

## Acesso ao SAIPS

O Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde – **SAIPS**, foi desenvolvido com o objetivo de modernizar e melhorar o processo de melhorias relacionadas à transferência de recursos, credenciamento e habilitação de serviços voltados para implementação de políticas públicas de saúde. Com foco em transparência, agilidade, organização e monitoramento, o SAIPS promove uma gestão mais eficiente e integrada, beneficiando tanto os gestores quanto os cidadãos.

As comunicações no sistema abrangem três áreas principais:

### 1. Incentivo:

O incentivo refere-se a recursos financeiros destinados à implantação de serviços ou componentes de redes de saúde. Esses valores, provenientes do Fundo Nacional de Saúde, são transferidos em parcela única para os Fundos Municipais, Estaduais ou do Distrito Federal, e podem ser utilizados tanto para despesas correntes quanto para investimentos em capital.

### 2. Custeio:

Nesta modalidade, os recursos são secundários para despesas correntes relacionadas à manutenção e funcionamento contínuo dos serviços de saúde. Os repasses são realizados mensalmente pelo Fundo Nacional de Saúde, garantindo o suporte financeiro necessário aos Fundos Municipais, Estaduais ou do Distrito Federal.

### 3. Habilitação e Credenciamento:

Essa funcionalidade formaliza, por meio de Portarias específicas, a integração de serviços de saúde ao Sistema Único de Saúde (SUS). Inclui a habilitação de estabelecimentos, equipes ou componentes de redes que passam a atuar como falar ou integrantes do SUS, ampliando a oferta e qualidade dos serviços à população.

Com o SAIPS, os gestores públicos têm à disposição uma plataforma eficiente que contribui para a implementação e expansão das políticas de saúde de forma clara e sistemática, atendendo às demandas e necessidades locais. É um avanço significativo na gestão de recursos e serviços, fortalecendo o SUS e aprimorando a atenção à saúde no Brasil.



O sistema conta com dois perfis de acesso distintos, definidos de acordo com as funções e responsabilidades de cada usuário:

### **1. Acesso do Gestor:**

- Deve ser realizado utilizando o **CNPJ do Fundo de Saúde**.
- A senha é obtida junto à **Divisão de Convênio (DICON)** do Ministério da Saúde e é a mesma utilizada para acessar o sistema de cadastro de propostas do Fundo Nacional de Saúde.
- Em caso de esquecimento da senha, é necessário entrar em contato com o DICON do estado correspondente para recuperação.

### **2. Acesso do Cadastrador:**

- Apenas pessoas previamente cadastradas pelo Gestor do Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal podem acessar o sistema.
- O acesso é realizado com o **CPF** do cadastrador.
- A senha é enviada para o e-mail informado pelo Gestor no momento do cadastro.
- Caso a senha seja esquecida, basta clicar em “Nova Senha” no sistema. Uma nova senha será enviada ao e-mail previamente cadastrado.
- É importante verificar com o Gestor do Fundo se o e-mail informado no cadastro está correto e ativo.

Para o primeiro acesso. Navegue pelo sistema, <https://saips.saude.gov.br/autenticacao>.

**Segue abaixo o Passo-a-Passo para Acesso ao sistema.**

AV. NEGO, Nº 571, TAMBAÚ, JOÃO PESSOA-PB  
CEP: 58.039-101 - FONE: (83) 3024-0247

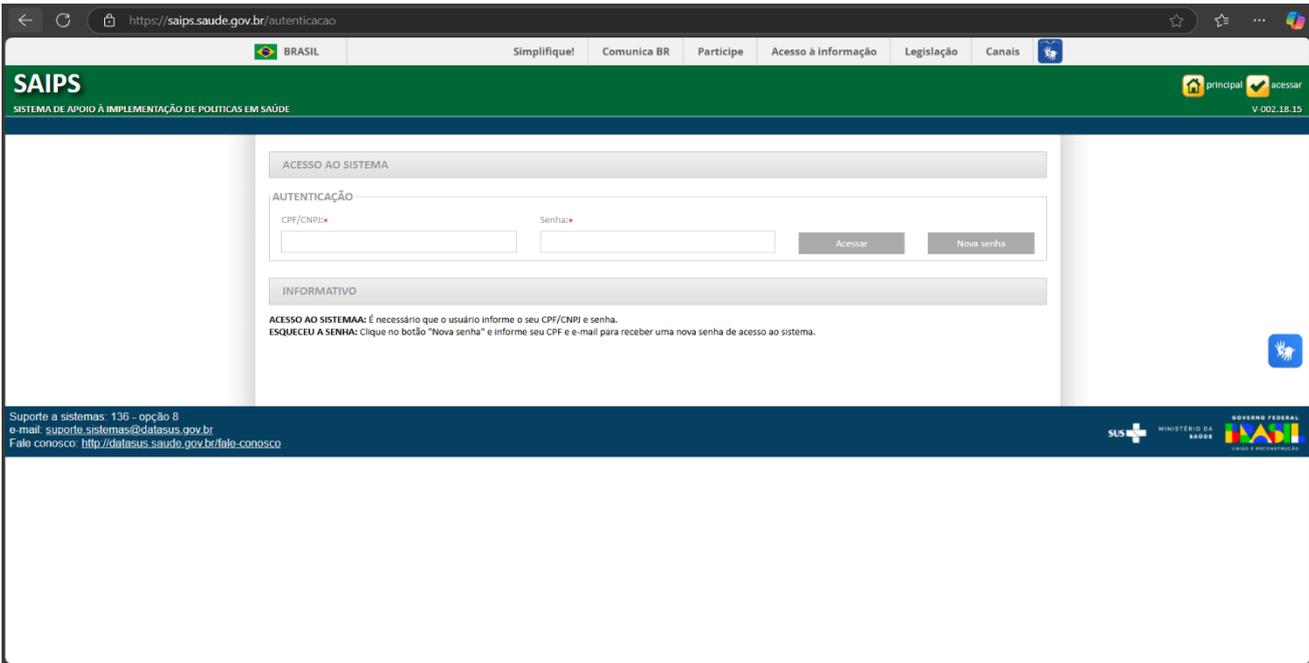


@COSEMS.PB



COSEMS-PB

**01º PASSO:** Para o Primeiro acesso no Sistema Insira o CNPJ caso o acesso seja do gestor do Fundo Municipal, caso o acesso seja de pessoa física para o cadastro de proposta, insira o CPF.

