelar	1221
ADRIANA CARLA NUNES DE OLIVEIRA	a.oliveira	903
ADRIANA MARTA DE MACEDO BARBOSA	dri	429
ADRIANA PENIA GODOY	adriana.godoy@salvador	915
ADRIANA RODRIGUES CABRAL	adriana.cabral@sp	908
ANA CAROLINA LINS LESSA	analessa	1004
ANA CAROLINA LICURSI MARANHÃO	carol	484
ANA CLAUDIA SANTOS GUIMARAES DE OLIVEIRA	ana.oliveira	438
ANA LAURA CAMARINHA STIPP	alcstipp	445
ANA LUCIA - AC	sisppi_estadual_ac	1122
ANA LUCIA - AL	sisppi_estadual_al	1110
ANA LUCIA - AM	sisppi_estadual_am	1181
ANA LUCIA - AP	sisppi_estadual_ap	650
ANA LUCIA - BA	sisppi_estadual_ba	1118
ANA LUCIA - CE	sisppi_estadual_ce	1182
ANA LUCIA - DF	sisppi_estadual_df	1117
ANA LUCIA - ES	sisppi_estadual_es	1183
ANA LUCIA - GO	sisppi_estadual_go	1115
ANA LUCIA - MA	sisppi_estadual_ma	1184
ANA LUCIA - MG	sisppi_estadual_mg	1180
ANA LUCIA - MS	sisppi_estadual_ms	1106
ANA LUCIA - MT	sisppi_estadual_mt	1119
ANA LUCIA - PA	sisppi_estadual_pa	1179
ANA LUCIA - PB	sisppi_estadual_pb	1186
ANA LUCIA - PE	sisppi_estadual_pe	1088
ANA LUCIA - PI	sisppi_estadual_pi	1116
ANA LUCIA - PR	sisppi_estadual_pr	1190
ANA LUCIA - RJ	sisppi_estadual_rj	1082
ANA LUCIA - RN	sisppi_estadual_rn	1187
ANA LUCIA - RO	sisppi_estadual_ro	1126

Próxima Página | Última Página
Páginas: 1 | 2 | 3

Versão 2.0

Figura 27 – Pesquisa de Usuários: Resultados

O processo de alteração de dados do usuário é idêntico ao processo de cadastro, relatado no item 5.1, exceto pelo fato de que na alteração os dados do usuário já estarão preenchidos.

Importante: As informações do usuário só poderão ser alteradas, não sendo permitida exclusão uma vez que o usuário pode estar vinculado a outros sistemas e caso exista a necessidade de saber qual foi o usuário que realizou determinada alteração no sistema por meio do histórico (log).

O administrador poderá excluir a permissão de um sistema configurado para o usuário conforme ilustrado na Figura 28.

O administrador pesquisa o usuário, clica no botão ‘Configurar’ e o sistema apresenta a lista de sistema que está configurado para o usuário. Ao selecionar o sistema o administrador clica no botão ‘Excluir’.

Observe que o usuário continua cadastrado para fins de pesquisa, auditoria e configuração de outros sistemas. Apenas a permissão de acesso em determinado sistema foi excluído.

Ministério da Saúde

DATASUS CSPUWEB - Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários

CSPUWEB terça-feira, 29 de dezembro de 2009

Cadastros Relatórios

> Configurações dos Usuários
 Usuário: ADMINISTRADOR

Configuração do Usuário:

Usuário: LIDIAN BEZERRA Sistema: SINAN_NET Tipo de Acesso: Federal O Usuário é Gestor e Responsável pelo sistema? Sim Usuário ativo para este sistema?

Selecione o(s) Município(s):

Grupos Cadastrados: SAPSS, SAPSS-ADM, SINAN - ADM, SINAN - INFLUENZA

Grupos do Usuário: SINAN_ONLINE_GERENTE

OK Excluir

Sistema	Tipo de Acesso	UF	Município	Regional	Distrito	Estab. Saúde	Gestor?	Ativo?
SINAN_NET	F						S	S

Figura 28 – Configuração do Usuário: Exclusão de sistema

Capítulo 07 – Relatórios

7.1 - Como gerar relatórios

Para gerar Relatórios, acione o item Usuários no menu **Relatórios**.

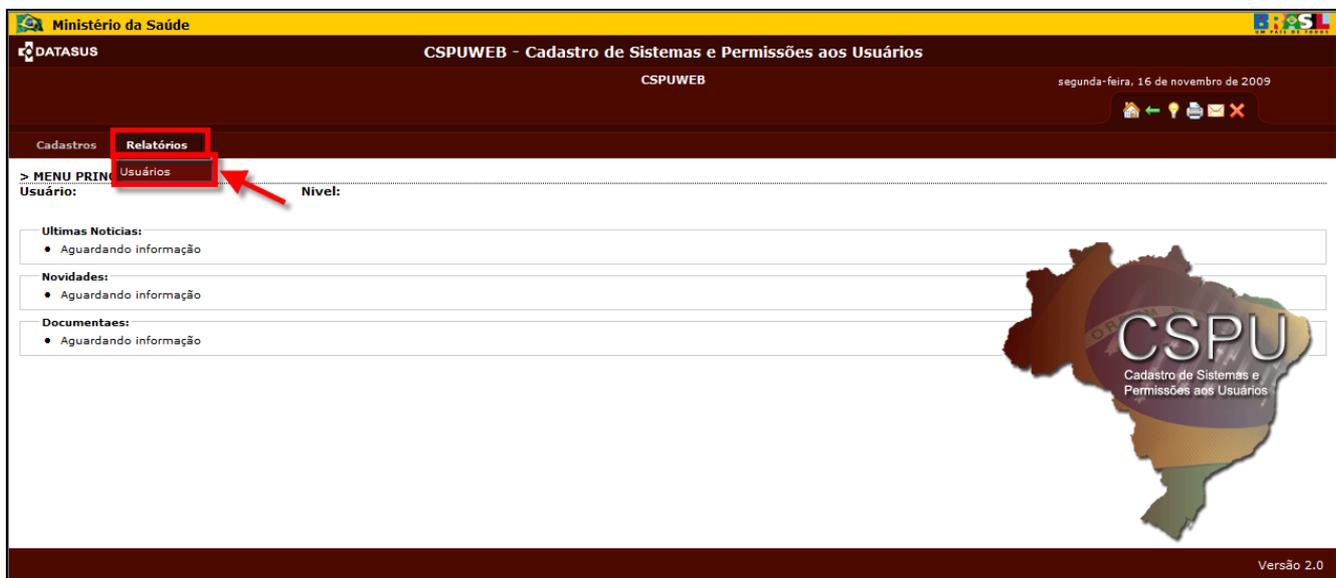


Figura 29 – Menu principal: Relatórios

7.2 - Tela de relatório dos Usuários

Na tela de **Filtro do Relatório**, preencha os campos a seguir clique em filtrar, conforme indicado na Figura 30. O campo **Sistema** é de preenchimento obrigatório, enquanto que **Grupo**, **Tipo de Acesso** e **UF** são opcionais.



