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 1° 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*.

SIOPS MUNICIP	AL 2005 - Anual - Versão	: 5.1.2	- 22/05/20	06 - Muni	cípio: 15	i0170 - Arquivo	OPS:	C:\Siopsm2005	_Anual\	Braga
Arquivo Relatórios	Ajuda Sair									
🖹 🗁 🔒	Ajuda do SIOPS	F1	1 🖴	💩 🗇		Munic	ipa	l 2005 - Anu	al	
Geral	Sobre o SIOPS		be Todas							
SubFunção A			a Adm. Dire	eta - Sane	amento	Repasses	Pre	vid. Concedidos :	ao RPPS	s
Dados Gerais Localizar Item F10		F10	- Saúde	Rece	ita da Ad	lm. Direta	Des	pesa Adm. Direta	a-Saúdi	e
1 - Resumo 2 - Infração sobre Versão P Inscr. 2005 5 - RP Inscr. 2004 6 - RP Pg e Canc 2005 (Conselho + F										
Capturar Mensagens Tabela 2 - Saldo Financeiro da Saude em 31/12										
	SALDO FINANCEIRO DO FUNDO DE SAÚDE EM 31/12 31/12/2004 31/12/2005									
Total 659.0			9,00							

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

Versões L	ançadas		×
VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	^
5.1.2 5.1.1	22/05/2006 18/05/2006 19/04/2006	Alteração na rotina de validação do email na tela de Login do Correção no calculo do % de Recursos Próprios aplicados em Se ***Versão Obrigatória***	
5.1.0	19/04/2000	Modificação na rotina da tela de Autenticação do usuário Correção de campos de Data , numérico e tamanho de campos Alteração na critica 608	
5.0.5	16/03/2006	Correção na rotina do inibidor de criticas.	-
5.0.4	15/03/2006	Correção das críticas 130 , 135, 137 - o valor da difereça foi	
5.0.3	08/03/2006	Criação da Crítica 722	
		Correção da crítica 753 (correção dos valores da Tabela 5 - RF Compactação dos arquivos CML de instalação baixando de 14 MB r	
5.0.2	23/02/2006	Melhorias - Exportar Planilhas para o Bloco de Notas	
5.0.1	21/02/2006	Correção na leitura dos itens da pasta de RPPS	
5.0.0	15/02/2006	***Versão Obrigatória***	
		Disponibilizado o Recibo de Transmissão de dados na WEB Alteração da rotina do transmissor de dados	~
K	BB (80 10000		

II.PRINCIPAIS ETAPAS (Passo a Passo)

1. DOWNLOAD

Para fazer download do sistema:

- a) 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;
- b) Em seguida selecione, segundo o ano e período. Exemplo: Ano 2005 Anual -Versão 5.1.2. ;
- c) 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);



d) Salve este arquivo em seu micro. Evite selecionar a opção Executar;



e) 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 oprocure SIOPS_MUN_2005_anual.EXE.

Abrir aı	rquivo - Aviso de Segurança 🛛 🔀
0 edit execu	or não pôde ser verificado. Tem certeza de que deseja tar este software?
	Nome: SIOPS_MUN_2005_anual.EXE
	Editor: Editor Desconhecido
	Tipo: Aplicativo
	De: C:\SIOPS-Dowload
Ser Ser	<u>Executar</u> Cancelar
U Sen	
8	O arquivo não contém uma assinatura digital válida que verifique o editor. Você só deve executar software de editores em que confia. <u>Como saber se devo executar um software?</u>

 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;

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🛿 Programa de Instalação - Siops Municipal Ano Base 2005 (ANU 🔳 🗖 🚺
Escolha a pasta destino Onde Siops Municipal Ano Base 2005 (ANUAL) será instalado?
Escolha a pasta onde você quer instalar Siops Municipal Ano Base 2005 (ANUAL) e então clique em Avançar.
C:\Siopsm2005_Anual
😂 C.\
🔁 ajuri 📃
Arquivos de programas
🛅 BancoBrasil
Este programa exige 9,4 MB de espaço.
< Voltar Avançar> Cancelar

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.

A pasta	já existe 🛛 🕅
2	A pasta
~	C:\Siopsm2005_Anual
	já existe. Você gostaria de instalar nesta pasta?
	<u>Sim</u> <u>N</u> ão

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.

