

# Passo a Passo - SIOPS

## I. INSTRUÇÕES GERAIS

### 1. PERIODICIDADE

O programa SIOPS, no período de 1998 a 2001, coletava os dados anualmente. A partir de 2002, passou a ter periodicidade semestral, passando a existir dois sistemas por ano. O 1º chamado Semestral, contemplando dados de janeiro a junho e o segundo sistema chamado Anual, coletando dados de janeiro a dezembro.

### 2. ONDE OBTER O PROGRAMA

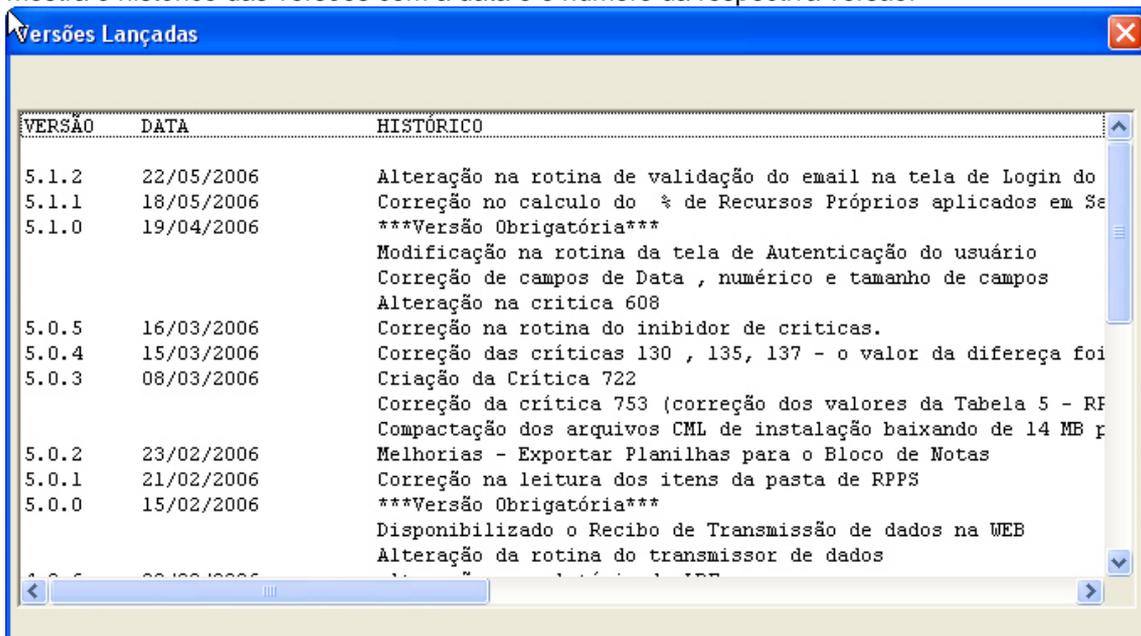
Para obter uma versão atualizada do programa SIOPS, acesse o site <http://siops.datasus.gov.br/>.

### 3. SOBRE A VERSÃO

Os programas mais recentes oferecem informações a respeito das versões. Em *Ajuda*, o usuário pode conhecer detalhes sobre a versão que está instalada no seu computador. Em seguida selecione *Informações sobre Versão*.



O sistema mostra o histórico das versões com a data e o número da respectiva versão.

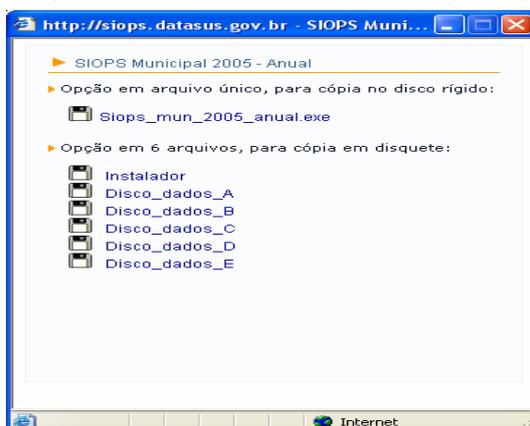


## II.PRINCIPAIS ETAPAS (Passo a Passo)

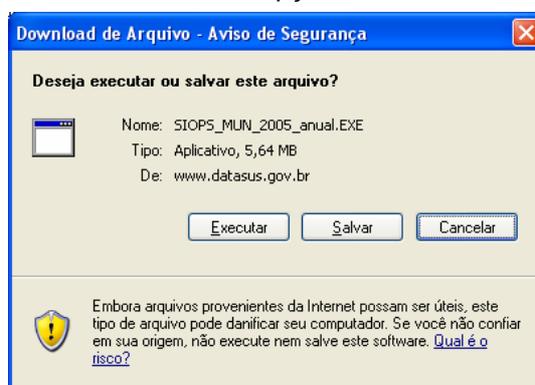
### 1. DOWNLOAD

Para fazer download do sistema:

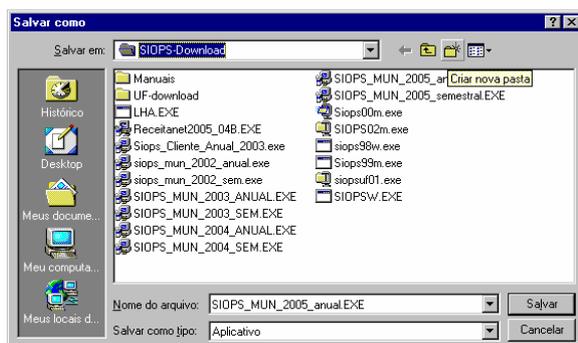
- No site do SIOPS, **<http://siops.datasus.gov.br>**, em **Sistemas** é apresentado duas opções: Municipal ( programas para os municípios) e Estadual ( programas para os estados). Selecione o tipo conforme o programa que você necessita baixar para seu computador;
- Em seguida selecione, segundo o ano e período. Exemplo: Ano 2005 Anual -Versão 5.1.2. ;
- Dê preferência para a “**opção de um único arquivo**” pois a opção em 6 arquivos só é recomendável quando necessário transportar o programa para ser instalado em outro local (micro);



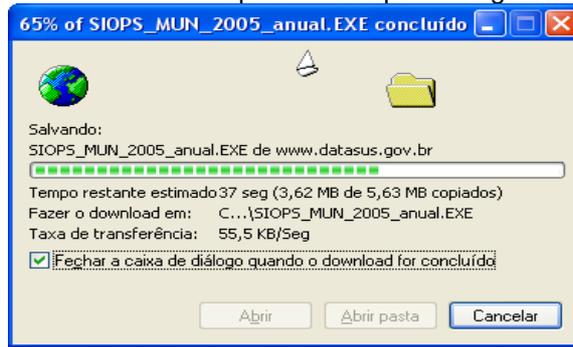
- Salve este arquivo em seu micro. Evite selecionar a opção *Executar*;



- Procure gravar o programa baixado da Internet, em uma pasta destinada para isto. Caso não exista, você pode criar. Por exemplo em **C:\SIOPS-Download**;



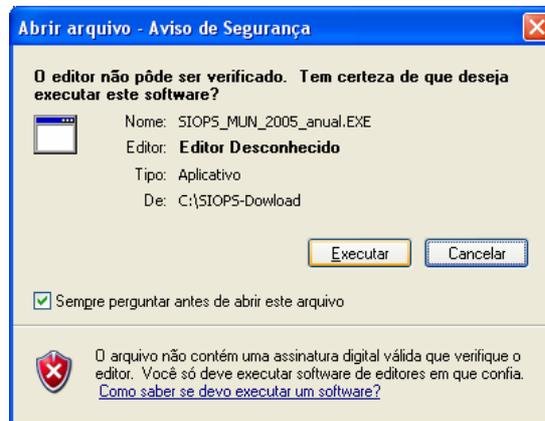
f) Aguarde até que o programa conclua o download para seu arquivo ser gravado na determinada pasta ;



## 2. INSTALAÇÃO DO PROGRAMA SIOPS

Após concluir a etapa de download, o usuário poderá instalar o sistema no seu computador;

- a) Em **C:\SIOPS-Download**, localize o programa executável, baixado da Internet e execute-o.  
Exemplo: Para o download do programa SIOPS 2005 anual procure *SIOPS\_MUN\_2005\_anual.EXE*.



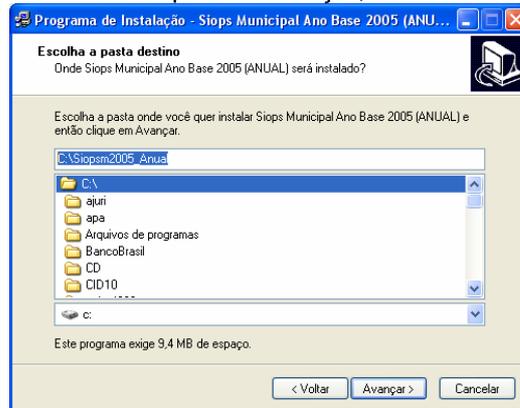
- b) Na tela seguinte será questionado se realmente você deseja instalar o programa em seu computador. Isto reforça qual programa que está sendo instalado. Neste exemplo o programa instalará o "Siops Municipal Ano Base 2005 (Anual);



- c) Verifique se a versão que está sendo instalada está correta. Observe as recomendações do programa. Em seguida clique Avançar ;



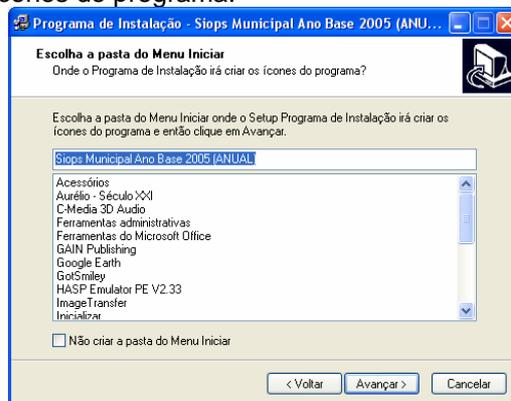
- d) O programa de instalação sugere que criará a pasta *C:\Siopsm2005\_Anual*, onde serão gravados os arquivos e sub-pastas do sistema. Aceite e clique em **Avançar**;