Figura 30 – Filtro de Relatório dos Usuários

7.3 - Filtros do relatório de Usuários

Para gerar o relatório de usuários é possível utilizar os seguintes filtros:

- **Sistema:** selecione o sistema em que deseja visualizar os dados relacionados ao usuário. Campo de preenchimento obrigatório.
- **Grupo:** selecione o grupo de usuário que tem a permissão para o sistema escolhido. Campo de preenchimento opcional.
- **Tipo de acesso:** selecione o tipo de acesso dos usuários. Campo de preenchimento opcional.
- **UF:** selecione a UF. Campo de preenchimento opcional.

7.4 - Relatório de usuários contendo o resultado dos filtros

Clique sobre o nome do Usuário, conforme indicado figura 14, para visualizar as informações e o cadastro do usuário, caso queira fazer alterações. (ver item 5.1.2)

Relatório dos Usuários

Nível:

Filtro do relatório:

Sistema: CSPU Grupo: CSPU - CADASTRADOR DE USUÁRIOS Tipo de Acesso: Estadual UF: SP

Filtrar

**** Clique no Nome do Usuário para Visualizar e ou Alterar os Dados ****

Usuário	CPF	UF	Perfil	Login	Código	Atualiza Senha
ADRIANA RODRIGUES CABRAL		SP	E			N
ELISA AZEVEDO		SP	E			N
SISAGUA		SP	E			N

Versão 2.0

Figura 31 – Relatório dos Usuários

Para retornar à tela principal, clique no ícone , no topo da tela.

Ao selecionar **Cadastros** opção **Usuários**, preencha os dados, conforme indicado abaixo.

Pesquisar: digite o nome do usuário ou parte dele e clique em **Pesquisar**. Se o usuário já tiver sido cadastrado será exibido o nome do usuário cadastrado e seu login.

OBS: A pesquisa poderá ser realizada digitando somente a letra inicial do nome, parte do nome ou o nome completo. Ex: A, exhibe todos os usuários, com a inicial da letra escolhida.

Figura 32 – Pesquisar usuários

Para cadastrar um novo usuário digite o nome do usuário e clique no botão **NOVO**. Preencha os seguintes campos para o cadastro de um novo usuário:

Trocar senha no próximo Login?: Essa opção deverá ser usada para que o usuário possa definir sua própria senha. Ao marcar essa opção, **na primeira vez que o usuário acessar o site, a senha que ele digitar será solicitada novamente e será considerada a senha oficial de acesso.**

Figura 33 – Cadastro de usuário

Após o término do preenchimento, clique em OK, e será exibida a tela de configuração. Preencha os campos solicitados:

Ministério da Saúde
Secretaria de Vigilância em Saúde
SVS

B: e S
BRASIL
UM PAÍS DE TODOS

DATASUS
CSPU Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários

Configurações dos Usuários

Usuário: **SINAN - DF**

Usuário: MARINA LETICIA MARQUES ALMEIDA Sistema: --- Tipo de Acesso: ---

O Usuário é Gestor e Responsável pelo sistema? Sim Usuário ativo para este sistema? Sim

Grupos Cadastrados Grupos do Usuário

OK

Dados Atualizados com Sucesso!

Sistema	Tipo de Acesso	UF	Município	Regional	Gestor?	Ativo?
SINAN_NET	R	53	1443	N	S	S

Figura 34 – Configurações dos Usuários

Usuário: já vem preenchido de acordo com o usuário anteriormente cadastrado.

Sistema: campo de preenchimento obrigatório. Selecione o sistema SINAN_NET.

Tipo de acesso: campo de preenchimento obrigatório. Selecione o tipo de acesso do usuário: Federal, Estadual, Regional ou Municipal. Ao selecionar o Tipo de Acesso: Regional, é obrigatório o preenchimento do campo: Estado e Regional. No campo regional mostrará as regionais referentes ao estado que o usuário estiver logado. Ao selecionar o Tipo de Acesso: Municipal, é obrigatório o preenchimento do campo: Estado e Município. No campo município mostrará todos os municípios referentes ao estado que o usuário estiver logado.

O usuário é Gestor e Responsável pelo sistema?: se for gestor e responsável marque o campo **Sim**, caso não seja, desmarque.

Usuário ativo para esse sistema: se for ativo, marque o campo **Sim**, caso não seja desmarque. **Um usuário cadastrado não pode ser excluído, apenas desativado.**

Grupos cadastrados: quando selecionado o sistema, são exibidos neste campo os grupos daquele sistema que podem ser acessados.

Ao selecionar o **SINAN ADM**, permite o usuário acessar o site.

Ao selecionar o **SINAN SISNET**, permite o usuário enviar arquivos através do SISNET para o nível federal.

Para que os Grupos Cadastrados passem para o Grupo de Usuários, selecione o sistema em que o usuário terá acesso e clique na seta para direita, irá incluir o sistema ao campo Grupos do usuário, conforme indicado abaixo:

Figura 35 – Configurações dos Usuários

Caso queira retirar os grupos da permissão do usuário, clique na seta para esquerda, que o sistema sairá do Grupo do Usuário e retornará ao campo Grupos Cadastrados, conforme indicado abaixo:

Figura 36 – Configurações dos Usuários

Ao término do procedimento clique em OK e será exibida mensagem de atualização dos dados. Para retornar a tela anterior clique no cabeçalho no ícone para retorno 

Para alterar os dados de um usuário já cadastrado, clique no nome do usuário, conforme indicado a seguir:

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde
CSPU Cadastro de Sistemas e Permissões aos Usuários
DATASUS

Usuários Usuário: SINAN - DF

** Digite o Nome do Usuário e clique em Pesquisar, para saber se o mesmo já foi Cadastrado.**

Pesquisar:

Pesquisar Novo Fechar

** Clique no Nome do Usuário para Vizualizar e ou Alterar os Dados **

Usuário	Login
MARINA MARQUES ALMEIDA	marina.almeida
...	...

Figura 37 – Usuários

Ao clicar no nome do usuário, será exibida a tela com os dados do Cadastro do usuário, que podem ser alterados e devem ser configurados. Após realizar alterações no cadastro de usuário, clique em OK para que elas sejam incorporadas.

Capítulo 8 – Fluxo de Retorno

Para acessar a tela, clique em Fluxo de Retorno, conforme indicado abaixo:



Figura 38 – Menu Principal - Fluxo de Retorno

Após selecionar o tópico será exibida a tela abaixo com os campos a serem preenchidos.

Figura 39 – Fluxo de Retorno

UF: já vem preenchido de acordo com o estado que o usuário está cadastrado.

Código do município: digite o código, ou caso não saiba informar, digite o campo Município e este campo será preenchido automaticamente.

Município: digite o nome do município e clique em OK, conforme indicado abaixo.