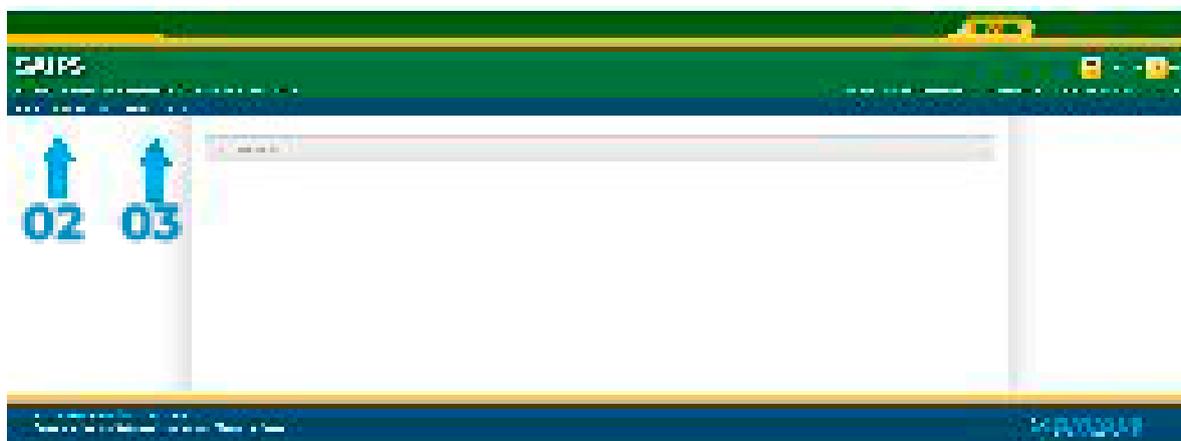


The screenshot shows the SAIPS (Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde) login page. The browser address bar shows <https://saips.saude.gov.br/autenticacao>. The page header includes the Brazilian flag, the text "BRASIL", and navigation links: "Simplifique!", "Comunica BR", "Participe", "Acesso à Informação", "Legislação", and "Canais". The SAIPS logo and "SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE" are on the left. On the right, there are "principal" and "acessar" buttons and the version "V-002.18.15". The main content area has a "ACESSO AO SISTEMA" section with an "AUTENTICAÇÃO" form. The form has two input fields: "CPF/CNPJ:" and "Senha:". Below the fields are "Acessar" and "Nova senha" buttons. An "INFORMATIVO" section contains the text: "ACESSO AO SISTEMA: É necessário que o usuário informe o seu CPF/CNPJ e senha. ESQUECEU A SENHA: Clique no botão 'Nova senha' e informe seu CPF e e-mail para receber uma nova senha de acesso ao sistema." The footer includes support information: "Suporte a sistemas: 136 - opção 8 e-mail: suporte.sistemas@datasus.gov.br Fale conosco: <http://datasus.saude.gov.br/fale-conosco>" and logos for SUS, Ministério da Saúde, and Governo Federal.

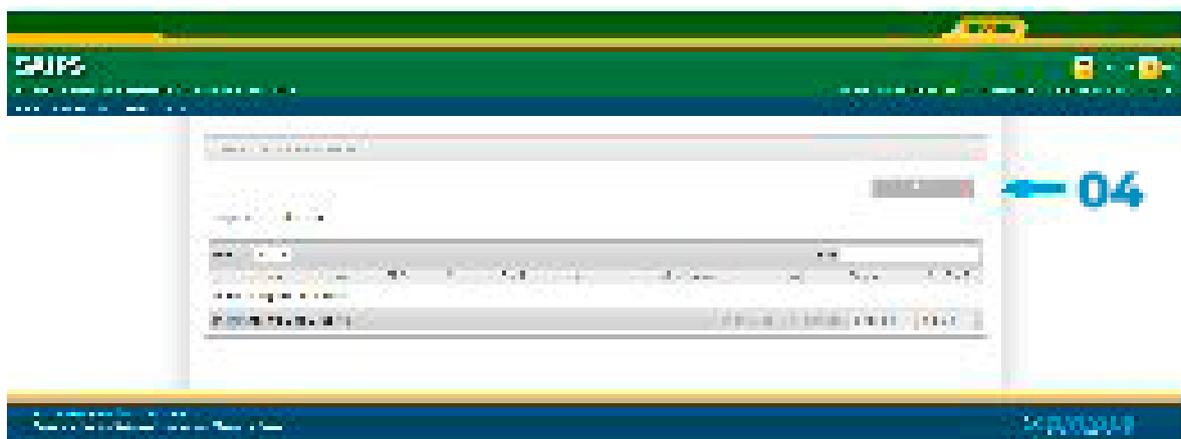
## Atividades do gestor no sistema

1. Consulta de propostas cadastradas em nome de seu CNPJ; e propostas cadastradas para beneficiar o seu CNPJ (no caso de municípios, pode haver solicitação pelo gestor estadual para recursos, que, caso aprovados, seriam transferidos para o Fundo Municipal).
2. Liberação e gerenciamento do cadastrador – pessoa física apta a cadastrar proposta e responder às diligências em nome do Fundo.