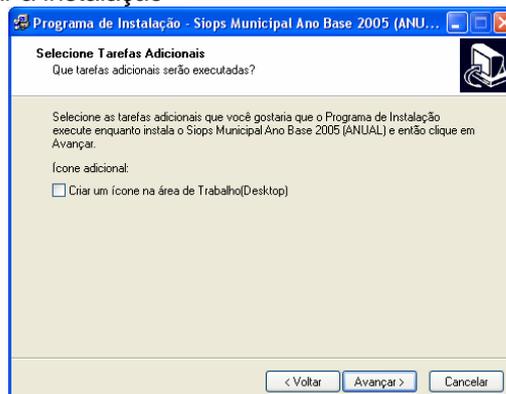
- e) O programa avisa quando já existir esta pasta no seu computador. Isto geralmente acontece quando você precisa atualizar a versão do sistema. Neste caso basta confirmar com a opção **Sim** e o programa de instalação atualizará os arquivos do sistema sem alterar o arquivo de dados do SIOPS (.OPS), caso você já possua algum nesta pasta.



- f) Selecione **Avançar** para criar ícones do programa.



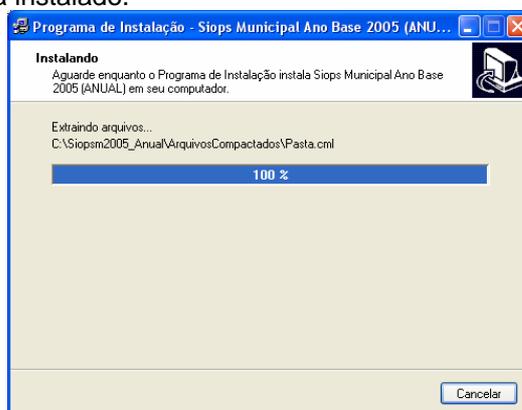
- g) Selecione **Avançar** para continuar a instalação



h) Selecione *Instalar*.



i) Aguarde até que o programa seja instalado.



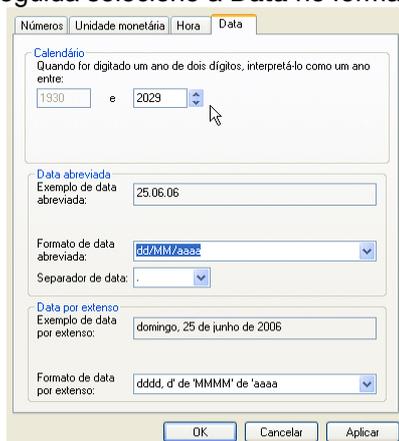
j) Selecione *Concluir*.



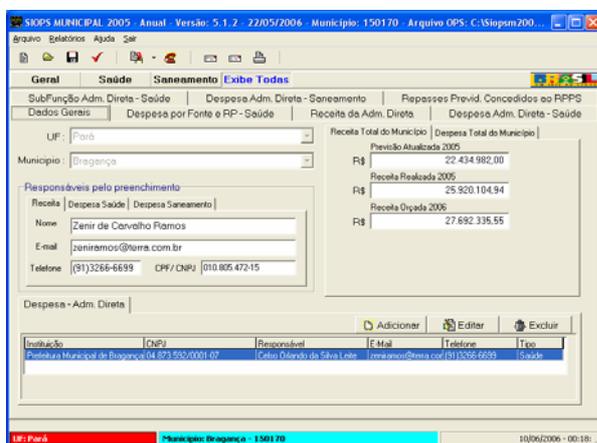
k) A partir do SIOPS 2005 Anual, passou a ser necessário que a data do seu computador esteja configurada no mesmo padrão (dd/MM/yyyy) do servidor do DATASUS/RJ. para onde são transmitidos os dados. Assim, após concluir o processo de download, e caso o computador do usuário não esteja configurado para o referido formato de data, aparecerá a tela abaixo, solicitando que seja alterado o formato da data existente no computador do usuário.



l) Para alterar o formato da data do seu computador, clique no botão **Iniciar**, em **Configurações**, em **Painel de Controle**, em **Opções regionais**, em seguida selecione a **Data** no formato **dd/MM/aaaa**, em **Aplicar** e em **OK**.



### 3. PREENCHIMENTO INICIAL DO SIOPS (município)



O SIOPS é composto de “pastas” onde o usuário deverá digitar as informações de Receitas do Município e de Despesas com saúde. Ao executar o programa, na linha superior, o usuário deve conferir se o tipo (Municipal), o ano e a versão estão de acordo com a sua necessidade. Confirme se a versão em uso corresponde àquela disponível na Internet. Importante lembrar que o sistema não permite a transmissão com arquivos gerados em versões desatualizadas. Em todas as telas, na linha inferior, o sistema mostra Nome da UF e Nome do Município.