足 Programa de Instalação - Siops Municipal Ano Base 2005 (ANU 🔳 🗖 🔀
Instalando Aguarde enquanto o Programa de Instalação instala Siops Municipal Ano Base 2005 (ANUAL) em seu computador.
Extraindo arquivos C:\Siopsm2005_Anual\ArquivosCompactados\Pasta.cml
100 %
Cancelar

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.



I) 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.**

Quando for digitado entre:	um ano de dois dígitos, interpretá·lo como um ano
1930 e	2029
Data abreviada Exemplo de data	25.05.05
Formato de data	
abreviada:	dd/MM/aaaa
Separador de data:	. 💌
Data por extenso Exemplo de data por extenso:	domingo, 25 de junho de 2006
Formato de data	dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa

3. PREENCHIMENTO INICIAL DO SIOPS (município)

🗱 SIOPS MUNICIPAL 2005 - Anual - Versão: 5.1.2 - 22/05/2006 - Município: 150170 - Arquivo	OPS: C:\Siopsm200 🔳 🗖 🔀
Arquivo Belatórios Ajuda Sair	
1) 🗠 🖬 🗸 - 🖄 - 🙋 - 📼 🗠 -	
Geral Saúde Saneamento Exibe Todas	
SubFunção Adm. Direta - Saúde Despesa Adm. Direta - Saneamento Repasses	Previd. Concedidos ao RPPS
Dados Gerais Despesa por Fonte e RP - Saúde Receita da Adm. Direta	Despesa Adm. Direta - Saúde
UF: Poró. Peceta Total do Município De	spesa Total do Município
Previzão Atualizada 2	005
Municipio : Bragança.	22.434.982,00
-Responséveis pelo preenchimento	25 020 104 04
Reseita Dessesa Saúde Dessesa Saneamento I	25.520.104,54
Hecesa diçada 2006	27 692 335 55
Nome Zenir de Carvalho Ramos	
E-mail zeniramos@terra.com.br	
Telefone (91)3266-6699 CPF/ CNPJ 010.805.472-15	
Despesa - Adm. Direta	
O Adicionar d	Editer 🚯 Excluir
Instituição CNPJ Responsável E-Mail	Telefone Tipo
Prefeitura Municipal de Bragonçal 04 873 592/0001-07 Celso Orlando da Silva Leite zeniramos@terra.co/	91)3266-6699 Saúde
UP: Pará Municipio: Bragança - 150170	10/06/2006 - 00:18:

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.

a) 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.

b) 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_Anual\M150170.OPS

c) 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.

d) 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:

- a) Salvar o arquivo de dados dentro da pasta do respectivo sistema, pois assim facilitará a transmissão.
- b) Verificar dados porque o sistema só permite transmitir arquivos que não apresentem Criticas "X".
- c) 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 :

a) 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.

b) USUÁRIO AUTENTICADO – Digitar CPF/CNPJ e teclar Tab ou Enter, o programa retorna com nome e email 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.

🗱 Login 🛛 🔀
A senha deverá conter no máximo 8 dígitos com caracteres 🛛 📍
Para o Usuário Cadastrado e Autenticado, que tenha esquecido sua senha, acesso site do SIOPS ou <mark>clique aqui</mark>
Para validar a digitação do CPF ou CNPJsaia do campo teclando ENTER ou TAB
Nome :
E-Mail:
Senha Atual:
,
Tipo de Usuário
Confirmer Concolar

6. TRANSMISSÃO DO ARQUIVO SIOPS

Representação do Transmissor em Java (utilizado pelo SIOPS 2005 Anual) Na tela do SIOPS clique em Arguivo / Transmitir dados. Será executado o SIOPSNET

🖆 << SIO	DPS NET >> 1.2.0
	Ministério da Saúde SIOPS - Ano Base 2005
ß	Arquivo :
	🖁 Transmitir 📃 Recibo 💿 Sair

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_Anual\transm. Marque qual o arquivo a ser transmitido e clique em Abrir.

Nota:O nome do arquivo de transmissão tem o seguinte formato : **Mnnnnn_AAMMDD_hhmmss.trm.** Onde M = município, nnnnn = 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

🄄 << SIOPS NET >		
Procurar: 📑 tra	nsm	• 6 C 8 E
M230440_060	511_140603.trm 519_175611.trm	
Nome do arquivo:	M230440_060511_140603.trm	
Arquivos do tipo:	Arquivos de Transmissão SIOPS	•
		Abrir Cancelar

Selecione Transmitir



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

👙 << SIOPS NET >> 1.2.0
Ministério da Saúde SIOPS - Ano Base 2005
Arquivo :
2005_AnualtransmiM230440_060511_140603.trm
100%
📮 Transmitir 📃 Recibo 💿 Sair

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.

ransmissão 🖸 Transmissão 🔿 Impressão

No SIOPSNET, selecione opção Transmissão | 🔮 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 Abrir.

