

MINISTÉRIO DA SAÚDE



MANUAL  
**8** |  **HÓRUS**  
Sistema Nacional de Gestão  
de Assistência Farmacêutica

MÓDULO  
ESPECIALIZADO



Brasília - DF  
2018



**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

COORDENAÇÃO GERAL DE MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE MEDICAMENTOS

**SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA  
FARMACÊUTICA – HÓRUS –  
MÓDULO ESPECIALIZADO**

***HÓRUS-ESPECIALIZADO***

---

**Roteiro de Uso**

---

**Versão 2.4 – 08/2018**

**Brasília, 2018.**

## SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Características Funcionais do Hórus-Especializado.....	5
3.	Requisitos Mínimos do Sistema .....	7
4.	Instruções Gerais Sobre o Sistema .....	8
5.	Perfis de Acesso ao Sistema .....	13
6.	Solicitação de Perfil de Acesso .....	19
7.	Acesso ao Sistema.....	24
8.	Cadastro de Usuário SUS.....	26
9.	Solicitar LME.....	36
10.	Adequar LME .....	48
11.	Renovar LME .....	51
12.	Avaliação .....	55
13.	Corrigir Avaliação .....	73
14.	Autorização .....	78
15.	Corrigir Autorização .....	88
16.	Dispensação .....	93
17.	Estornar Dispensação.....	102
18.	Consultar LME .....	106
19.	Reimprimir Recibo.....	110
20.	Relação de Exames e Documentos.....	114
21.	Alterar Vigência da APAC .....	118
22.	Encerrar APAC .....	123
23.	Gerar Arquivo APAC .....	127
24.	Recuperar Arquivo APAC.....	130
25.	Excluir Arquivo APAC.....	132
26.	Elenco Estadual .....	134
27.	Selecionar Estabelecimento de Saúde .....	138
28.	Numeração APAC .....	140
29.	Entrada e Movimentação de Produtos .....	144
30.	Business Intelligence - BI .....	145
31.	Informações Adicionais .....	146

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. O que é Hórus**

O Hórus - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica é fruto da parceria estabelecida em 2009 entre o Departamento de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde (DAF/MS), a Secretaria Municipal de Saúde de Recife (SMS/PE), a Empresa Pública de Informática do Recife (Emprel), o Departamento de Informática do SUS (DATASUS/MS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (CONASS) e o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS).

Seu objetivo é contribuir para a qualificação da gestão da assistência farmacêutica nas três esferas de governo (federal, estadual e municipal) e, com isso, promover melhor atendimento à população e o consequente aumento da resolutividade das ações em saúde, especialmente aquelas atinentes à assistência farmacêutica.

A fim de atender as singularidades relativas à dispensação de medicamentos, o Hórus foi configurado para gerenciar e reunir as informações dos três componentes da assistência farmacêutica: o Componente Básico, o Componente Estratégico e o Componente Especializado, este último, foco deste manual. Posteriormente, o referido sistema foi parametrizado para contemplar as necessidades de atendimento do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASISUS).

### **1.2. O que é Hórus-Especializado**

O Hórus-Especializado (HE) foi concebido para qualificar a gestão do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF), possibilitando a realização eletrônica de todas as etapas envolvidas na execução deste Componente (solicitação, avaliação, autorização, dispensação e renovação da continuidade do tratamento).

Como benefícios do sistema, temos:

- Controle e monitoramento dos recursos financeiros investidos na aquisição e distribuição dos medicamentos do Componente Especializado;
- Identificação em tempo real do estoque dos medicamentos nas centrais de abastecimento farmacêutico, nas farmácias e nos demais locais de dispensação ou administração do medicamento, reduzindo as perdas e interrupções no fornecimento;

- Controle e facilidade para executar as etapas do CEAf, registrando todas as informações geradas durante o processo;
- Atualização dos parâmetros definidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) de abrangência nacional, publicados pelo Ministério da Saúde;
- Geração de um arquivo APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial) único por estado para os medicamentos do CEAf;
- Geração de informações para conhecimento do perfil de utilização dos medicamentos e dos agravos mais prevalentes na(s) comunidade(s);
- Geração de dados para a construção de indicadores da assistência farmacêutica a fim de auxiliar na avaliação, monitoramento e planejamento das ações.