- Crie um arquivo de dados (OPS) – A 1ª pasta a ser digitada é sempre a de Dados Gerais. Nela será definido de quem (UF / município) procedem as informações. A partir de então, o usuário poderá salvar o arquivo digitado, mesmo que ainda não contenha todas as informações.
- Salve o arquivo OPS – O arquivo digitado é salvo dentro da pasta do sistema em uso, com o nome gerado pelo programa. O nome é composto pela letra M acrescido de 6 dígitos correspondentes ao código do município segundo IBGE. Exemplo: Após salvar o OPS, este será gravado em **C:\Siopsm2005\_AnuallM150170.OPS**
- Incorporar Dados – Esta função permite que, parte dos dados digitados em um local A, sejam incorporados aos dados digitados em um outro local B. Facilitando e agilizando todo o processo de digitação. Exemplo: A Planilha de Receita digitada na SEFAZ, pode ser incorporada à planilha de Despesa digitada pela SES.
- Recuperando Dados – Permite recuperar (abrir) arquivo de dados OPS previamente gravado. Opção muito utilizada, pois o usuário precisará abrir o arquivo digitado várias vezes, até concluir todo o preenchimento.

### 4. PREPARAÇÃO PARA TRANSMISSÃO

Antes de transmitir o arquivo de dados do SIOPS é imprescindível observar as seguintes recomendações:

- Salvar o arquivo de dados dentro da pasta do respectivo sistema, pois assim facilitará a transmissão.
- Verificar dados porque o sistema só permite transmitir arquivos que não apresentem Críticas “X”.
- Gravar arquivo para transmissão em C: pois a opção A: só deve ser usada para transmitir de outro local (computador)

## 5. LOGIN E SENHA

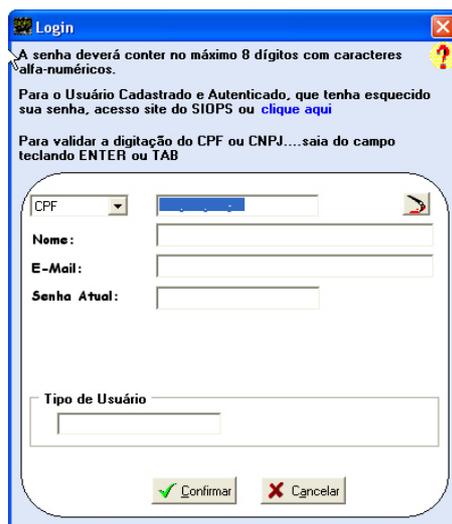
Iniciado a partir do SIOPS 2004 Anual, o processo de Cadastramento e Autenticação do Usuário, exige que antes da gravação do arquivo para transmissão se preencha as informações da tela de **LOGIN**,

- **CPF/CNPJ:** selecionar um dos dois e digitar o nº CPF para pessoa física ou nº CNPJ para pessoa jurídica, para os escritórios de contabilidade. Não cadastre, como responsável pelo envio dos dados, o nome e CNPJ de Prefeitura.
- **Nome:** nome completo do responsável pelo envio dos dados, lembrando que este constará no recibo.
- **E-Mail:** e-mail do responsável pelo envio.
- **Senha:** crie uma ou informe a senha caso já exista.

Existem 2 possibilidades de Login :

- USUÁRIO NOVO – Digitar CPF/CNPJ e teclar Tab ou Enter para o programa retornar ativando Tipo de Usuário como **Novo Usuário**. Em seguida digitar nome e criar uma senha composta de no máximo 8 dígitos.
- USUÁRIO AUTENTICADO – Digitar CPF/CNPJ e teclar Tab ou Enter, o programa retorna com nome e e-mail anteriormente cadastrado e com o Tipo de Usuário como **Usuário Cadastrado**. Em seguida digitar senha cadastrada. Pode acontecer de após ter sido digitado o CPF/CNPJ, o sistema retornar os dados do login porém se o usuário não autenticou a senha o sistema irá considerar sempre como Usuário Novo.

O sistema só considera como USUÁRIO AUTENTICADO aquele usuário que uma vez se cadastrado (login) e transmitido o SIOPS com a referida senha, tenha enviado o recibo para autenticação. Enquanto o usuário não autenticar sua senha, o sistema continuará sempre considerando-o como Usuário Novo ainda que no “login” mostre o nome e e-mail e neste caso não poderá se utilizar do recurso de recuperar senha pela internet. Após confirmar a senha (Login), o sistema retorna para a tela principal e os dados já podem ser transmitidos.



A tela de Login apresenta as seguintes informações:

- CPF: [dropdown menu] [input field]
- Nome: [input field]
- E-Mail: [input field]
- Senha Atual: [input field]
- Tipo de Usuário: [input field]
- Botões: Confirmar (com ícone de checkmark) e Cancelar (com ícone de X).