**02º PASSO:** Clique para liberar o cadastrador.



**03º PASSO:** Clique para consultar as propostas relacionadas ao gestor.



**04º PASSO:** Clique para inserir novo Cadastrador.

1. Tela de consulta de todas as pessoas que estão liberadas para cadastrar propostas em nome do CNPJ.

2. Tela de cadastro Cadastrador.

2.1 Insira o CPF da pessoa (não pode estar vinculado ao Ministério da Saúde).

2.2 Insira email de conhecimento e uso do cadastrador.

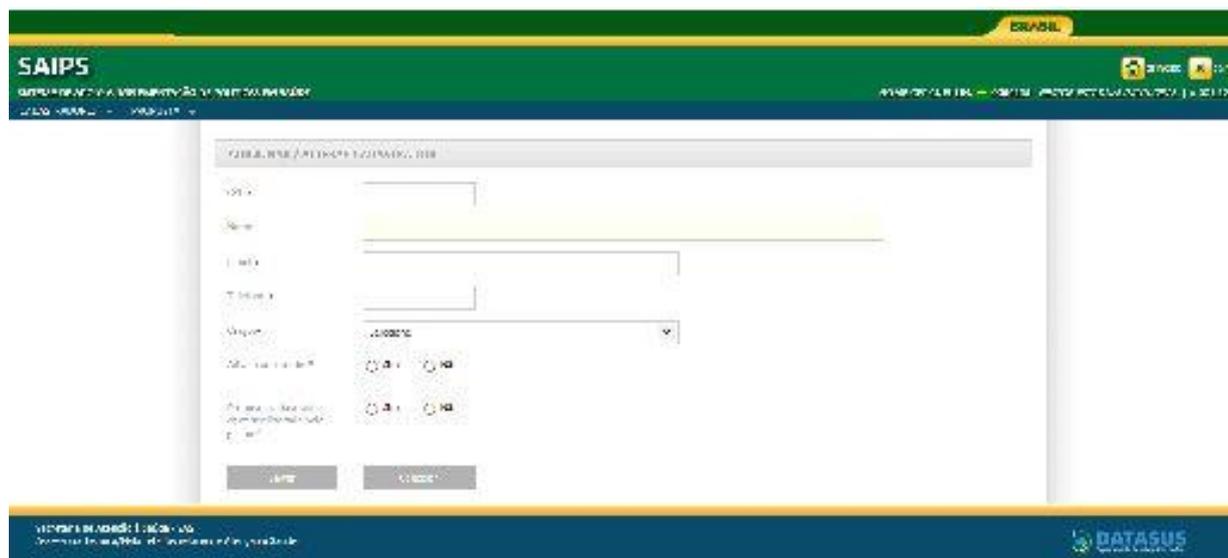
2.3 Insira telefone de contato do cadastrador.

2.4 Insira o cargo do cadastrador.

2.5 Para ativar o cadastrador clique em “Sim”.

2.6 Responda à pergunta “Proposta cadastrada deve ser liberada pelo gestor?” Caso opte por sim, as propostas cadastradas pelo cadastrador, apenas serão enviadas para o Ministério da Saúde caso o gestor entre novamente no sistema e Libere a Proposta (Ver item Liberação de Proposta).

2.7 Selecione a(s) Área(s) Técnica(s) que o cadastrador está liberado para inserir a proposta. Essa liberação deverá sempre estar atualizada, visto que o cadastrador apenas conseguirá visualizar para inserção de propostas as Redes/Programas vinculadas às áreas técnicas para as quais foi liberado.



The screenshot displays the SAIPS (Sistema de Apoio à Informação e Planejamento em Saúde) interface. At the top, there is a green header with the text 'BRASIL' and a search icon. Below the header, the main content area is titled 'GERAL: BEM-VINDO AO SISTEMA SAIPS'. The form contains several input fields: 'CPF', 'Nome', 'E-mail', 'Telefone', and 'Cargo'. There are also two radio button options for 'Ativo' and 'Inativo', and a dropdown menu for 'Área Técnica'. At the bottom of the form, there are 'LIMPAR' and 'CADASTRAR' buttons. The footer of the page includes the text 'SISTEMA DE APOIO À INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE' and the 'DATASUS' logo.



O Gestor desempenha um papel essencial no funcionamento do SAIPS, garantindo a eficiência e organização no gerenciamento de recursos e propostas. Suas principais atividades incluem:

- Consulta e Acompanhamento de Propostas: O Gestor deve verificar regularmente as propostas cadastradas em nome do seu CNPJ ou destinadas a beneficiar o seu Fundo, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos do sistema.
- Liberação e Gerenciamento de Cadastradores: É responsável por liberar e monitorar os cadastradores, assegurando que eles tenham acesso às áreas técnicas responsáveis pelas Redes e Programas.
- Aval e Envio de Propostas: Propostas na situação de "A Liberar" aguardam a aprovação do Gestor para serem enviadas ao Ministério da Saúde.
- Atualização de Informações: O Gestor deve garantir que os cadastradores estejam atualizados e aptos a visualizar e operar as áreas técnicas do sistema.

#### **Observações Importantes:**

- O cadastrador só conseguirá visualizar e atuar nas propostas vinculadas às Redes e Programas se tiver sido previamente liberado pelo Gestor.
  - O Ministério da Saúde mantém na página inicial do sistema atualizações permanentes sobre as Redes e Programas que devem ser solicitados ou cadastrados no sistema.
- O papel do Gestor é essencial para assegurar que os processos sejam realizados de forma transparente, organizada e alinhada às políticas públicas de saúde.