## 2. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO HÓRUS-ESPECIALIZADO

O Hórus-Especializado foi desenvolvido a partir das funcionalidades definidas para a execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, de acordo com a legislação vigente. Para tanto, as ações do sistema foram estruturadas de acordo com as responsabilidades dos entes federados pela gestão do Componente, conforme ilustrado abaixo:

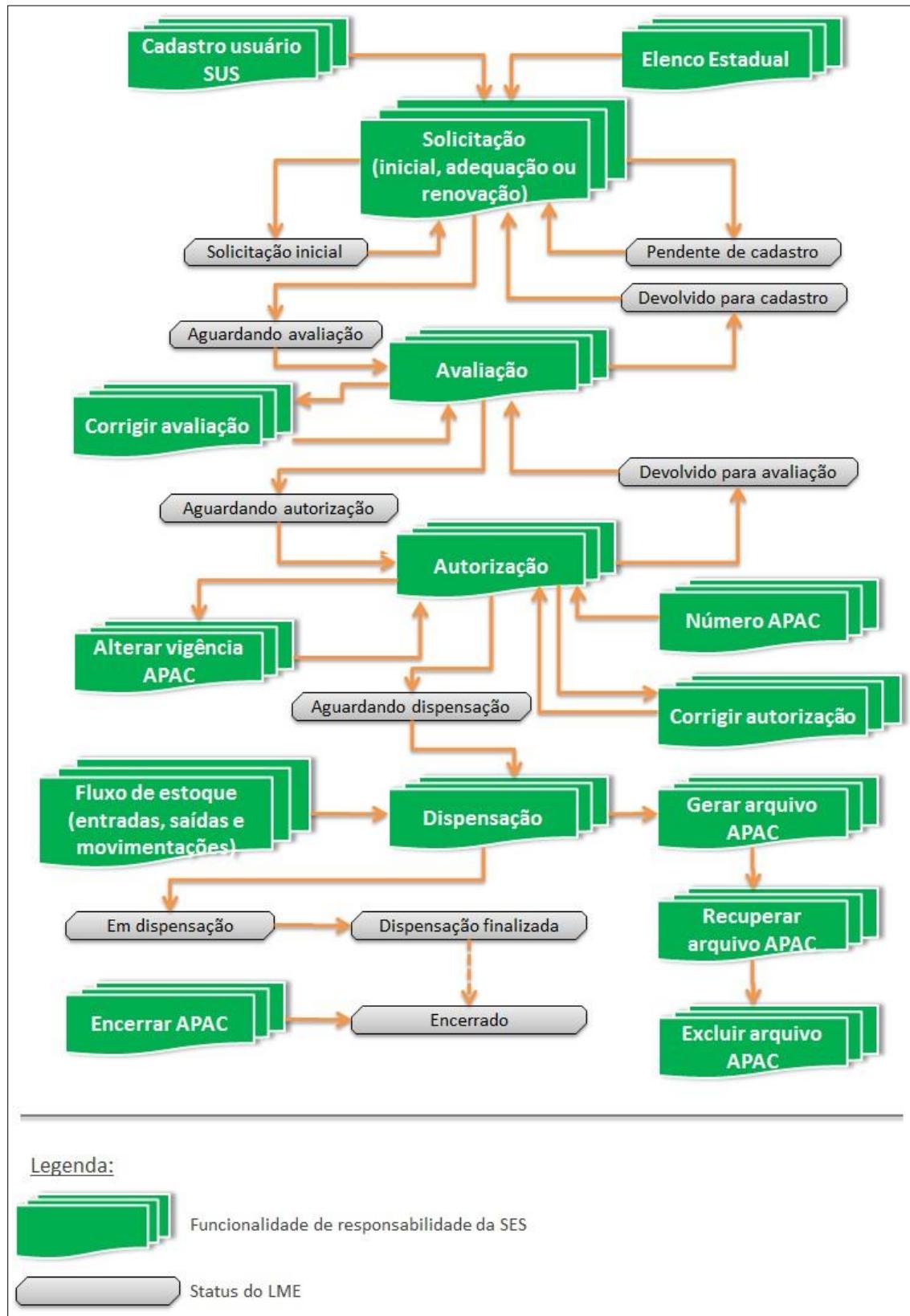
Figura 1: Funcionalidades do Hórus-Especializado.



Quanto às responsabilidades das Secretarias Estaduais de Saúde (SES), destacam-se o fluxo de execução do CEAf (solicitação, avaliação, autorização e dispensação) e as rotinas que devem ser realizadas em relação à APAC, sendo esses os aspectos abordados neste Roteiro de Uso.

O Hórus-Especializado apresenta uma complexa rede interligando as distintas funcionalidades disponibilizadas aos gestores estaduais, conforme Figura abaixo, cabendo aos mesmos a responsabilidade pelo gerenciamento do sistema em nível local, designando os técnicos responsáveis por cada etapa de execução do CEAf e do HE.

Figura 2: Relacionamento entre as funcionalidades do Hórus-Especializado sob responsabilidade das SES.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA**

Por tratar-se de um sistema informatizado, o Hórus-Especializado necessita que o ambiente no qual seja utilizado possua configuração mínima de software, hardware e periféricos, conforme abaixo:

- Microcomputador AMD A4 ou INTEL CORE 2 DUO com 4 GB de RAM (64 bits);
- Mozilla Firefox 43 (ou superior);
- Impressora;
- Conexão de acesso à internet de 1MB/s;
- Software para visualização de arquivos no formato pdf.