Textos de instrução na tela:

- A senha deverá conter no máximo 8 dígitos com caracteres alfa-numéricos.
- Para o Usuário Cadastrado e Autenticado, que tenha esquecido sua senha, acesso site do SIOPS ou [clique aqui](#)
- Para validar a digitação do CPF ou CNPJ....saia do campo teclando ENTER ou TAB

## 6. TRANSMISSÃO DO ARQUIVO SIOPS

### Representação do Transmissor em Java (utilizado pelo SIOPS 2005 Anual)

Na tela do SIOPSNET clique em Arquivo / Transmitir dados. Será executado o SIOPSNET



A tela de Transmissão apresenta as seguintes informações:

- Arquivo: [input field] [botão de navegação de arquivos]
- Status da Transmissão: [input field]
- Botões: Transmitir (com ícone de documento), Recibo (com ícone de documento) e Sair (com ícone de porta de saída).

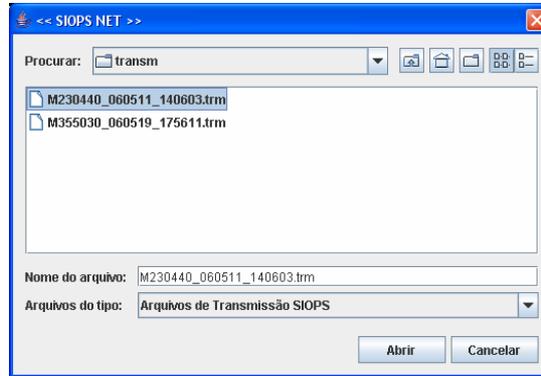
Logo do Ministério da Saúde e o título "SIOPS - Ano Base 2005" são exibidos no topo da interface.

No SIOPSNET, clique em  para localizar o arquivo de transmissão (.TRM) que será transmitido.

Em seguida será aberto automaticamente a pasta **Transm** mostrando todos os arquivos **.TRM**, existentes em **C:\Siopsm2005\_Anuatransm**. Marque qual o arquivo a ser transmitido e clique em Abrir.

**Nota:** O nome do arquivo de transmissão tem o seguinte formato : **Mnnnnnn\_AAAMDD\_hhmmss.trm**.

Onde **M** = município, **nnnnnn** = código do município segundo IBGE, **AA**= ano, **MM** = mês, **DD** = dia, **hh** = hora **mm** = minuto, **ss** = segundos, referentes ao dia e horário de gravação do arquivo de transmissão



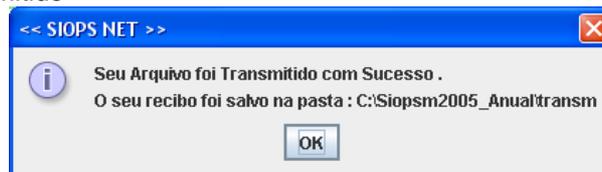
Selecione Transmitir



Aguarde até seu arquivo ser transmitido e o Status da Transmissão ser 100%



Pronto! Seu arquivo já foi transmitido



## 7. TRANSMISSÃO DO ARQUIVO SIOPS

### Representação do Novo Transmissor (utilizado a partir do SIOPS 2006 semestral)

Na tela do SIOPS clique em Arquivo / Transmitir dados para executar o SIOPSNET.

No SIOPSNET, selecione opção Transmissão  **Abbr Arquivo de Transmissão**  Impressão 



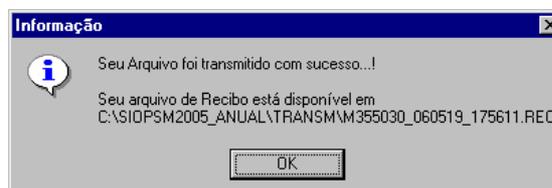
Em seguida será aberto automaticamente a pasta **Transm**, mostrando todos os arquivos **.TRM**, existentes na pasta. Selecione o arquivo a ser transmitido e clique em **Abbr**.



O sistema retorna para a tela do SIOPSNET, mostrando o arquivo **TRM** já selecionado. Clique em **Transmitir**.