AV. NEGO, Nº 571, TAMBAÚ, JOÃO PESSOA-PB  
CEP: 58.039-101 - FONE: (83) 3024-0247

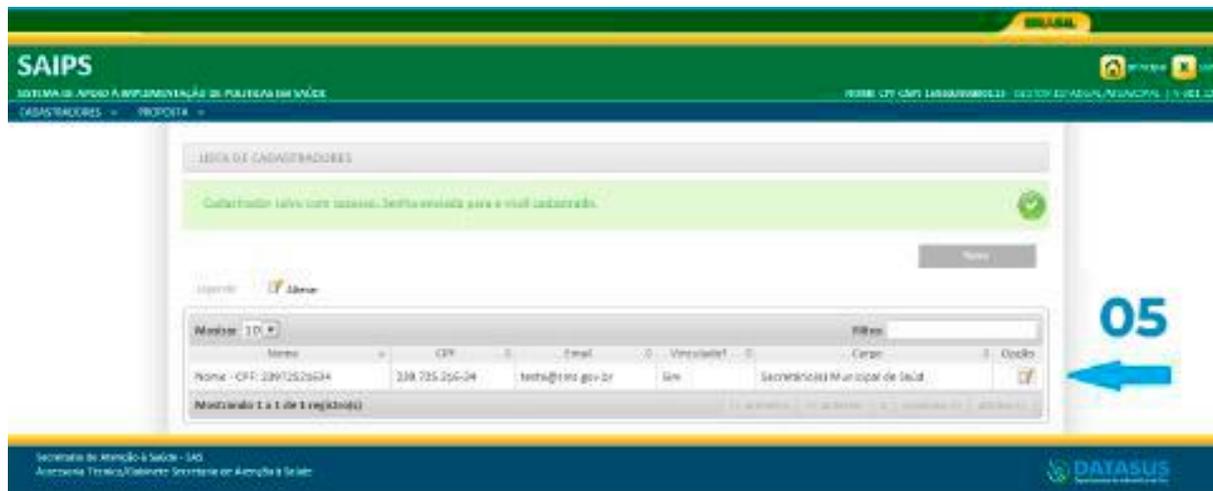


@COSEMS.PB



COSEMS-PB

**05º PASSO:** Gerenciando o cadastrador: inativando, alterando, liberando visualização de novas áreas técnicas.



#### 1. Inativar o Acesso de um Cadastrador:

- Localize o cadastrador que deseja inativar.
- Marque a opção “Não” em “Ativar cadastrador”.

#### 2. Adicionar Novas Áreas Técnicas:

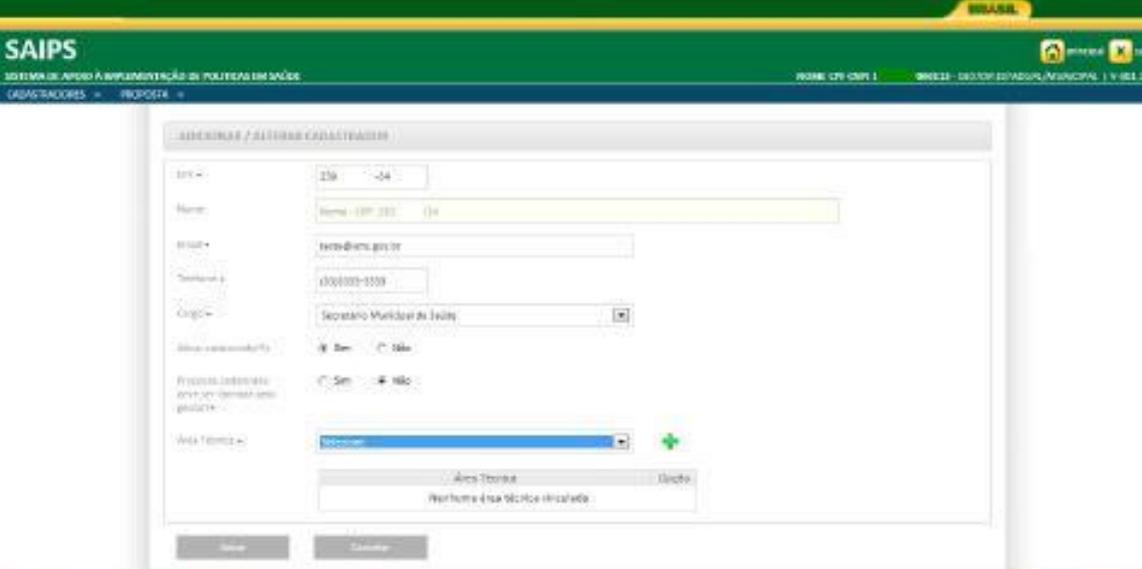
- Na lista de opções disponíveis, selecione a área técnica desejada.
- Clique no botão “+” para incluir a nova área técnica.

#### 3. Excluir uma Área Técnica:

- Identifique a área técnica que deseja remover.
- Clique no ícone em forma de lata de lixo para excluir.

#### 4. Salvar Alterações:

- Após realizar todas as alterações necessárias (inativação, inclusão ou exclusão), clique em “Salvar” para confirmar as mudanças.



**SAIPS**  
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA EM SAÚDE

ADMINISTRAR / ALTERAR CADASTRO

CNPJ: 258-14

Nome: Nome - CPF 258-14

Email: nome@ms.gov.br

Telefone: 033333-3333

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

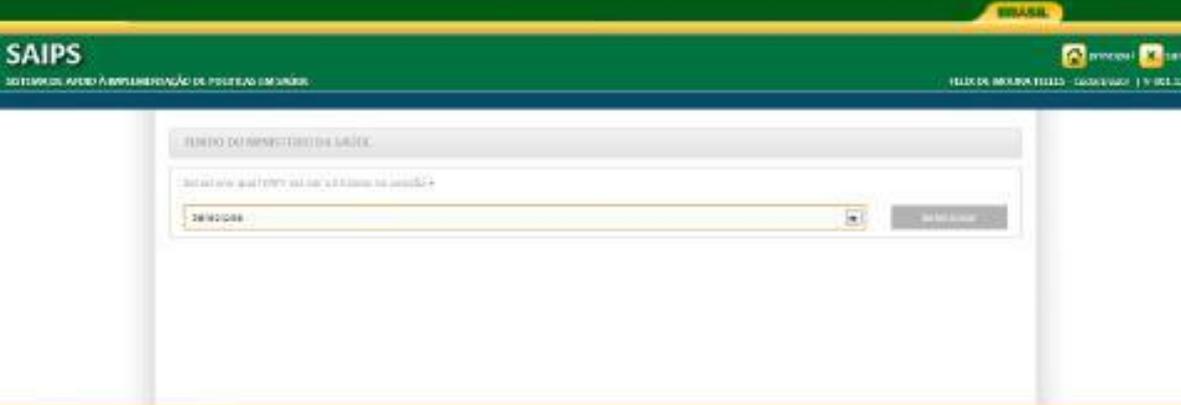
Área Técnica: Secretaria

Botões: Salvar, Cancelar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS  
Assessoria Técnica/Assessoria Secretária de Atenção à Saúde