Ministério da Saúde
Secretaria de Vigilância em Saúde

SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

FLUXO DE RETORNO

UF:
DF

Código: 530010 Município: BRASILIA

Ok

Figura 40 – Fluxo de retorno

Ao clicar em OK, será exibida uma tela para abrir ou salvar o arquivo. Clique em Salvar. O arquivo deverá ser salvo em sua máquina, no diretório de sua preferência.

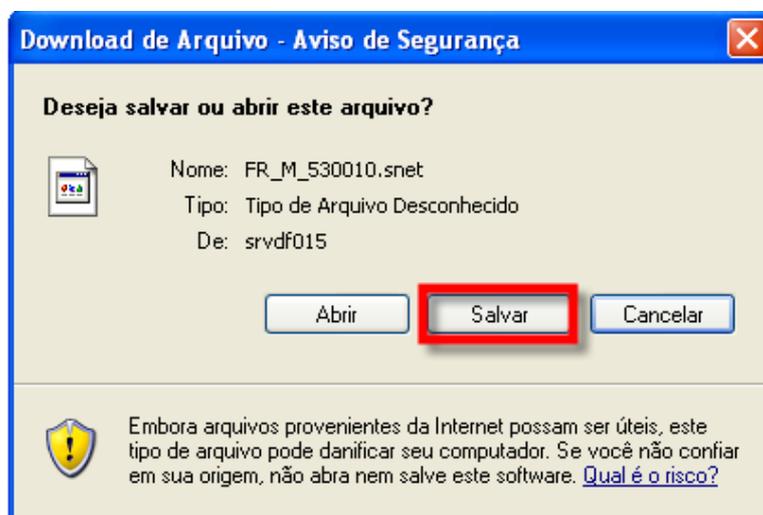


Figura 41 – “Deseja salvar ou abrir arquivo?”

Capítulo 9 – Atualizações

9.1 - Distrito Sanitário

Para acessar a tela, clique em Distrito Sanitário, conforme indicado abaixo:



Figura 42 – Menu principal - Distrito Sanitário

Após selecionar o tópico será exibida a tela abaixo, com os campos a serem preenchidos:

Figura 43 – Distrito Sanitário

UF: selecione a UF.

Código município: digite o código, ou caso não saiba informar, digite o campo Município e este campo será preenchido automaticamente.

Município: digite o município e clique em OK, conforme indicado abaixo:

Ministério da Saúde
SVS Secretaria de Vigilância em Saúde

DATASUS

SINAN-net - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

► DISTRITO SANITÁRIO

UF: DF Cód. Município: 530010 Município: BRASILIA

Importante: Essa atualização é necessária para permitir a inclusão de informações e a descentralização de registros para Distrito Sanitário.

Ok

Figura 44 – Distrito Sanitário

Ao clicar em OK, será exibida uma tela para abrir ou salvar o arquivo. Clique em Salvar. O arquivo deverá ser salvo em sua máquina, no diretório de sua preferência.

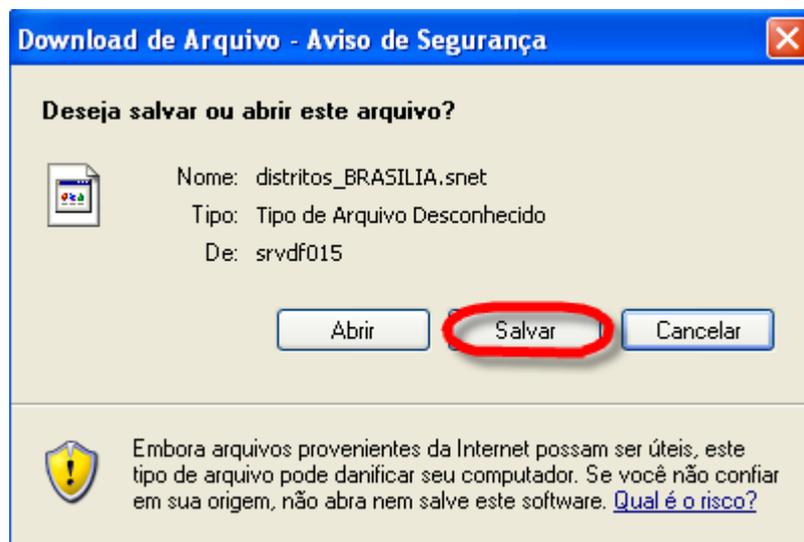


Figura 45 – “Deseja salvar ou abrir arquivo?”

9.2 - Estabelecimento de Saúde

Para acessar a tela, clique em Estabelecimento de Saúde, conforme indicado abaixo:



Figura 46 – Menu principal - Estabelecimento de Saúde

Após selecionar o tópico será exibida a tela abaixo, com os campos a serem preenchidos:

Figura 47 – Estabelecimento de Saúde

UF: selecione a UF e clique em OK.

Ao clicar em OK, será exibida uma tela para abrir ou salvar o arquivo. Clique em Salvar. O arquivo deverá ser salvo em sua máquina, no diretório de sua preferência.

Obs: ao realizar uma atualização de estabelecimento de saúde, todas as unidades de saúde da UF selecionada serão disponibilizadas no arquivo.

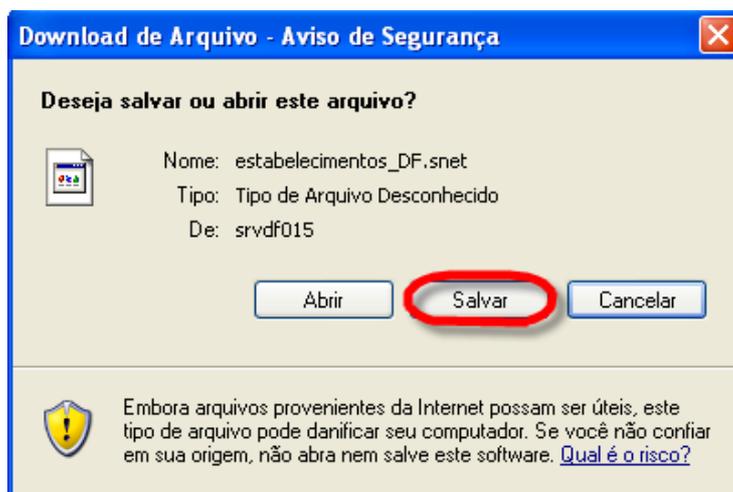


Figura 48 – “Deseja salvar ou abrir arquivo?”