Abrir		? ≍
E <u>x</u> aminar:	🔄 transm 💌 🔶 🗧	È 💣 📰 •
3	M230440_060511_140603.tm	
Histórico		
Deskton		
Meus docume		
Meu computa		
	Nome do arquivo: M230440_060511_140603.tm	▲brir
Meus locais d	Arquivos do tipo: Arquivo de Transmisão	Cancelar

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

DATASUS
Abris Arquivo de C Itansmissão C Impressão
Abris Arquivo de Garansmissão C Impressão
- ITaututtaa - Imbeettaa

Após concluir a transmissão o sistema retornará com a mensagem abaixo

Informaç	ão 🛛 🗙
(i)	Seu Arquivo foi transmitido com sucesso!
	Seu arquivo de Recibo está disponível em C:\SIDPSM2005_ANUAL\TRANSM\M355030_060519_175611.REC
	OK.

8. EMISSÃO DO RECIBO

impresso

Após a transmissão do SIOPS, o sistema grava o arquivo recibo (.REC) na pasta Transm. O recibo pode ser

através do SIOPSNET . Cliqu	e no botão Recibo
<u>ے چ</u>	< SIOPS NET >> 1.2.0
(Ministério da Saúde SIOPS - Ano Base 2005
	Arquivo : 2005_Anuaîtransm\M230440_060511_140603.trm
	Status da Transmissão
[💂 Transmitir 📃 Recibo 💿 Sair

Selecione o arquivo **.REC**, recibo a ser impresso. Clique em Abrir. Note que o sistema mostra soment<u>e</u> os arquivos do recibo **.REC**

불 << SIOPS	S NET >	>		
Procurar:	📑 tra	ism	-	
M23044	10_060	11_140603.REC		
M23044	10_060	11_140603.trx.rec		
M35503	30_0609	19_175611.REC		
Nome do ar	quivo:			
Arquivos de	o tipo:	Arquivos de Recibo SIOPS		-
				Abrir Cancelar

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.

alvar em:	📑 transm 💌 🖬 🔂 🗖 🐯	0
lome do arqu	ivo:	
ome do arqu rquivos do ti	ivo: JasperReports (*jrprint)	•
lome do arqu rquivos do ti	ivo: JasperReports (*jrprint) JasperReports (*jrprint)	-
lome do arqu .rquivos do ti	ivo: JasperReports (*jrprint) JasperReports (*jrprint) PDF (*jdf)	-

9. EMISSÃO DOS RELATÓRIOS

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

SIOPS	MUNICIPAL 2005 - Anual - Versão: 5.1.2 -	22/05/2006 - M	Aunicípio: 1	50170 - Arquivo OPS: C:\Siopsi	m2005_Anual\Braga	nça - 2005.ops	
rquivo 🕻	Relatórios Ajuda Sair						
•	Indica Spres Carta aŭ Prefeito	8 8	🧼 📘	Municipal 2005	- Anual		
Ge Sub	Carta ao Conselho Municipal de Saúde Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal Repasses Previdenciários Concedidos aos RPPS	Todas Adm. Direta - S	aneamento	Repasses Previd. Conce	edidos eo RPPS		0:05
	Cálculo do % aplicado em Saúde conforme EC 29 Recibio de enviro de dados	- V	Receita da A	otal do Município Despesa Total do Mu	nicípio		
Munici	Receita Adm Direta		R\$	22.434.982.00			
Resp	Despesa com Saúde Adm Direta Despesa com Saúde por SubFunção Adm Direta		R\$	Receita Realizada 2005 25.920.104,94			
Nom	Zenir de Carvalho Ramos		R\$	Receita Orçada 2006 27.692.335,55			
E-m	al zeniramos@terra.com.br						
Telefo	ne (91)3266-6699 CPF/ CNPJ 010.805.47	2:15					
Telefo	ne (91)3266-6699 CPF/ CNPJ (010.805.47	215					

Relatório - Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ing in a second field intervention in a second field intervention intervention of the second field intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention intervention interventio		1	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	11,14,000 11,12
- MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL MURICIPAL	1	1. 11 H. H.	8.181.18	1. 1. Land
Antoning Inc. of the Antonio State	11 process	Long B	In the second	Lucing and
	1		-	No.