Após concluir a transmissão o sistema retornará com a mensagem abaixo

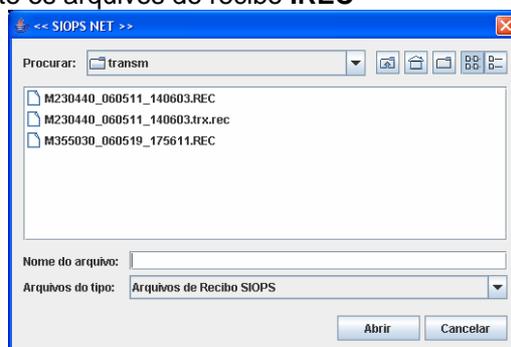


## 8. EMISSÃO DO RECIBO

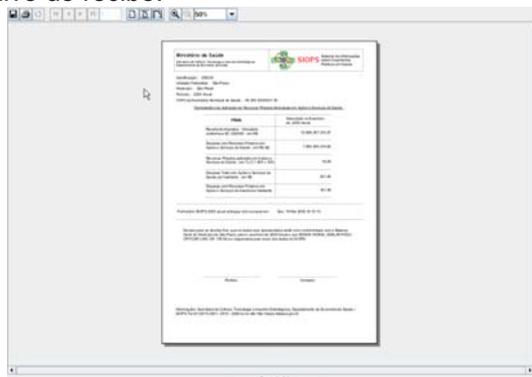
Após a transmissão do SIOPS, o sistema grava o arquivo recibo (.REC) na pasta **Transm.** O recibo pode ser impresso através do SIOPSNET . Clique no botão Recibo



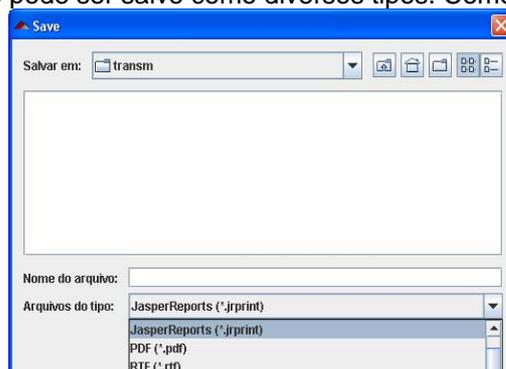
Selecione o arquivo **.REC** , recibo a ser impresso. Clique em Abrir.  
Note que o sistema mostra somente os arquivos do recibo **.REC**



Aguarde até o sistema abrir seu arquivo do recibo.



A partir do SIOPS 2005 anual, o recibo pode ser salvo como diversos tipos. Como HTML, PDF etc.

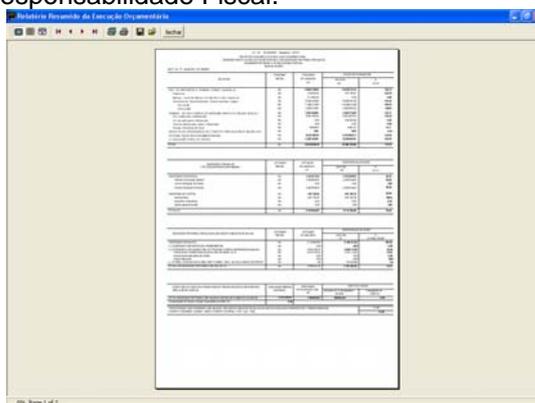


## 9. EMISSÃO DOS RELATÓRIOS

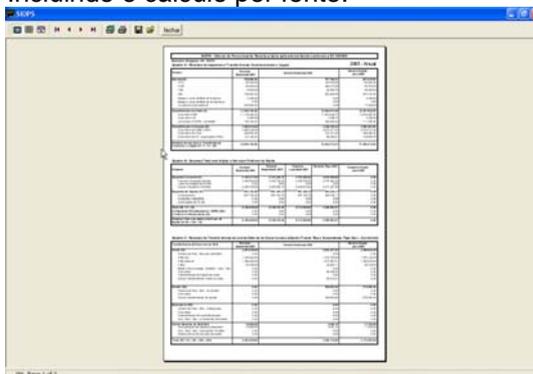
No sistema Cliente do SIOPS em Arquivos/ Relatórios, o usuário pode imprimir os relatórios e planilhas.



Relatório - Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal.



Relatório - Cálculo do % aplicado em Saúde conforme EC 29 - muito importante pois mostra ao longo do relatório as fórmulas de cálculo e os valores. Incluindo o cálculo por fonte.



## III. PROBLEMAS FREQUENTES

### 1. DOWNLOAD DO SISTEMA

- Dificuldades em fazer download – Orientações “passo a passo”
- Problemas na versão - antes de transmitir o arquivo SIOPS o usuário deve verificar se o programa que está usando corresponde a versão disponível na internet. Caso a versão esteja desatualizada, faça novo download e atualize a versão. Instale o programa novamente, sobrepondo à versão anterior . Abra seu arquivo de dados (OPS) e salve o arquivo, confirmando os dados na versão atualizada.
- Erro com o arquivo – quando ocorrer problemas com o arquivo baixado da internet , o usuário deve reiniciar o computador. Em alguns casos deve fazer novo download pois o arquivo pode ter perdido a integridade.