9.3 - Regional de Saúde

Para acessar a tela, clique em Regional de Saúde, conforme indicado abaixo:



Figura 49 – Menu principal - Regional de Saúde

Após selecionar o tópico será exibida a tela abaixo, com os campos a serem preenchidos:

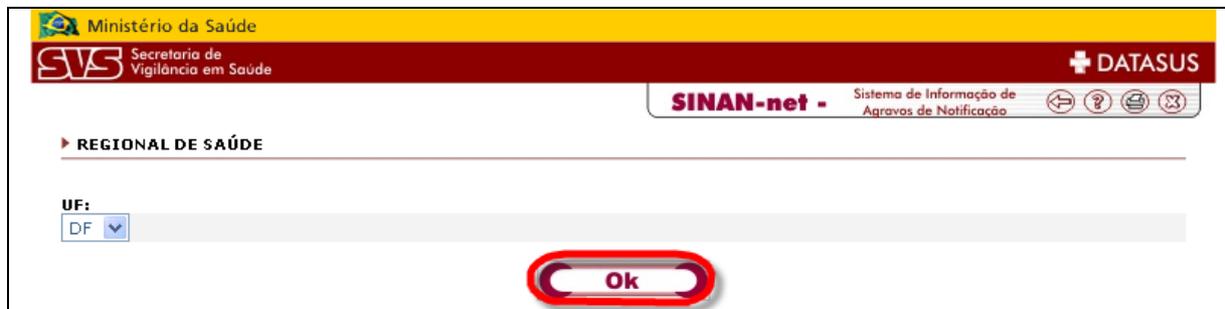


Figura 50 – Regional de Saúde

UF: selecione a UF e clique em OK.

Ao clicar em OK, será exibida uma tela para abrir ou salvar o arquivo. Clique em Salvar. O arquivo deverá ser salvo em sua máquina, no diretório de sua preferência.

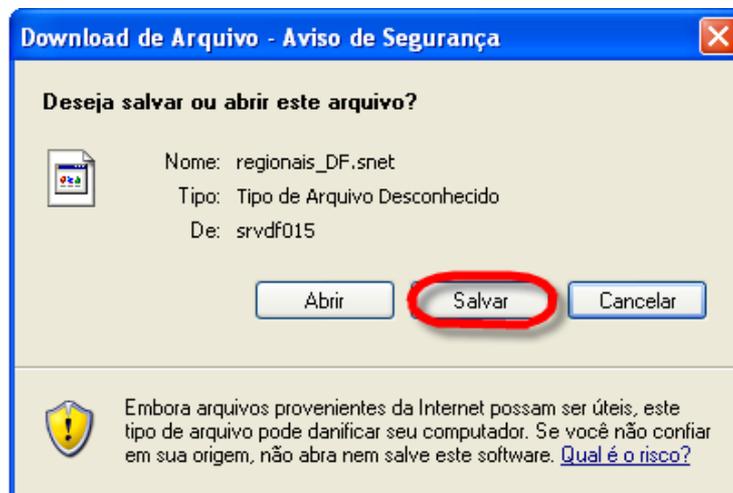


Figura 51 – “Deseja salvar ou abrir arquivo?”

Capítulo 10 – Sistema de Acompanhamento de Produção Sisnet/Sinan (SAPSS)

Para acessar a tela, clique em SAPSS, conforme indicado abaixo:



Figura 52 – SAPSS

O sistema SAPSS (Sistema de Acompanhamento de Produção Sisnet/Sinan) tem como característica básica a informação sobre a regularidade do recebimento de lotes do sistema Sinan utilizando o sistema Sisnet. O acompanhamento do processamento de lotes é outra característica do SAPSS, que pode também auxiliar na localização específica de lotes do Sinan.

O menu do SAPSS é dividido em:

- **Início:** Contém uma breve apresentação do sistema.
- **Perfil SISNET/UF:** Opção disponível apenas para o nível Federal. Neste módulo o Ministério da Saúde pode cadastrar e atualizar Perfil de utilização do sisnet e o número das máquinas centralizadoras das Secretárias Estaduais de Saúde.
- **Calendário de Envio:** Opção disponível apenas para o nível Federal. É neste módulo que são cadastrados os calendários Semanal e quinzenal. Além disto, existe a opção Flexibilização que permite ao GT-Sinan tornar regulares semanas/quinzenas irregulares que não são devido a problemas técnicos que foram justificados.
- **Lotes:** Permite o acompanhamento do total de lotes recebidos na base federal utilizando o sisnet.
- **Regularidade:** Por meio deste módulo é possível que o usuário gere relatórios com o percentual de regularidade de envio de lotes utilizando o sisnet no período selecionado. É possível o cálculo da Regularidade Estadual, Regional e Municipal.
- **Sair:** Permite que usuário feche o SAPSS.

10.1 - Lotes

Após clicar em lotes recebidos aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows a search interface titled "Total de Lotes Recebidos na Base Federal". Under the "Pesquisa" section, there are three input fields: "Nível de envio do lote:" with a dropdown menu set to "Todos", "Data Início:" with a text box and a calendar icon, and "Data Fim:" with a text box and a calendar icon. A "Pesquisar" button is located at the bottom right of the search area.

Figura 53 – Lotes recebidos – base federal

Abrir a lista de opções de nível de envio sisnet com um clique simples sobre 

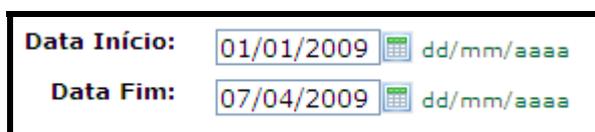
Selecionar o nível de envio do lote desejado na lista exibida com um clique simples:



The screenshot shows the search interface with the "Nível de envio do lote:" dropdown menu open. The menu lists the following options: "Todos", "Estado", "Regional", "Município", "Regional Municipal", "Distrito", and "Unidade de Saúde". The "Estado" option is currently selected and highlighted in blue. The "Data Início:" and "Data Fim:" fields are visible but empty. The "Pesquisar" button is also visible.

Figura 54 – Pesquisa - Lotes

Selecionar o período a ser consultado digitando as datas de início e fim nos respectivos espaços ou clicando no desenho do calendário, conforme demonstrado abaixo:



The screenshot shows the "Data Início:" and "Data Fim:" fields. The "Data Início:" field contains the date "01/01/2009" and the "Data Fim:" field contains the date "07/04/2009". Both fields have a calendar icon to their right. The format "dd/mm/aaaa" is indicated to the right of each field.

Figura 55 – Consulta por período

Caso utilize o calendário, indicar as datas de início e de fim selecionando dia, mês e ano nas listas que são exibidas no próprio calendário. De acordo com figura abaixo:



Figura 56 – Calendário

Clicar em **Pesquisar**.

Para visualizar os lotes enviados o usuário deverá clicar sobre a sigla da Unidade Federada desejada. A referida seleção poderá ser feita clicando sobre o gráfico ou por meio da planilha.