DATASUS

**06º PASSO:** Uso pelo cadastrador: Selecione o CNPJ do Fundo em nome do qual a proposta será cadastrada.



**SAIPS**  
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA EM SAÚDE

FILTRAR O ABASTECIMENTO DA SAÚDE

Selecione qual CNPJ ou CNPJ do Fundo no cadastro

ZELADORIA

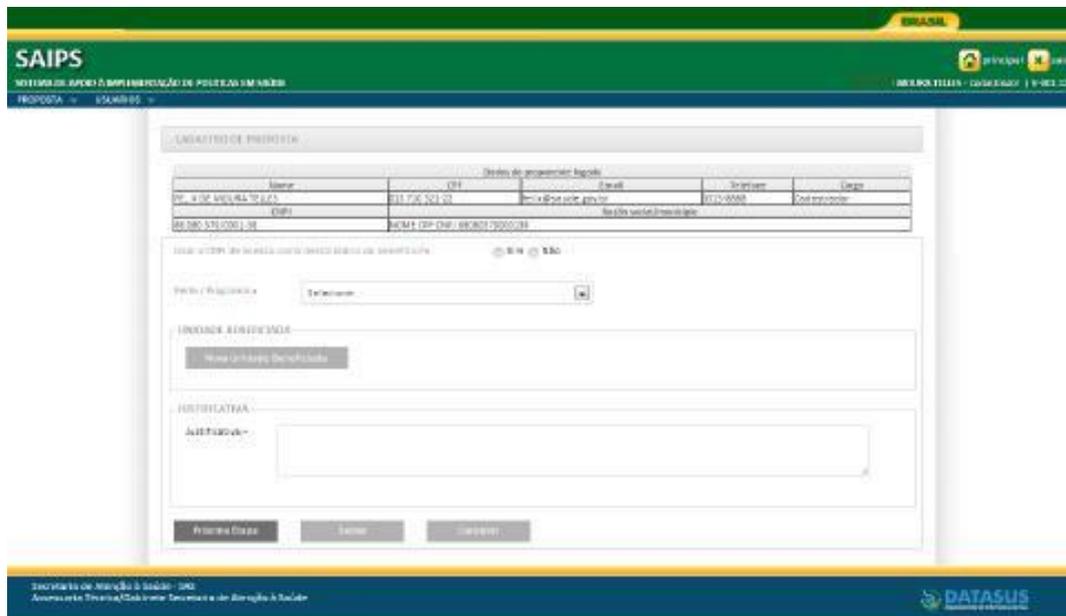
Pesquisar

Secretaria de Atenção à Saúde - SAS  
Assessoria Técnica/Assessoria Secretária de Atenção à Saúde

DATASUS



**08º PASSO:** Cadastro de Propostas – Visão Geral.



Para cada Componente/Serviço, o Ministério da Saúde disponibilizará um instrutivo sobre o passo a passo para cadastramento de proposta. Isso por que para cada Componente/Serviço, os campos e a forma de preenchimento variam. Além disso, podem ser solicitadas outras informações como resposta a questionários, inserção de documentos, inserção de cronograma, dentre outros, importantes para a avaliação de mérito por parte do MS.

1. Informe se o CNPJ de acesso será o que receberá o recurso. O CNPJ informado será o de referência para a transferência dos recursos. Deve ser obrigatoriamente o CNPJ do Fundo Municipal, Estadual ou do Distrito Federal.
2. Selecione a Rede/Programa (definirá os componentes/serviços que serão listados para inserção de proposta).
3. Clique em “Inserir Unidade Beneficiada” (Serviço ou Unidade de Saúde a ser habilitada ou de referência para equipe, o conteúdo varia conforme o componente/serviço escolhido).

✕

Componente / Serviço:  R\$

**CADASTRO DE UNIDADE BENEFICIADA**

**UNIDADE BENEFICIADA**

CNES da unidade beneficiada:    endereço\*

Latitude:  Longitude:  

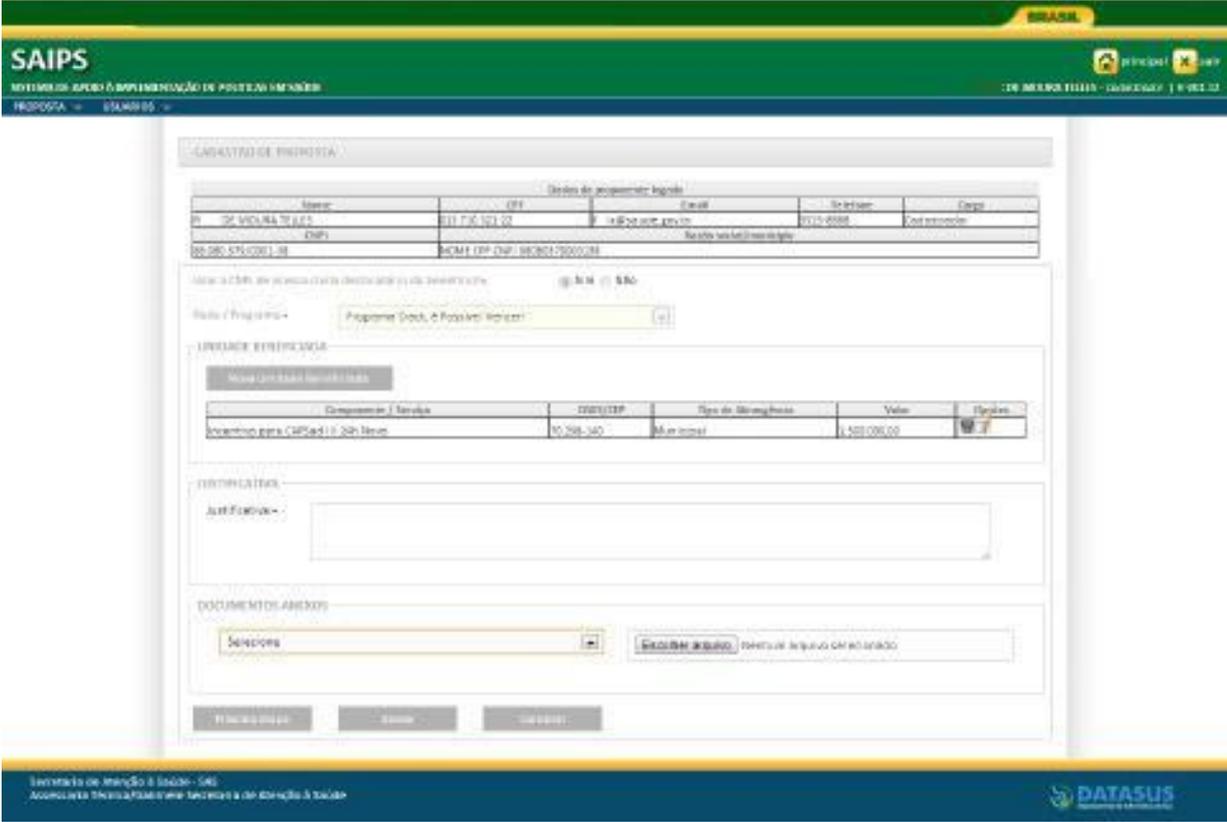
Tipo de abrangência:

