

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

1. O que é o SIPNASS?

O SIPNASS é uma ferramenta desenvolvida, pelo Ministério da Saúde, para ambiente web, destinada ao armazenamento das informações relativas ao Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde - PNASS.

2. Quem deve usar o SIPNASS?

O SIPNASS deve ser usado pelos:

- **Gestores** municipal pleno, estadual ou federal;
- **gestores** de estabelecimentos de saúde (de acordo com as especificidades detalhadas no Manual PNASS pág.7);
- **digitadores** (usuários criados pelos gestores municipais plenos ou gestores estaduais, sem poderes para criar outro usuário)

3. Para quem está disponível o SIPNASS?

O SIPNASS está disponível para todos os usuários elencados no item anterior, bem como, qualquer usuário que acesse o sistema via internet para conhecimento do Programa. (Vale destacar que esse usuário, que não está identificado para utilização do SiPNASS, não será identificado pelo sistema - tem acesso somente às consultas públicas que serão disponibilizadas somente após o término do prazo de envio das avaliações).

4 - Senha: quem deve ter e como obtê-la?

a) Sou gestor estadual e/ou gestor municipal pleno (Avaliação Técnica)

- Ao gestor Estadual/Municipal em Gestão Plena foi disponibilizada, em dezembro/2004, pelo Ministério da Saúde, uma senha de acesso ao sistema. Além da senha disponibilizada será necessário que o usuário do sistema utilize o código IBGE do estado ou do município em questão.

b) Responsável pelo estabelecimento (Auto Avaliação)

O gestor do estabelecimento de saúde irá gerar a própria senha de 6 à 8 dígitos para realizar a auto-avaliação. É necessário que o usuário do sistema utilize o código CNES do estabelecimento em questão.

5 - Como me cadastrar no sistema

a) Gestor Estadual e/ou Municipal em Gestão Plena (Avaliação Técnica) já está cadastrado no sistema, se porventura não tenha recebido a senha favor entrar em contato através do e-mail cgra@saude.gov.br.

Para realizar o cadastro de responsáveis pela avaliação, que só é possível realizar de posse da senha e efetuado o logon no sistema, deve ser seguido os seguintes passos:

1º Na página inicial do SiPNASS deve-se optar pelo menu "**serviço**";

2º No menu serviço optar por "**cadastro**";

3º No menu cadastro optar por "**equipe**". Nesta etapa cadastra-se o responsável pela avaliação (quantos forem necessários) preenchendo os campos solicitados no sistema;

4º Para cadastramento de digitadores siga os dois primeiros passos e entre no menu usuário, após clicar na opção, deve-se preencher os campos solicitados no sistema.

OBS: os gestores municipais e estaduais podem criar digitadores (com o objetivo de agilizar os processos operacionais) e responsáveis pela avaliação (para vincular a avaliação a uma pessoa responsável por ela). Deverão fornecer como código do digitador qualquer seqüência de caracteres desde que a mesma não seja um CNES válido, um código IBGE de município/estado ou algum outro código já existente.

b) Gestor/Diretor/Administrador de um estabelecimento (Auto-avaliação)

O cadastramento será feito pelo próprio responsável pelo estabelecimento seguindo os seguintes passos:

1º Acessar a página na internet do SiPNASS, através dos endereços eletrônicos <http://pnass.datasus.gov.br/> ou <http://www.saude.gov.br/sas>

2º Entrar em "Logon"

3º Após entrar em Logon deverá optar por "Novo Usuário"

4º Após a opção por novo usuário deverá ser digitado o número do CNES do estabelecimento

5º Após a digitação do CNES deverá ser criada uma senha com 6 a 8 dígitos

6º Deverá ser informado no processo o CNPJ do estabelecimento ou CPF do responsável

7º Deverá ser cadastrado um e-mail válido. Será enviada para esse e-mail uma mensagem para confirmação do cadastramento, onde o *link* na parte final da mensagem deverá ser acionado.