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

- a) Dificuldades em fazer download Orientações "passo a passo"
- b) 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.

c) 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 Publico 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 Inter	net Explorer	
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas	Ajuda Endereço 🔕 http://siopsphp1.datasus.gov.br/enviasen	ha2.php?esc=0 💌 🄁 Ir 🥻
🧙 Mnistério da Saúde	Destaques do Governo 🖌	8:AS
IOPS - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇ	AMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE	Acesso Rápido - selecione a opção 💌
DATASUS	Inicio Mapa Perguntas Frequentes Con	tato MS-HHS A A' A' A A 🔼 A 💈 🧼
Que é o SIOPS Município Estado Legisla	ão Textos e Publicações Núcleos Estaduais Acompanhamer	ito Sistemas Senhas
R		
Reenvio da Senha do Sistema. Inécio > Senhas		
	REENVIO DA SENHA DO SISTEMA	
En caso de esquecimento de senha, informe abai para o e-mail que você cadastrou.	to o Código de Município e o CPF/CNP3 que foram cadastrados	. Em seguida, serão enviados o Usuário e Senha
Código do Município: seu Código	0.10.1	
CPFICNPJ: Seu CPF ou	CNPJ	
	Erwie-me meu usuário e senha	
Este sitio foi preparado para ser acessível ac utilizadores con necessidades especiais.	° 🛞 🔬	WAL-ARA
•	ACESSIBLIDADE BRASIL	4.01 WCA6 1.0
	© 2005, Delasus .	

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.