População Total:

População Mínima:  População Máxima:

1. Selecione o Componente/Serviço.
2. Insira o valor mensal (o campo estará inativado caso a habilitação não resulte em transferência de recursos. Caso o valor seja definido em portaria específica, o campo já aparece preenchido com o valor de referência. No caso de custeio, o valor que aparece é o mensal).
3. Caso apareça o campo quantidade (solicitado para habilitação de equipes, leitos, unidades), insira a quantidade correspondente.
4. Informe o CNES da unidade a ser beneficiada. Caso ainda esteja em construção, marque a opção “Endereço” e insira o endereço completo.
5. Informe a latitude e longitude de referência para localização da Unidade/Serviço; ou consulte no ícone mapa.
6. Poderá ser solicitada a informação sobre a principal fonte de recursos para financiamento da construção. Caso tenha sido o Ministério da Saúde, o cadastrador deverá inserir o número da proposta ou do processo de referência (obtidos no site do Fundo Nacional de Saúde, no gerenciamento de propostas de investimentos inseridas ou no Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB) – caso tenha sido uma obra Fundo a Fundo). Essa informação poderá ser buscada principalmente nos casos de solicitação de habilitação de custeio de unidades que o MS costuma financiar o investimento (UPA, CER, CPN, CGBP, Academia da Saúde, dentre vários outros).
7. Selecione o tipo de abrangência – Municipal ou Regional/Estadual . Selecione os municípios correspondentes.
8. O sistema calcula automaticamente a população dos municípios selecionados. Caso seja necessária população mínima ou máxima, de acordo com as diretrizes para existência do componente, o Sistema efetivará crítica, inviabilizando o salvamento das informações.
9. Salve as informações.

10. Insira a Justificativa. Clique em “Próxima Etapa”.



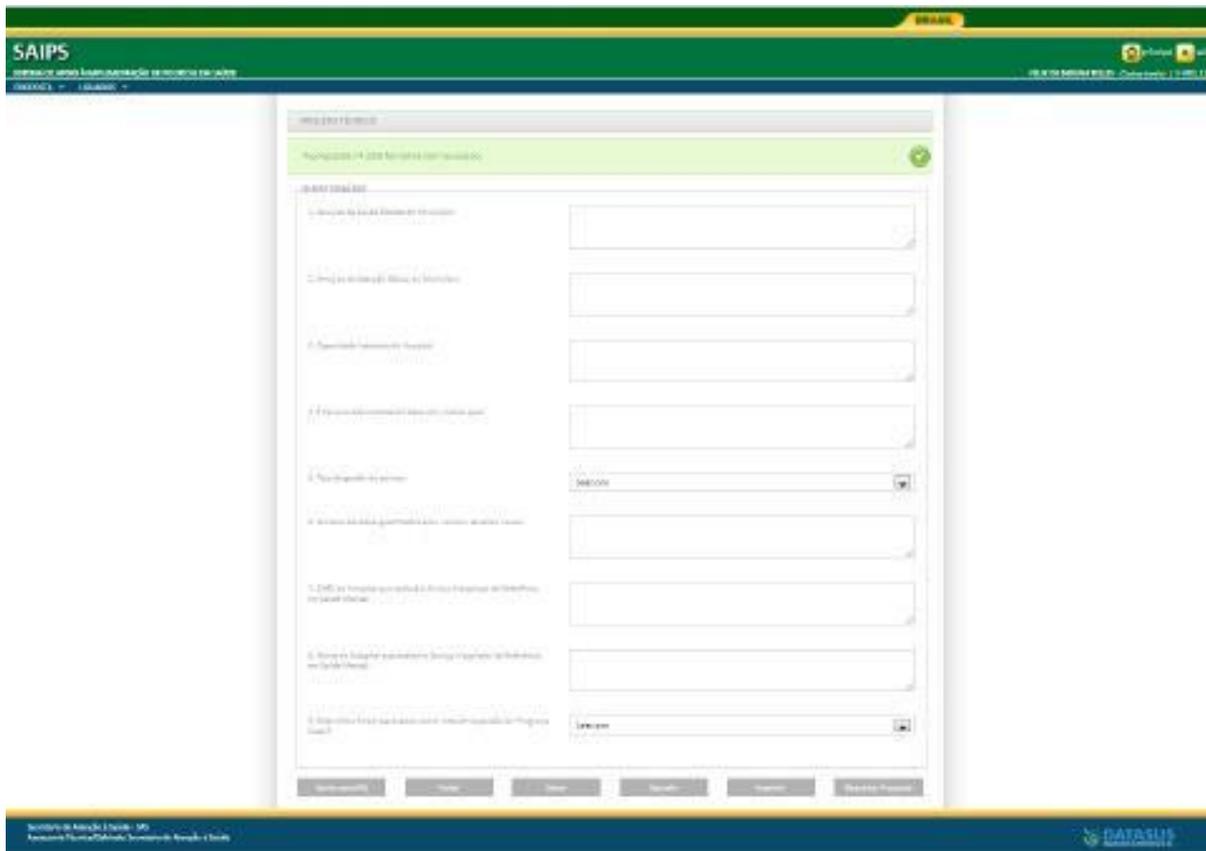
The screenshot shows the 'CADASTRO DE PROPOSTA' (Proposal Registration) form in the SAIPS system. The form includes the following sections:

- Dados do proponente legal:** A table with columns for Nome, CPF, CNPJ, Razão Social, and Cargo. The data includes 'COOP. VICINHA TRAJE LTDA', '011.735.121/02', 'COOP. VICINHA TRAJE LTDA', '0114-8888', and 'Coordenador'.
- Atividade:** A dropdown menu with 'Programa Saúde e Políticas Públicas' selected.
- UNIDADE REFERENCIAL:** A table with columns for Componente / Serviço, CATEGORIA, Tipo de Mensagem, Valor, and Status. The data includes 'Acrescimo para CAPSAD e 20h de serv', 'TO, NAL, SAO', 'Alterar', '1.500.000,00', and '7'.
- JUSTIFICATIVA:** A text area for entering the justification.
- DOCUMENTOS ANEXOS:** A section for uploading documents, with a dropdown menu set to 'Sempre' and a button labeled 'EXCLUIR ANEXO'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'PRÓXIMA ETAPA', 'Cancelar', and 'Cancelar'.

Conforme o componente/serviço, poderá ser solicitada inserção de documentos, resposta a questionário e inserção de cronograma.





The screenshot displays the SAIPS web application interface. At the top, there is a green header with the SAIPS logo and navigation links. The main content area shows a form titled 'Proposta 14 2024' with several input fields and a 'Liberar' button. The form includes sections for 'Dados Gerais', 'Dados de Acompanhamento', and 'Dados de Avaliação'. The 'Liberar' button is located at the bottom right of the form.

### Observações importantes

A proposta finalizada que estiver na situação de “A Liberar”, apenas será enviada para o MS, caso o gestor (acesso com CNPJ) acesse o sistema e clique no ícone “liberar proposta”.

**09º PASSO:** Situações e ajustes de propostas.

As propostas enviadas para o MS poderão ser analisadas conforme critérios da Rede/Programa, disponibilidade orçamentária, dentre outros.

Após a análise, a proposta poderá ter as seguintes situações:

1. Aprovada.
2. Aprovada com ressalva (pendência de algum documento/informação que deverá ser apresentada dentro do prazo definido pela área técnica no parecer).
3. Rejeitada.
4. Em diligência.

A diligência é inserida por blocos, apenas será possível alterar as informações que o Técnico do MS colocou em diligência.

Caso a necessidade de ajuste seja na Unidade Beneficiária, clique no ícone “Alterar” ao lado do resumo.

**SAIPS**  
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

PROPOSTA | USUÁRIOS

BRASIL

principal

DE MOURA TELES - Coordenador | V-06

PROPOSTAS ENVIADAS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Nº processo:   
 Nº do processo:   
 UF:  --Selecione--  
 Município:  --Selecione--  
 Rede/Programa:  --Selecione--  
 Componente/Serviço:  --Selecione--

Mostrar: 10

Filtrar em: cli

Nº da proposta	Rede/Programa	Componente/serviço	Tipo	Situação	Valor solicitado	Valor aprovado	Valor empenhado	Valor pago	Nº do processo	Data do pagamento	Ordem de referência do pagamento	Opções
177	IRR - TOTAL	ABR - Aci	Novo	Em diligência	250.000,00,00	-	-	-	-	-	-	
184	REDE CEGONHA LENOVO	REDE CEGONHA LENOVO 2	Novo	Em diligência	250.000,00	-	-	-	-	-	-	
247	Vinculo de	Teste Pátima	Novo	Em diligência	0,00	-	-	-	-	-	-	
248	Teste UC009	Teste UC009	Novo	Em diligência	0,00	-	-	-	-	-	-	

Clicar em ajustar proposta

**SAIPS**  
SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

PROPOSTA | USUÁRIOS

BRASIL

principal

DE MOURA TELES - Coordenador | V-06

DETALHAMENTO DE PROPOSTA

Nº do processo: 111  
 Nome: BRUNO FERREIRA  
 UF: PB  
 Município: JOÃO PESSOA  
 Rede/Programa: REDE CEGONHA LENOVO  
 Componente/Serviço: REDE CEGONHA LENOVO 2  
 Tipo: Patrimônio  
 Situação: Em diligência  
 Valor solicitado: 250.000,00  
 Valor aprovado: -  
 Valor empenhado: -  
 Valor pago: -  
 Nº do processo: -  
 Data do pagamento: -  
 Ordem de referência do pagamento: -

Unidade Beneficiária:
 

Componente/Serviço	REDE CEGONHA LENOVO 2	Tipo de beneficiário	Valor	Opções
REDE CEGONHA LENOVO 2	250.000,00	Patrimônio	250.000,00	

Critérios de Seleção:  
 Valor Mínimo:   
 Valor Máximo:

Observações:

Documentos Anexos:  

EMPACOTADO	Tamanho	Arquivo	Excluir
TESTE UC009 2	130,00 Kb	SACOLPES_PFP_009_Coordenador_Parariba_CGh_21-10	

Clique aqui caso seja necessário ajuste nos dados da Unidade Beneficiária. Após a finalização dos ajustes, a proposta deve ser enviada para o MS.

AV. NEGÓ, Nº 571, TAMBAÚ, JOÃO PESSOA-PB  
CEP: 58.039-101 - FONE: (83) 3024-0247

@COSEMS.PB

COSEMS-PB

## **10º PASSO:** Analisar possíveis situações da Proposta no Sistema.

- **Incompleta**

Quando uma nova proposta ainda não foi finalizada pelo 'Cadastrador'.