## 2. ARQUIVO OPS

a) Para identificar – o arquivo de dados do SIOPS é identificado pela extensão **.OPS** (Orçamento Público em Saúde). Este arquivo somente pode ser aberto pelo respectivo programa SIOPS do referido ano ou semestre em que foi criado. Isto significa que um OPS com dados, referentes a 2005 anual, por exemplo, só poderá ser lido pelo programa SIOPS 2005 anual. Assim, podemos ter vários arquivos com nomes idênticos porem cada um referente a período diferente. Portanto, recomendamos, manter cada arquivo OPS dentro da respectiva pasta do sistema.

b) Localização - O arquivo.OPS, preferencialmente deve ser gravado na pasta principal do respectivo programa. Exemplo: Programa 2005 semestral - **C:\Siopsm2005\_Semestral\M231040.OPS**

Programa 2005 anual - **C:\Siopsm2005\_Anual\M150110.OPS**

c) Quando for necessário gravar o arquivo OPS em disquete, procure salvar primeiro na pasta do programa para em seguida copiar para o disquete. Evitando perder o arquivo digitado.

## 3. SENHA

a) Não sabe como cadastrar – Orientações “passo a passo”

b) Esqueceu a senha – quando o usuário já transmitiu, alguma vez o SIOPS (a partir de 2004 anual) e esqueceu sua senha pode acontecer duas possibilidades :

**Usuário é autenticado** – significa que o usuário, alguma vez, já enviou recibo para ser autenticado. Logo a senha pode ser recuperada pelo e-mail do **siops@datasus.gov.br**. Vale a pena recuperá-la pois assim não será necessário enviar o recibo para autenticação.

**Usuário não é autenticado** – significa que este usuário não enviou recibo, portanto será sempre tratado como Usuário Novo e terá que enviar recibo, assinado e carimbado pelo prefeito e contador, via correio, para ser autenticado. O recibo deve ser enviado para : **SIOPS/ SCTIE/ MS - Esplanada dos Ministérios, bloco G, sala 841 / 843, CEP 70058-900.**

c) Solicitou senha pelo “reenvio de senha” porém não recebeu resposta – o usuário pode ter trocado de e-mail depois de ter autenticado os dados e a senha está sendo enviada para o antigo e-mail. Neste caso o usuário deve cadastrar nova senha atualizando e-mail e não esquecer de enviar recibo para autenticação.

SIOPS - Reenvio de Senha - Microsoft Internet Explorer  
Endereço: http://siopp101.datasus.gov.br/enviarsenha.php?esc=0

SIOPS - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE  
DATASUS

Reenvio da Senha do Sistema.  
REENVIO DA SENHA DO SISTEMA

Em caso de esquecimento de senha, informe abaixo o Código do Município e o CPF/CNPJ que foram cadastrados. Em seguida, serão enviados o Usuário e Senha para o e-mail que você cadastrou.

Código do Município:   
CPF/CNPJ:

Este site foi preparado para ser acessível aos utilizadores com necessidades especiais.

AAA Acreditado  
W3C HTML 4.01 W3C WAI-AAA WCAG 1.0

© 2005, Datasus

## 4. AUTENTICAÇÃO

O processo de senha e autenticação do usuário foi implementado no SIOPS anual de 2004. Visando garantir maior segurança, foi instituída senha para o responsável pela transmissão dos dados, que é criada no momento da gravação do arquivo de transmissão. Para que ocorra a autenticação é necessário o envio do original do recibo de transmissão, devidamente assinado e carimbado pelo Prefeito e pelo Contador do Município, ao Ministério da Saúde, via correio. Com isso, fica registrado que o responsável pela transmissão enviou os dados sob a aquiescência do gestor municipal. O cadastro do responsável pela transmissão ficará armazenado no banco de dados sendo as informações validadas após a autenticação que consiste na verificação dos dados do recibo de transmissão pela equipe do SIOPS e autenticação do usuário via Internet.

Nas próximas transmissões dos dados, caso não haja alteração do responsável pela transmissão (login com opção “Usuário Autenticado”), não será necessário o envio de novo recibo à Coordenação do SIOPS, pois a autenticação será automática. Porém, sempre que ocorrer mudança do responsável pela transmissão (login com opção “Usuário Novo”), será imprescindível a realização de novo procedimento de envio do recibo para ser autenticado.

- a) Como autenticar – Orientações acima sobre Autenticação, “passo a passo”;
- b) Como consultar se a transmissão foi autenticada – Acessar o site do SIOPS, em Municípios, (1) Situação de Entrega, Situação de entrega por Período, em Ano-Base 2002 a 2005, Transmitidos por Município. Selecione o Ano, UF e Período.

O relatório de Dados Transmitidos, mostra coluna com a Data de Último Envio e Data de Autenticação.

Código	Município	Último Envio	Transmitidos	Data de Autenticação
120001	Acrilândia	02/03/06	1	Detalhe
120005	Acruí de São José	10/05/06	1	Detalhe
120010	Abadia de Goiás	19/04/06	2	Detalhe
120013	Abadia de Goiás	30/03/06	1	Detalhe
120017	Abadia de Goiás	12/04/06	1	Detalhe
120020	Abadia de Goiás	19/04/06	1	Detalhe
120026	Abadia de Goiás	08/02/06	1	Detalhe
120033	Abadia de Goiás	08/05/06	1	Detalhe
120034	Abadia de Goiás	16/03/06	2	Detalhe
120038	Abadia de Goiás	24/04/06	2	Detalhe
120040	Abadia de Goiás	13/03/06	1	Detalhe
120043	Abadia de Goiás	24/03/06	1	Detalhe
120045	Abadia de Goiás	02/05/06	1	Detalhe
120050	Abadia de Goiás	02/04/06	1	Detalhe

Nota: Se não houver mudança no responsável pela transmissão e este ao transmitir está usando a mesma senha de Usuário Autenticado, o relatório apresenta na coluna Data de Autenticação a data em que o usuário foi autenticado, mesmo que essa seja anterior a transmissão atual.