6 Esqueci minha senha, o que devo fazer?

1º Selecione no menu a opção: Logon

2º Após ser feita a opção Logon, deverá ser selecionada a opção: Esqueci minha Senha

3º Na tela de Solicitação de Nova Senha deverá ser **digitado** código e e-mail (e-mail válido cadastrado no sistema, se for um estado ou município que tenha recebido a senha por ofício deve ser enviado um e-mail para cgra@saude.gov.br informando o e-mail a ser cadastrado somente após esse procedimento será possível o envio de uma nova senha).

7. Não recebi minha senha

A senha deverá ser solicitada pelo e-mail: cgra@saude.gov.br .Na solicitação as seguintes informações deverão estar presentes: UF, Município, Departamento, Cargo, Nome do solicitante e telefone para contato com DDD.

8 Não possuo a senha por causa da mudança de gestão, o que devo fazer?

Deverá ser enviado e-mail para cgra@saude.gov.br solicitando a senha.

Na solicitação as seguintes informações deverão estar presentes: UF, Município, Departamento, Cargo, Nome do solicitante e telefone para contato com DDD.

9 Como alterar a senha?

Para alterar a senha deverão ser seguidos os seguintes passos

1º Fazer a opção por Logon;

2º Alterar Senha.

O Sistema disponibiliza uma página "Alteração de Senha". Preencher os campos solicitados: código> Senha Antiga > Nova Senha (criar uma nova senha) > Repita a Nova Senha > "Confirmar"

10 Senha com erro, o que fazer?

É importante observar se realmente existe o erro, visto que em muitos casos existe a troca do número 0 (zero) pela letra "O". Outras vezes a troca da letra "I" pela letra "L". **Todas as letras devem ser digitadas em letras minúsculas.** Em caso da evidência de erro deve ser informado para o e-mail: cgra@saude.gov.br, disponibilizando, inclusive, um e-mail válido para cadastro no Sistema.

11 Como imprimir os formulários para a avaliação técnica? (para gestores estaduais, municipais em plena e digitadores)

1º Faça a opção por "serviço"

2º Na opção serviço entre na opção "Formulário para impressão"

- a) No "Roteiro de padrões de conformidade" deverá ser digitado o CNES do estabelecimento e preencher todos os campos solicitados
- b) Pesquisa de Satisfação dos Usuários (opção não disponível até o momento, favor imprimir as páginas 51 e 52 do manual do PNASS respeitando a indicação das letras E,A,I para cada tipo de usuário)
- c) Pesquisa das Condições e Relações de Trabalho (opção não disponível até o momento, favor imprimir a página 54 do manual do PNASS)

12 Como imprimir os formulários para a auto-avaliação? (para estabelecimentos de saúde)

1º Entre em "serviço"

2º "Formulário para impressão"

a) No "Roteiro de padrões de conformidade" deverá ser digitado o CNES do estabelecimento e preencher todos os campos solicitados

13 Como enviar as respostas?

Deverão ser preenchidos os dados no SiPNASS, seguindo os seguintes passos:

a) Avaliação Técnica: Gestores Estaduais e Municipais plenos:

1º Serviços

2º Preenchimento On line

3º Roteiro de Padrões de Conformidade

4º Insere-se o número do CNES e o sistema automaticamente disponibiliza os itens a serem preenchidos pelo estabelecimento

5º Os campos número do alvará sanitário e número do contrato com o SUS são obrigatório se o estabelecimento não possui o campo deve ser preenchido com "não possui"

6º O campo responsável pela avaliação é obrigatório para os gestores estaduais, municipais em plena e digitadores; para o cadastro desses responsáveis siga os passos da pergunta 5 alínea "a"

Responder os itens dos critérios específicos do estabelecimento avaliado.

PESQUISAS: Seguir os passos 1º, 2º anteriores,

7º Pesquisa de satisfação do usuário;

8º Pesquisa das condições e relações de trabalho.

b) Auto avaliação: Responsável pelo estabelecimento:

Realizar os 1º; 2º; 3º; 4º e 5º itens.

14 Até quando devo enviar as respostas?

Imediatamente após a elaboração. Segundo a Portaria 382/GM, o prazo é 31 de agosto/2005.

15 Como saber se as respostas foram enviadas com sucesso?

Após clicar em "encerrar a avaliação", aparecerá uma mensagem:
"Avaliação realizada com sucesso".