- **A liberar**

Quando a proposta foi incluída por um cadastrador que não possui um perfil livre. Somente o 'Gestor Estadual / Municipal' poderá visualizar e liberar a proposta para ser analisada. Caso a proposta possua um 'componente/serviço' com a necessidade de ser priorizado, após a liberação a proposta segue para a situação 'A priorizar'.

- **Enviada para o MS**

Quando a proposta foi finalizada pelo 'cadastrador' e está disponível para análise do 'parecerista' realizar a análise inicial.

- **Em diligência**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise ou reanálise de uma proposta e a coloca 'Para adequação', ela ficará disponível para o 'Cadastrador' ajustar a proposta e permanecerá com esse status até ser "reenviada ao MS".

- **Reenviada para o MS**

Quando a proposta é ajustada após ser colocada 'Em diligência', finalizada e enviada para MS pelo 'Cadastrador', ficando disponível para o 'Parecerista' realizar a reanálise.

- **A Priorizar**

Proposta enviada para o Ministério da Saúde, mas que depende de avaliação por parte do Corpo Diretor que segue para análise.

- **Rejeitada**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e 'Rejeita' a proposta, assim ela fica apenas disponível para visualização.

- **Aprovada**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e Aprova a proposta, assim ela fica disponível para inserção do número do processo/portaria, geração do memo/portaria, inserção do relatório de visita e a inativação.

- **Aprovada com ressalva**

Quando o 'Parecerista' realiza a análise de uma proposta e "Aprova com ressalva" ela fica disponível para inserção do número do processo/portaria, geração do memo/portaria, inserção do relatório de visita e a inativação. Todas as funcionalidades acessadas pela situação 'Aprovada' se replicam para esta.

- **Gerada portaria / memo de pagamento**

Quando o 'Gestor técnico' gera a portaria / memo de uma proposta aprovada.

- **Paga com ressalva**

Quando a proposta é "Aprovada com ressalva" e é paga. O cadastrador deverá entrar no sistema e inserir os documentos complementares no prazo estabelecido pela área técnica. Os documentos inseridos serão analisados e, caso aprovados, a proposta muda para situação "Paga". Propostas pagas e com prazo vencido para postagem de documentos complementares deverão ou ser justificadas ou ter recursos devolvidos ao MS.

- **Aprovada para implementação**

Quando a proposta é "Aprovada", mas possui prazo para implementação. O cadastrador deverá entrar no sistema e inserir os documentos complementares no prazo estabelecido pela área técnica. Os documentos inseridos serão analisados e, caso aprovados, a proposta muda para situação "Paga e implantada". Propostas pagas e com prazo vencido para postagem de documentos complementares deverão ou ser justificadas ou ter recursos devolvidos ao MS.

- **Paga e implementada**

Quando a proposta foi paga e possuía prazo para implementação. Cadastrador postou os documentos comprobatórios da implementação, os quais foram aprovados pela área técnica.

- **Paga**

Quando a proposta foi paga. No caso de custeio mensal, o SAIPS informa apenas que o recurso foi incorporado. Para consultar pagamentos dos meses posteriores, utilizar a página do Fundo Nacional de Saúde [www.fns.saude.gov.br](http://www.fns.saude.gov.br).

Propostas aprovadas com ressalva ou com prazo para implementação possuem prazos de atendimento das pendências.

O SAIPS monitora os prazos e envia email para o cadastrador da proposta informando que o prazo está a vencer ou vencido.

Considerando o prazo, o cadastrador deve entrar no SAIPS e postar as documentações que solucionem as pendências ou que comprovem a execução do incentivo transferido pelo Ministério da Saúde.

1. Consulte por número de proposta ou por situação
2. Clique no ícone “Documento complementar”

PROPOSTAS ENVIADAS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Nº proposta:  Nº do processo:

UF:  Município:

Rede / Programa:  Situação da proposta:

Componente / Serviço:  Pendências:

Proposta cadastrada entre as datas: Inicial:  Final:

Legenda:  Visualizar proposta  Imprimir análise  Visualizar análise  Detalhar situação da proposta  A vencer  Vencida  Ajustar

 Documento complementar

Nº da proposta	Rede/Programa	Componente/serviço	Tipo	Situação	Valor solicitado	Valor aprovado	Valor empenhado	Valor pago	Nº do processo	Data do pagamento	Ordem bancária do pagamento	Opções
175	CONTRATUALIZAÇÃO	IAC-INCENTIVO A CONTRATUALIZAÇÃO - PT GM N 2035/2013	Novo	Paga	0,00	0,00	0,00	0,00				       

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s) | < primeiro << anterior 1 próximo >> último >

**Ícone “Relógio” - informa prazo a vencer ou vencido Para inserir documentos complementares, clicar no ícone pasta com documentos**

3. Selecione o arquivo e clique adicionar anexo.
4. Repita a inserção para todos os arquivos necessários.
5. Clique em Salvar.

INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

Legenda: Visualizar Transferir para proposta Excluir

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Nenhum anexo adicionado			

6. Selecione o arquivo e clique adicionar anexo.
7. Repita a inserção para todos os arquivos necessários.
8. Clique em Salvar.

INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

Legenda: Visualizar Transferir para proposta Excluir

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Comprovação execução.docx	12.37 kb	21/03/2014	

INSERIR DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Documento complementar salvo com sucesso. Execute a transferência dos arquivos para a proposta.

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

Legenda: Visualizar Transferir para proposta Excluir

Anexo	Tamanho	Data	Opções
Comprovação execução.docx	12.37 kb	21/03/2014	

9. Para Transferir o arquivo para propostas deve-se clicar no Ícone “Transferir para proposta” .
10. O documento transferido será analisado pelo MS, caso haja diligência, o cadastrador deverá respondê-la, conforme os passos descritos na seção “Respondendo às diligências”.

**Referências:**

Brasil. Manual de uso do Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde. Ministério da Saúde, v. 01, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/saips/manuais-saips>. Acessado em 10 de janeiro de 2025.