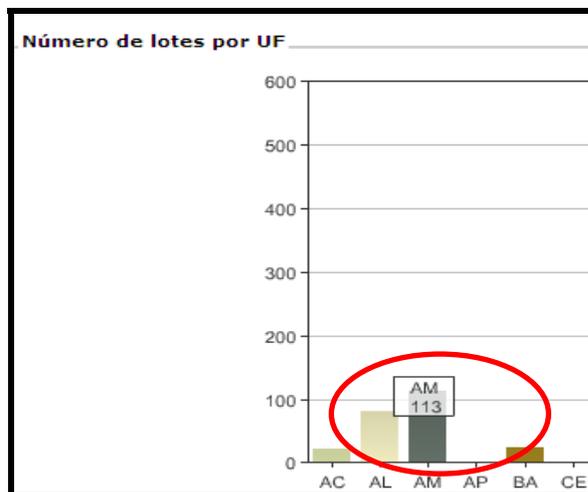


Figura 57 – Visualização de lotes recebidos

Detalhamento	
UF	Quantidade de Lotes
AC	21
AL	81
AM	113

Figura 58 – Detalhamento de lotes por UF

Aparecerá a tela seguinte:

Identificador	Lote	Data de Geração	Data de Recebimento	Intervalo (dias)	Remetente	Identificação	Status
0013044000014	2009011	23/09/2009	24/09/2009	1	SMS DE URUCURITUBA	SMS - URUCURITUBA	PROCESSADO
0013044000014	2009010	08/09/2009	24/09/2009	16	SMS DE URUCURITUBA	SMS - URUCURITUBA	PROCESSADO
0013039000014	2009008	11/09/2009	24/09/2009	13	SMS DE SAO PAULO DE OLIVENCA	SMS - SAO PAULO DE OLIVENCA	PROCESSADO
0013039000014	2009007	02/09/2009	24/09/2009	22	SMS DE SAO PAULO DE OLIVENCA	SMS - SAO PAULO DE OLIVENCA	PROCESSADO
0013028000014	2009006	26/08/2009	24/09/2009	29	SMS DE MARAA	SMS - MARAA	PROCESSADO
0013027000014	2009009	22/09/2009	24/09/2009	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MANICORÉ	SMS - MANICORE	PROCESSADO
0013027000014	2009008	18/08/2009	24/09/2009	37	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MANICORÉ	SMS - MANICORE	PROCESSADO
0013020000014	2009019	21/09/2009	24/09/2009	3	SMS DE ITAPIRANGA	SMS - ITAPIRANGA	PROCESSADO
0013020000014	2009018	09/09/2009	24/09/2009	15	SMS DE ITAPIRANGA	SMS - ITAPIRANGA	PROCESSADO
0013020000014	2009017	02/09/2009	24/09/2009	22	SMS DE ITAPIRANGA	SMS - ITAPIRANGA	PROCESSADO

Figura 59 – Identificações dos lotes

Este relatório é ordenado por ordem decrescente de Data de Recebimento e contém os seguintes dados:

- ✓ **Identificador:** Número da máquina que enviou o Lote gerado pelo SinanNET
- ✓ **Lote:** Número do lote gerado
- ✓ **Data de Geração:** data em que o lote foi gerado
- ✓ **Data de Recebimento:** data em que o lote foi recebido na base federal
- ✓ **Intervalo (dias):** tempo decorrido entre a geração do lote e o seu recebimento no

Ministério da Saúde

- ✓ **Remetente:** identificação do local que enviou o lote
- ✓ **Identificação:** identificação da máquina que gerou o lote (Nome da instalação que o usuário colocou no momento da instalação do SinanNET)
- ✓ **Status:** Identifica se o lote enviado já foi processado na base nacional.

Ao final da página existe a opção Excel que permite ao usuário visualizar e salvar o relatório neste formato:

10/2009	4	SMS_MANCIO LIMA	SMS - MANCIO LIMA
10/2009	1	INTERBASE	SMS - JORDAO
10/2009	1	SMS_FEIJO	SMS - FEIJO

Total de registros: 2239

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Excel

Figura 60 – Formato excel

10.2 - Regularidade

A seguir seguem orientações de como obter o percentual de regularidade de envio dos arquivos de transferência (via Sisnet) para o Ministério da Saúde (MS) de uma determinada Unidade Federada (UF), regional ou município, em um período selecionado.

Regularidade Estadual

Colocar o cursor do mouse sobre a aba regularidade para visualizar a seguinte relação

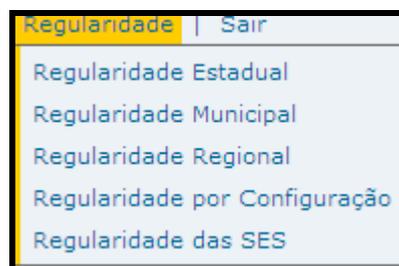


Figura 61 – Regularidade

Clicar uma vez com o botão direito do mouse sobre Regularidade Estadual

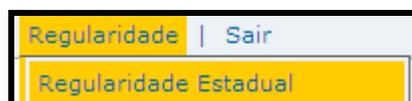


Figura 62 – Regularidade Estadual

A tela abaixo será aberta:

Figura 63 – Regularidade Estadual - Pesquisa

Abriu a lista da relação de Unidades Federadas com clique simples sobre 

UF: 

Selecionar a UF desejada na lista exibida com um clique simples

Figura 64 – Selecionar UF

Selecionar o período a ser consultado digitando as datas de início e fim nos respectivos espaços ou clicando no desenho do calendário.

Figura 65 – Calendário

Caso utilize o calendário, indicar as datas de início e de fim selecionando dia, mês e ano nas listas que são exibidas no próprio calendário.



Figura 66 – Calendário

Quando são seleccionados períodos em que as datas correspondem ao meio quinzena, o sistema calcula a partir da quinzena subsequente (data início) e anterior (data fim).

Exemplo:

Período seleccionado: 29/11/2008 a 29/11/2009 para perfil SES (calendário quinzenal).

O relatório considera período entre a 22ª quinzena de 2008 (01/12/2008 a 03/12/2008) e 21ª quinzena de 2009 (16/11/2009 a 18/11/2009).

No entanto, o descrito acima para o perfil SES não ocorre com os períodos que utilizam o calendário semanal (perfis Regional e SMS), sendo necessário consultar o mesmo antes de fazer a seleção das datas início e fim.

Exemplo:

Caso deseje seleccionar um período entre 29/11/2008 e 29/11/2009, consultar o calendário semanal e verificar o dia em que se inicia primeira semana a partir do dia 29/11/2008 (30/11/2008 - início da 49ª semana de 2008) e o dia em que termina a última semana antes do dia 29/11/2009 (28/11/2009 - fim da 47ª semana de 2009)

10.3 - Seleção para cálculo de Regularidade de Envio Anual

Para análise anual da regularidade seleccione o seguinte período:

Data de início:

- 1º dia da 1ª semana epidemiológica de notificação (se o 1º nível de uso do sisnet na UF é municipal ou regional)

ou

- 1º dia da quinzena do calendário de envio do ano (se o 1º nível de uso do sisnet na UF é a SES).

Data fim: último dia da última semana ou quinzena do calendário de envio do ano analisado.