	Favoritos Ferramen	itas Ajuda Endereço 🏹 http://s	siopsphp1.datasus.gov.br/con	onuntransm.php		✓ D ≥	
PS - SISTEMA DE INFO	RMAÇÕES SOBRE O	RÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE		7	Acesso Rápido - selecione a opcá	k	
		-					
ATASUS		Inicio Mapa Pe	erguntas Frequentes	Contato MS 80		A 7	
aue é o SIOPS Munici	pio Estado Legis	slação Tegtos e Publicações Núcleo	os Estaduais Acompanh	amento Sistemas	Senhas		-
Situação de Entrega (2)	Dedos Informedos [3]	Indicadores [4] Relatórios [5] Acompanit	hamento da EC29 [6] Atualiz	ação do Sistema I			
Dados transvitulos Inicio > Municipios	s por Hunicipio. > Situação de Entro	DADOS TRANSM	IITIDOS POR MUNIC	ipio			
	AND / PERÍODO: 2 UF: Acre	1005 / Anual					
	ORDENAÇÃO: Pelo o	código IBOE do município					
	NOTENTICAÇÃO	encencianos e nacionados e nacionados					
	Código	Municipio	Último Envio	Transmitidos	Data de Autenticação		
	Código 120001	Municipio	Último Envio	Transmitidos 1 Cetabe	Data de Autenticação		
	Código 120001 120005	Municipio Acrelindia Assis Brasil	Último Envio 0203/06 1005/06	Transmitidos 1 Detaite 1 Detaite	Data de Autenticação 23/05/2006		
	Código 120001 120005 120010	Municipio Acrelánda Assis Breal Brestéin	Último Envio 020306 100506 190406	Transmitidos 1 Detaine 1 Detaine 2 Detaine	Data de Autenticação - - 23:05:2006 17/1.0:2005		
	Código 120001 120005 120010 120013	Municipio Acrelindia Assei Desal Desalitia Dujari	Último Envio 020306 100506 190406 300306	Transmitidos 1 Estabe 1 Estabe 2 Estabe 1 Estabe	Data de Autenticação 23:05:2006 17/7:0:2005		
	Código 120001 120005 120010 120013 120017	Municipio Acrelindia Astro Brasil Brasilia Diarri Captosta	Úttimo Envio 020306 150506 150406 300306 120406	Transmitidos 1 Ostabe 1 Ostabe 2 Ostabe 1 Ostabe 1 Ostabe	Data de Autenticação 2395/006 177/0/2005 09/05/2006		
	Código 120001 120005 120010 120013 120017 120020	Musicipio Acrelinda Ason Desel Brasilio Bulari Captostos Cruptostos Cruptostos	Úttimo Envio 020306 100506 190406 300306 120406 190406	Transmittidos 1 Detaite 1 Detaite 2 Detaite 1 Detai	Data de Autenticação 23/05/0006 17/1/0/2005 00/05/0006 12/1/2/2005		
	Código 120001 120005 120010 120017 120020 120030	Musicipio Acrelindis Actel brail Braile Braile Davie Captrobs Cruzero Sul Peejo	Úttimo Envio 020306 100506 150406 300306 120406 150406 050206	Transmitidos 1 Cetalte 1 Cetalte 2 Cetalte 3 Cetalte 3 Cetalte 4 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte 5 Cetalte	Data de Autenticação 23/05/0006 17/1 0/005 08/05/0006 12/1 0/005 20/005 20/005		
	Código 120001 120005 120010 120013 120017 120020 120030 120030	Municipio Acrelinda Astin Breal Breaklina Dearl Couperio Couperio do Suí Frejo Micros Umo	020306 020306 100556 180408 300306 120408 180406 080268 080268	Transmitidos 1 Detaite 1 Detaite 2 Detaite 1	Data de Autenticação 2005/0006 17/10/0005 9/17/20005 9/17/20005 9/17/20005		
	Código 120001 120005 120010 120013 120017 120020 120030 120033 120034	Municipio Accelinds Anti Dinati Dinati Dinati Coponda Coponda Conzerto do Sul Frejó Minico Linas Minico Linas	Último Emilo 0223306 100506 1100406 3003306 120406 1100406 0002306 000506 000506 1503306	Transmitidos 1 Cetalte 1 Cetalte 2 Cetalte 1 Cetalte 1 Cetalte 1 Cetalte 1 Cetalte 1 Cetalte 1 Cetalte 2 Cetalte 2 Cetalte 3 Cetalt	Bata de Autenticegão 17/1/02006 12/1/2006 12/1/2006 20/02/006 14/1/22005 07/04/006		
	Código 120001 120005 120010 120013 120017 120020 120020 120020 120030 120034 120034	Municipio Acrelinda Assel Devel Devalia Depart Capinola Conzero do Sul Pego Munico Lono Munico Lono Pelocio de Centro	(Rimo Emio 020306 100508 190408 300306 120408 090206 080206 180308 240406	Transmitidos 1 Cetatre 1 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 1 Cetatre 1 Cetatre 1 Cetatre 1 Cetatre 1 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 3	Вита 46 Астентисарãо 17/11/02006 08/05/0206 12/11/02006 12/11/02006 14/11/02006 07/04/02006		
	Código 120001 120005 120010 120017 120017 120030 120030 120030 120030 120030 120030 120030	Municipio Acretinda Asse final Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals Deals	Último Ernio 02/3306 190508 190408 30/3306 192408 192408 08/2268 08/2268 08/2268 08/2268 08/2268 08/2268 08/2268 192408 192306	Transmittides Transmittides Contains Contai	Data de Autenticação 236/5.006 17/10.0005 12/1.0005 2002.0006 14/1.20005 0/10.40006		
	Código 1 20005 1 20010 1 20010 1 20017 1 20020 1 20030 1 20030 1 20030 1 20030 1 20030 1 20030 1 20040	Manishipis Acrelinda Acrelinda Acrelinda Acrelinda Acrelinda Deal Deal Deal Deal Deal Deal Deal Dea	Úttimo Erwio 020336 100505 100505 100405 120405 120405 005050 005050 100305 240405 130305 240405 130305	Transmittées 1 Cetatre 1 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 3 Cetatre 3 Cetatre 3 Cetatre 3 Cetatre 4 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 2 Cetatre 4 Cetatre 3 Cetatre 4 Cetatre 4 Cetatre 5 Cetatre 5 Cetatre 5 Cetatre 6 Cetatre 6 Cetatre 6 Cetatre 7 Cetatre 6 Cetatre 7 Cetatre 9 Cetatr	Data de Autenticação 2305.0006 17.0.0005 0805.0006 12.0.0005 2002.0006 14.0.2006 07.04.2006 21.09.4006		
	Código 120001 120005 120010 120013 120013 120030 120030 120034 120034 120030 120034 120045	Municipa Anter Idea Anter Idea Banalia Data Data Coutere do Sul Coutere do Sul Coutere do Sul Microso Uma Microso Uma Microso Coutero Riskola Coutero Softer Rise ao Funut Softer Rise ao Funut		Transmittées 5 Cetains 5 Cetain	Data de Autoritação 23652006 17/16/2005 12/12/2005 2002/2006 12/12/2005 07/04/2006 11/12/2005		

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 criticas 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 analise 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_Anual\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, 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.