Salienta-se que o desenvolvimento e homologação do sistema foram realizados atendendo aos requisitos acima, devendo o operador final do sistema atentar- se quanto à observação desses pontos, do contrário poderão ocorrer problemas na sua utilização, ou até mesmo impossibilidade de seu uso por completo.

## 4. INSTRUÇÕES GERAIS SOBRE O SISTEMA

1. Nunca utilize o botão “Voltar” do navegador de internet (Mozilla Firefox, preferencialmente) durante a utilização do Hórus-Especializado. Caso necessite retornar para uma tela ou funcionalidade anteriormente acessada, deve-se fazer uso dos botões de navegação localizados na parte inferior das telas do sistema ;
2. Por questão de segurança, caso o operador fique alguns minutos sem conexão com o servidor do Hórus-Especializado (ex.: tela do HE aberta por 10 minutos sem clicar em nenhum ícone), o mesmo perderá a sessão e será obrigado a acessar novamente o sistema. Para não perder as informações digitadas, o operador poderá fazer uso do botão situado na parte inferior da tela em algumas funcionalidades;
3. Toda vez que o sistema apresentar o ícone (lupa) ao lado de um campo, o operador deverá clicar obrigatoriamente no mesmo para realizar uma pesquisa;
4. Os medicamentos de controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998) são apresentados acompanhados do ícone . Caso o operador queira identificar a qual lista o mesmo pertence, basta pausar o ponteiro do mouse sobre o ícone;
5. Os campos marcados com um asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório;
6. Ao final das fases de execução descritas como solicitação, avaliação, autorização e dispensação, sempre é gerado um arquivo no formato .pdf que deverá ser impresso pelo operador do sistema, servindo como comprovante de execução da operação realizada. Conforme a Portaria do CEAF vigente, somente os laudos de avaliação, autorização e dispensação são de emissão obrigatória;
7. Caso seja verificada a necessidade de cadastro de PCDT estaduais, medicamentos do elenco estadual (que não fazem parte do elenco do CEAF - Grupo 1A, 1B e 2 - e que as SES dispensam conjuntamente com os do CEAF), exames, documentos ou estabelecimentos de saúde, faz-se necessário entrar em contato com o DAF/SCTIE/MS para que os gestores federais do sistema realizem a atualização do mesmo ( contato disponível na última página deste documento);
8. A descrição dos medicamentos inseridos no HE está em conformidade com a descrição dos mesmos no Sistema de Gerenciamento da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP/SUS)<sup>1</sup>. Portanto, os operadores do HE deverão ter atenção especial aos quantitativos solicitados, avaliados, autorizados e dispensados dos produtos a serem inseridos no sistema, bem como às quantidades que serão incluídas no estoque por meio das entradas. Abaixo seguem alguns exemplos:

<sup>1</sup> Disponível em: <http://sigtap.datasus.gov.br>

- 8.1. *Complemento alimentar para paciente fenilcetonúrico menor de 1 ano - fórmula de aminoácidos isenta de fenilalanina (por grama)*: Nesse caso, as quantidades desse produto deverão ser inseridas no sistema em gramas, e não em latas;
- 8.2. *Formoterol 12 mcg pó inalante (por frasco de 60 doses)*: Nesse caso, ao dar entrada em estoque de um frasco, o usuário deverá inserir o quantitativo de “1”.

9. Para os campos de data, o operador pode realizar o preenchimento de duas formas:

- 9.1. Manualmente: Digitar a data no formato dd/mm/aaaa;
- 9.2. Utilizando o calendário: Navegue pelo calendário da seguinte forma para selecionar uma data:

9.2.1 Cabeçalho  : Ao clicar sobre “<<” ou “>>” haverá mudança de ano; “<” ou “>” o sistema modifica o mês; clicando na parte central do cabeçalho (mês e ano) o sistema abre uma lista de opções para navegar no calendário;

9.2.2 9.2.2 Rodapé  : A opção “Limpar” apaga as informações inseridas no campo de data e fecha o calendário. Já a opção “Hoje” insere a data de hoje no campo data e fecha o calendário.