Exemplo:

Período que deve ser selecionado para o cálculo da Regularidade de Envio no ano de 2008:

-Unidades Federadas Perfil de envio Sisnet Regional ou SMS (calendário semanal)

Data Início:	30/01/2007	dd/mm/aaaa
Data Fim:	03/01/2009	dd/mm/aaaa

Figura 67 – Calendário

-Unidades Federadas Perfil de envio Sisnet SES (calendário quinzenal)

Data Início:	15/01/2008	dd/mm/aaaa
Data Fim:	06/01/2009	dd/mm/aaaa

.. Figura 68 – Calendário

Pesquisar

Após selecionar a UF e período desejado clicar em

Aparecerá um relatório especificando o número de quinzenas ou semanas (de acordo com o perfil de uso do Sisnet) regulares, irregulares, flexibilizadas e o resultado do cálculo da regularidade.

O relatório e cálculo do indicador estão relacionados com o perfil de utilização do Sisnet da UF:

- Secretarias estaduais de Saúde (SES) que utilizam Sisnet apenas do nível estadual para o Ministério da Saúde (MS) (tendo vista que ainda não descentralizaram o uso do sisnet para nenhum Município ou Regional de Saúde):

Será visualizado o seguinte relatório:

Utilização do Sisnet no Estado - AMAPA (Perfil: SES de 17/09/2009 até 17/12/2009)						
Quinzena	19ª	19ª	20ª	21ª	22ª	23ª
Status	✓	✓	✓	✓	✗	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Há lotes enviados no período previsto do calendário de transferência <input checked="" type="checkbox"/> Não há lotes enviados neste período <input checked="" type="checkbox"/> Período flexibilizado <input checked="" type="checkbox"/> Período ainda não alcançado						
Lotes Recebidos:	6					
Dados da Regularidade Baseados no Estado						
Quinzenas regulares:	6					
Quinzenas irregulares:	0					
Quinzenas flexibilizadas:	1					
Quinzenas decorridas:	6					
% de Regularidade:	100.00%					

Figura 69 – Relatório sisnet no Estado

O cálculo do indicador **regularidade do envio de dados do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) pelos Estados ao MS** considera os seguintes dados:

1) Quinzenas regulares: quinzenas do calendário de transferência dos arquivos do Sinan NET (enviado pelo GT-Sinan anualmente) em que a SES transmitiu para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET.

2) Quinzenas irregulares: quinzenas do calendário de transferência dos arquivos do Sinan NET (enviado pelo GT-Sinan anualmente) em que a SES deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, porém não o fez.

3) Quinzenas flexibilizadas: quinzenas do calendário de transferência dos arquivos do Sinan NET em que a SES deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, porém não o fez devido a problemas técnicos devidamente justificados, sendo necessário que o GT-Sinan tornasse-as regulares, por meio da flexibilização.

4) Quinzenas decorridas: quinzenas do calendário de transferência dos arquivos do Sinan NET (enviado pelo GT-Sinan anualmente) que estão compreendidas no período selecionado.

Os dados descritos acima são utilizados na seguinte fórmula:

$$\% \text{ Regularidade Estadual} = \frac{\text{Número de quinzenas com lotes recebidos dentro do prazo no período analisado}}{\text{Total de quinzenas no período analisado}} \times 100$$

$$\text{Exemplo: } \% \text{ Regularidade Estadual} = \frac{6}{6} \times 100 = 100 \%$$

- SES que utilizam o Sisnet a partir de todas Regionais de Saúde (SES que já descentralizaram o envio de lotes via Sisnet para todas as regionais):

Será visualizado um relatório semelhante ao abaixo:

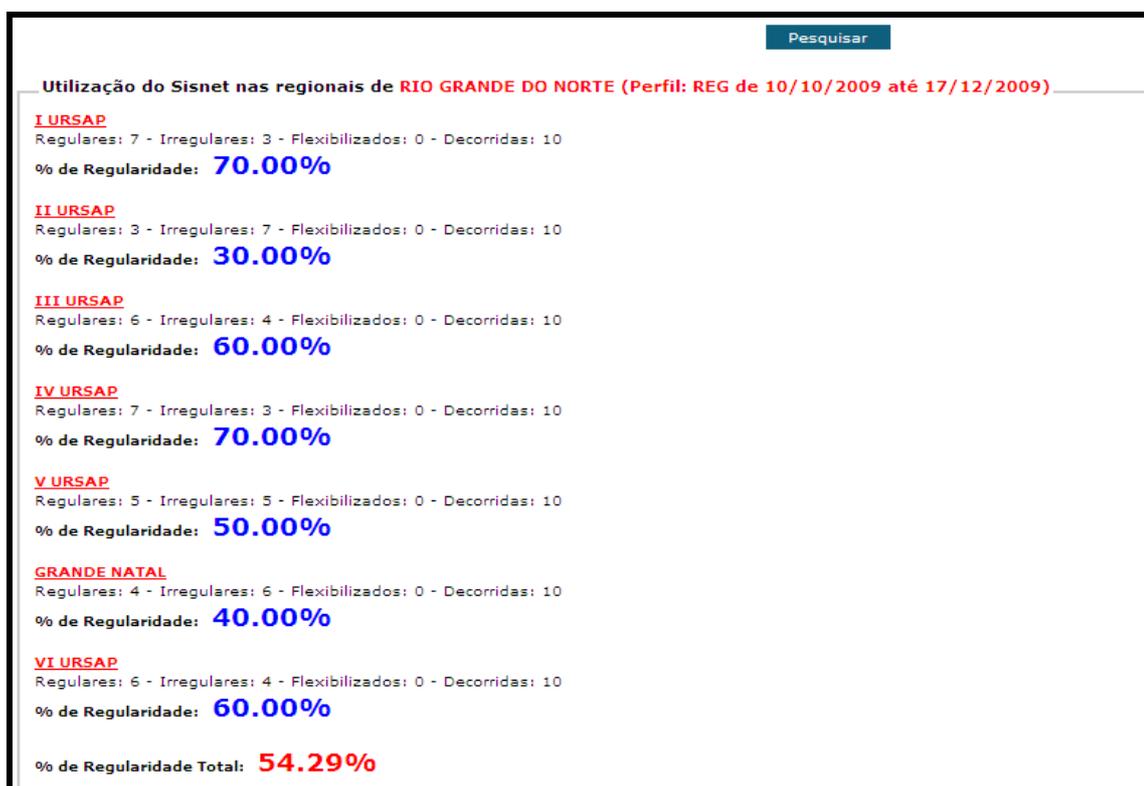


Figura 70 – Uso sisnet Regionais

O cálculo do indicador **regularidade do envio de dados do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) pelos Estados ao MS** considera os seguintes dados:

Regulares: semanas do calendário epidemiológico em que as SMS transmitiram para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET.

Irregulares: semanas do calendário epidemiológico em que a SMS deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, no entanto não o fez.

Flexibilizadas: semanas do calendário epidemiológico em que a SMS deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, porém não o fez devido a problemas técnicos devidamente justificados, sendo necessário que o GT-Sinan tornasse-as regulares, por meio da flexibilização.