## 5. TRANSMISSÃO DO SIOPS

- a) Dificuldades para transmitir – Orientações “passo a passo”;
- b) Problemas com a gravação do arquivo de transmissão em disquete – Procure gravar sempre em C:\ pois a gravação em A:\ só se justifica caso o usuário necessite fazer a transmissão em outra máquina.
- c) Problemas com a conexão tipo “firewall” - o computador do usuário provavelmente está configurado com algum tipo de dispositivo de segurança impedindo a transmissão. Neste caso recomendamos que o usuário entre em contato com o suporte de rede local para maiores esclarecimentos a cerca da configuração necessária.
- d) Problemas com a conexão tipo “host invalid” - Pode ocorrer incompatibilidade na rede local do usuário com a rede do DATASUS-Rio, para onde os arquivos são transmitidos. Neste caso recomendamos que o usuário entre em contato com o suporte para configuração do acesso a porta (provedor local) maiores esclarecimentos a cerca da configuração necessária.
- e) Problemas ao executar o “Java” – o transmissor do SIOPS 2005 anual foi desenvolvido na linguagem Java. Quando o programa Java que o usuário tem instalado no seu computador estiver desatualizado, o sistema pede permissão para atualizar a versão e reiniciar seu computador. Caso a rede local não permita atualização do software, ocorrerá erro que impedirá atualização e conseqüentemente a transmissão do SIOPS. Para solucionar o problema, o usuário deverá entrar em contato com o DATASUS - Regional.

## 6. CRÍTICAS

As críticas que impedem gravação do arquivo para transmissão são aquelas assinaladas com **X**. Neste caso, o usuário precisa corrigir os dados para então transmitir

## 7. INIBIDOR DE CRÍTICAS

O Inibidor de críticas é um arquivo executável enviado através de e-mail, pela Equipe SIOPS-BSB, após análise do arquivo OPS, objetivando inibir determinadas críticas que impeçam a transmissão dos dados.

Este arquivo só poderá ser usado pelo município para o qual foi elaborado. Ou seja, um inibidor feito para determinado município não poderá ser usado por outro município ainda que a crítica seja a mesma..

a) Quando deve ser usado – Caso o arquivo de dados (OPS) apresente críticas de difícil solução, o usuário deve enviar por e-mail o referido arquivo para ser analisado pela Equipe SIOPS-BSB. Uma vez que a equipe conclua pela necessidade do inibidor, este será enviado para o e-mail do usuário.

b) Quem fornece - apenas a equipe SIOPS Brasília pode enviar o inibidor de críticas.

c) Como usar – O arquivo inibidor de críticas é enviado para o e-mail do usuário contendo texto explicativo. O arquivo zipado (comprimido), deve ser descomprimido dentro da pasta **arquivos** do programa SIOPS .

Exemplo: C:\Siopsm2005\_Anuar\arquivos. Em seguida executar o programa SIOPS e abrir o arquivo de dados. Verifique se a crítica foi realmente inibida

## **8. RECIBO**

a) Não consegue imprimir o recibo – Orientações “passo a passo”;

b) O recibo foi gravado no disquete e não consegue abrir – as versões mais atuais já gravam no C:\ para depois gravar no A:\, então para estes casos basta ao selecionar do C:\ o recibo para impressão.

c) Recibo com valores zerados – atualizar a versão do programa.

d) Precisa imprimir copia do recibo – Os recibos, a partir de 2005 anual, versão 5.0.0, podem ser impressos através do site do SIOPS.

## **9. RETRANSMISSÃO DE DADOS**

A partir do SIOPS 2004 Anual , para retransmitir os dados o usuário tem que solicitar liberação através de e-mail , [siops@saude.gov.br](mailto:siops@saude.gov.br), ou por telefone (61) 3315-2901/2913

## **10. NÃO POSSUE INFORMAÇÕES PARA ENVIAR AO SIOPS**

Caso seja verificada a impossibilidade de transmissão dos dados ao SIOPS, devido à ausência dos documentos contábeis necessários ao preenchimento do sistema, deverá o gestor municipal tomar todas as medidas administrativas e judiciais cabíveis no caso concreto. Com isso, deverá ser encaminhada à equipe responsável pelo SIOPS toda documentação que comprove as medidas adotadas, de forma a dar subsídios à equipe para classificação do ente federado como “Sem Balanço” – SB no sistema.

Deverão ser levadas em consideração as disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e as recomendações do seu Tribunal de Contas.