Decorridas: semanas do calendário epidemiológico que estão compreendidas no período selecionado.

Este relatório traz o cálculo de cada regional do estado em análise, utilizando a seguinte fórmula:

$$\% \text{ Regularidade} = \frac{\text{Semanas Regulares}}{\text{Semanas decorridas}} \times 100$$

$$\text{Exemplo: } \% \text{ Regularidade (I URSAP)} = \frac{7}{10} \times 100 = 70\%$$

Para calcular a regularidade de todo o estado, utiliza-se a fórmula abaixo:

$$\% \text{ Regularidade Estadual} = \frac{\text{Somatório da regularidade das Regionais de Saúde}}{\text{Número de Regionais de Saúde da UF}} \times 100$$

$$\text{Exemplo: } \% \text{ Regularidade} = \frac{70+30+60+70+50+40+60}{7} \times 100 = 54,29\%$$

- SES que utilizam o Sisnet a partir de todos os municípios (SES que já descentralizaram o envio de lotes via sisnet para todos os municípios).

Será visualizado o seguinte relatório:

Dados da Regularidade Baseados nos Municípios	
Semanas regulares:	6
Semanas irregulares:	3
Somatório das semanas regulares:	610
Somatório das semanas irregulares:	308
Semanas flexibilizadas:	0
Municípios:	102
Semanas:	9
% de Regularidade:	66.45%

Figura 71 – Regularidade baseados nos Municípios

Para a visualização do envio de cada município, a opção **detalhar** deverá ser acionada:

Dados da Regularidade Baseados nos Municípios	
Semanas regulares:	6
Semanas irregulares:	3
Somatório das semanas regulares:	610

$$\% \text{ Regularidade Estadual} = \frac{\text{Somatório das semanas regulares}}{\text{Número de municípios da UF} \times \text{Número de Semanas no período analisado}} \times 100$$

Um relatório com a utilização do Sisnet pelos municípios do estado analisado poderá ser visualizada:

Utilização do Sisnet nos Municípios										
Município	42ª	43ª	44ª	45ª	46ª	47ª	48ª	49ª	50ª	
AGUA BRANCA	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ANADIA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
ARAPIRACA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ATALAIA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BARRA DE SANTO ANTONIO	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BARRA DE SAO MIGUEL	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
BATALHA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓
BELEM	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
BELO MONTE	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BOCA DA MATA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
BRANQUINHA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
CACIMBINHAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CAJUEIRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
CAMPESTRE	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗
CAMPO ALEGRE	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CAMPO GRANDE	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
CANAPI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
CAPELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CARNEIROS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
CHA PRETA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Figura 72 – Utilização Sisnet nos Municípios

O cálculo do indicador **regularidade do envio de dados do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) pelos Estados ao MS** considera os seguintes dados:

1) **Semanas regulares**: semanas do calendário epidemiológico em que as SMS transmitiram para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET.

2) **Semanas irregulares**: semanas do calendário epidemiológico em que a SMS deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, no entanto não o fez.

3) **Somatório das Semanas Regulares**: corresponde a soma das semanas regulares de todos os municípios do estado analisado.

4) **Somatório das Semanas Irregulares** : corresponde a soma das semanas irregulares de todos os municípios do estado analisado.

5) **Municípios**: corresponde ao número de municípios do estado em análise.

6) **Semanas flexibilizadas**: semanas do calendário epidemiológico em a SMS deveria ter transmitido para o MS, via Sisnet, os lotes gerados pelo aplicativo SinanNET, porém não o fez devido a problemas técnicos devidamente justificados, sendo necessário que o GT-Sinan tornasse-as regulares, por meio da flexibilização.

7) **Semanas decorridas**: semanas do calendário epidemiológico que estão compreendidas no período selecionado.

Os dados acima são utilizados na seguinte fórmula:

$$\% \text{ Regularidade Estadual} = \frac{\text{Somatório das semanas com lotes recebidos dentro do prazo}}{\text{Número de municípios da UF} \times \text{Número de Semanas no período analisado}} \times 100$$

$$\text{Exemplo: \% Regularidade Estadual} = \frac{610}{102 \times 9} \times 100 = 66,45\%$$

10.4 - Regularidade Municipal

Colocar o cursor do mouse sobre a aba regularidade para visualizar a seguinte relação

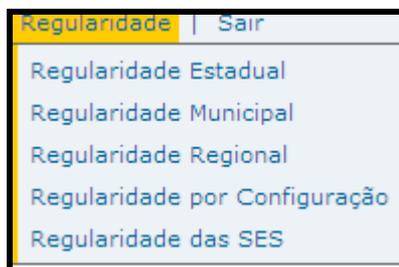


Figura 73 – Regularidade

Clicar uma vez com o botão direito do mouse sobre Regularidade Municipal

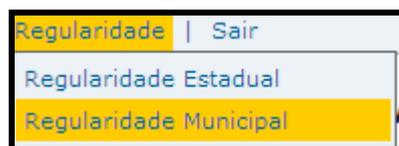


Figura 74 – Regularidade Municipal

A tela abaixo será aberta:

Regularidade Municipal de Envio de Lotes

Pesquisa

UF:

Município:

Data Início: dd/mm/aaaa

Data Fim: dd/mm/aaaa

Figura 75 – Regularidade Municipal de envio de lotes

Abrir a lista da relação de Unidades Federadas com clique simples sobre

UF:

Selecionar a UF desejada na lista exibida com um clique simples

Figura 76 – UF

Abriu a lista de relação de municípios da UF selecionada com clique simples sobre  .
Selecionar o município desejado na lista exibida com um clique simples.

Figura 77 – Município

Selecionar o período a ser consultado digitando as datas de início e fim nos respectivos espaços ou clicando no desenho do calendário

Figura 78 – Calendário – data inicio e fim

Caso utilize o calendário, definir a data selecionando dia, mês e ano nas listas que são exibidas no próprio calendário.

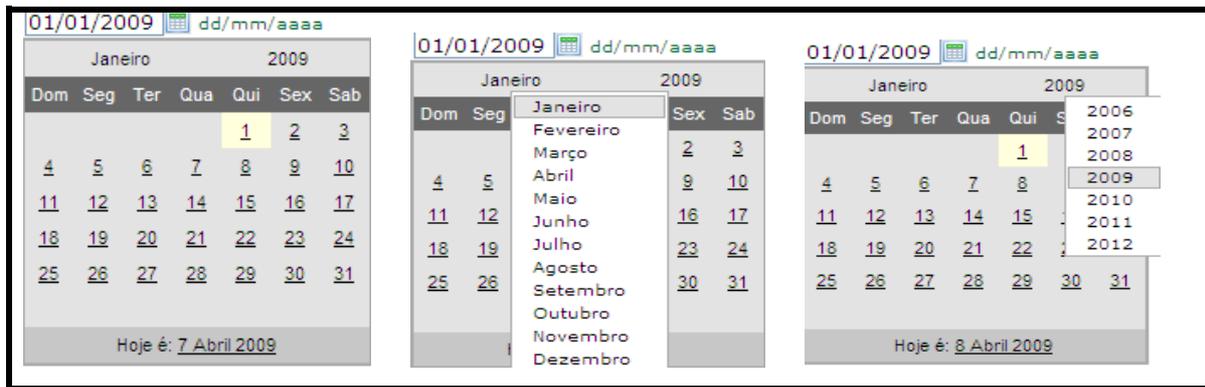


Figura 79 – Calendário

Pesquisar

Após realizar as seleções descritas acima clicar em

Aparecerá um relatório semelhante ao abaixo especificando o número de semanas regulares, irregulares e flexibilizadas e o resultado do cálculo da regularidade de envio.



Figura 80 – Utilização Sisnet no Município

$$\% \text{ regularidade} = \frac{\text{Número de Semanas com lotes recebidos dentro do prazo no período analisado}}{\text{Total de semanas no período analisado}} \times 100$$

10.5 - Regularidade Regional

Colocar o cursor do mouse sobre a aba regularidade para visualizar a seguinte relação.



Figura 81 – Regularidade

Clicar uma vez com o botão esquerdo do mouse sobre Regularidade Regional



Figura 82 – Regularidade Regional

A tela abaixo será aberta:

A imagem mostra a tela de pesquisa para Regularidade Regional de Envio de Lotes. O título da tela é 'Regularidade Regional de Envio de Lotes'. Abaixo do título, há uma seção 'Pesquisa' com os seguintes campos: 'UF:' com um menu suspenso contendo 'selecione uma UF'; 'Data Início:' com o valor '01/01/2009' e um ícone de calendário; 'Data Fim:' com o valor '08/04/2009' e um ícone de calendário. No canto inferior direito, há um botão 'Pesquisar'.

Figura 83 – Pesquisa – regularidade regional de envio de lotes

Abrir a lista da relação de Unidades Federadas com clique simples sobre 

UF: 

Selecionar a UF desejada na lista exibida com um clique simples.

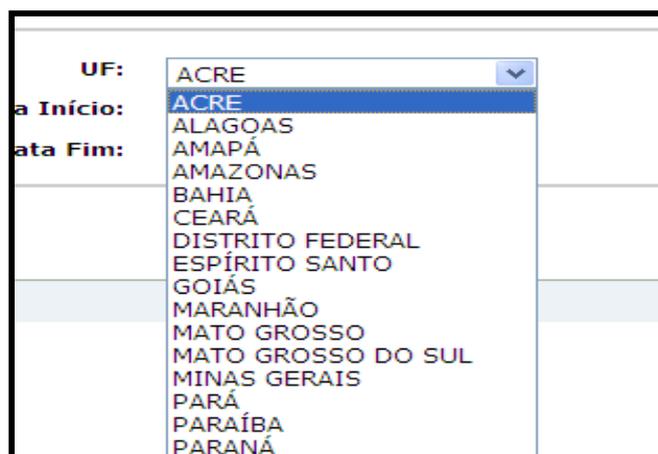


Figura 84 – UF

Selecionar o período a ser consultado digitando as datas de início e fim nos respectivos espaços ou clicando no desenho do calendário.

Data Início: 01/01/2009 dd/mm/aaaa
Data Fim: 07/04/2009 dd/mm/aaaa

Figura 85 – Calendário – Data inicial e final

Caso utilize o calendário definir a data selecionando dia, mês e ano nas listas que são exibidas no próprio calendário.

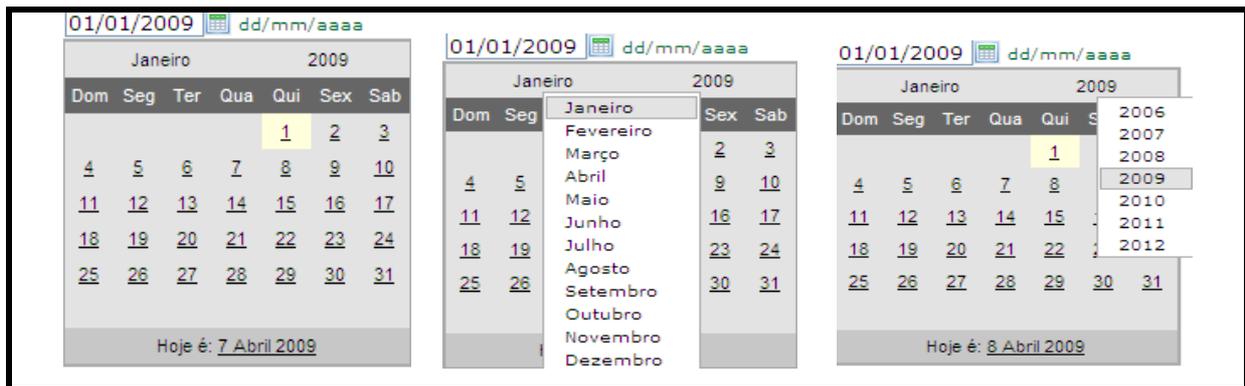


Figura 86 – Calendário

Pesquisar

Após selecionar a UF e período desejado clicar em

Aparecerá um relatório semelhante ao abaixo, estratificado por regionais de saúde que por sua vez são detalhadas por município. Esse relatório fornece % de regularidade de cada regional e total.

FEIJÓ													
Semana	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
TARAUACA													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
Regulares: 10 - Irregulares: 4 - Flexibilizados: 0 - Decorridas: 14													
% de Regularidade: 71.43%													
REGIONAL DO JURUA													
CRUZEIRO DO SUL													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
MANCIO LIMA													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
MARECHAL THAUMATURGO													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
PORTO WALTER													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
RODRIGUES ALVES													
Status	<input checked="" type="checkbox"/>												
Regulares: 11 - Irregulares: 3 - Flexibilizados: 0 - Decorridas: 14													
% de Regularidade: 78.57%													
<input checked="" type="checkbox"/> Há lotes enviados no período previsto do calendário de transferência <input checked="" type="checkbox"/> Não há lotes enviados neste período <input checked="" type="checkbox"/> Período flexibilizado <input checked="" type="checkbox"/> Período ainda não alcançado													
% de Regularidade Total: 80.00%													

Figura 87 – Relatório de regularidade de cada regional

Os cálculos são baseados no envio semanal do consolidado de municípios de cada regional, isto é, o envio de arquivos de transferência de pelo menos um município da regional na semana torna a regional regular na referida semana.

$$\% \text{ Regularidade de cada Regional} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de semanas com lotes recebidos dentro do prazo no período analisado}}{\text{Total de semanas no período analisado}} \times 100$$

$$\% \text{ regularidade total: } \frac{\text{Somatório das \% de regularidade de cada Regional de Saúde} \times 100}{\text{Número de regionais de Saúde da UF}}$$