10. O sistema numera sequencialmente os LME (Laudo para Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) de cada usuário SUS da seguinte forma:

- 10.1. A numeração é específica por usuário SUS, doença (CID-10) e estado. Ou seja, o mesmo usuário SUS pode apresentar dois LME com número 1 em concomitância (ex.: solicitação simultânea para artrite reumatoide e endometriose);
- 10.2. O LME número “1” corresponde à primeira solicitação do usuário SUS. Os LME com numeração igual ou superior a “2” correspondem aos LME do tipo renovação.
11. Todos os usuários SUS que solicitaram ou renovaram um LME em um determinado estabelecimento de saúde terão um Número Interno vinculado ao seu cadastro no Hórus-Especializado. A geração do Número Interno será realizada de forma sequencial e automática pelo HE e será específico para cada estabelecimento de saúde, ou seja, o mesmo usuário SUS poderá contar com mais de um Número Interno no sistema, um para cada estabelecimento em que foi atendido. Nos casos em que o usuário SUS solicitar um LME em um determinado estabelecimento de saúde e renovar este LME em outro estabelecimento, o HE irá atribuir um novo número interno para este usuário

SUS, desta vez no estabelecimento que realizou a renovação (o número interno do estabelecimento de origem não será alterado). Abaixo são elencadas outras características do Número Interno:

- 11.1. Os Números Internos atribuídos aos usuários SUS estarão disponíveis na tela de Cadastro de Usuário SUS (parte inferior da tela);
- 11.2. As telas destinadas à pesquisa de usuário SUS possuem o campo “Nº Interno” para localização do mesmo por este número;
- 11.3. Todos os recibos emitidos pelo sistema apresentarão o Número Interno do usuário SUS em questão.
- 11.4. O Número Interno é único e intransferível, não poderá existir dois ou mais usuários SUS cadastrados com o mesmo Número Interno em um mesmo estabelecimento de saúde.
12. Após o término da vigência da APAC, o usuário SUS terá até 90 dias para pleitear uma renovação no sistema. Após esse período, o sistema não possibilitará renovar o LME em questão. Conforme a Portaria do CEAF vigente, após esse período, considera-se abandono de tratamento e o usuário SUS deverá realizar novamente a solicitação inicial (no sistema, a numeração do LME retornará ao número 1, conforme tópico 10).
13. Ao final do nome de cada medicamento, o sistema apresenta a qual grupo de financiamento do CEAF o mesmo pertence, sendo que cada grupo possui características próprias, conforme abaixo:

Quadro 1: Características dos grupos de financiamento dos medicamentos cadastrados no Hórus-Especializado.

Grupo	Aquisição	Financiamento	Regras
1A	MS	MS	PCDT nacional e Portaria do CEAF
1B	SES	MS	PCDT nacional e Portaria do CEAF
2	SES	SES	PCDT nacional e Portaria do CEAF
Elenco Estadual (EE)	SES	SES	PCDT estadual

Em conformidade ao quadro acima, o sistema não permite que um medicamento do Grupo 1A seja solicitado, avaliado ou autorizado com uma quantidade acima do preconizado no respectivo PCDT. Para os medicamentos do Grupo 1B e 2 há essa possibilidade, porém o quantitativo a ser processado na APAC será o máximo permitido segundo o PCDT. Independentemente do grupo de financiamento, sempre que um quantitativo for solicitado, avaliado ou autorizado acima da quantidade máxima do PCDT, o sistema irá apresentar uma mensagem em tela, alertando o operador.

Observação: Na ausência de PCDT vigente, considera-se como parâmetro a quantidade definida na SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS).

14. Em observância ao item anterior, o sistema permite que as SES façam a gestão dos medicamentos adquiridos com recursos próprios no HE. Para tanto, os mesmos serão apresentados como pertencentes ao grupo Elenco Estadual. Assim, o mesmo medicamento pode ser duplicado no sistema (ex.: Acitretina 10 mg Cap Grupo 1B e Acitretina 10 mg Cap Elenco Estadual), sendo diferenciados pela descrição do grupo de financiamento.

Nesses casos, o sistema entende que se trata de dois medicamentos distintos, aplicando diferentes regras entre eles, conforme tópico acima, e permitindo o registro de estoque e movimentações para cada medicamento de forma independente.

15. Por se tratar de um Sistema Nacional, o cadastro de usuário SUS no Hórus é único entre os três módulos do sistema (Básico/Estratégico, Especializado e Indígena). Além disso, o histórico dos usuários SUS cadastrados no Hórus-Especializado contempla as informações dos três módulos do Hórus, independente do município ou estado onde ocorreu o atendimento ao usuário SUS.

16. Conforme Ofícios-Circulares nº 01 e 03/2011/DAF/SCTIE/MS<sup>2</sup>, o medicamento Infliximabe possui regime diferenciado de processamento das quantidades dispensadas no Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS). Tal conduta é necessária em virtude da dose de ataque que os usuários SUS fazem uso no início de tratamento com esse medicamento. Para facilitar a gestão do processamento das APAC, frente ao preconizado nos ofícios-circulares acima, o HE permite que o operador do sistema insira as quantidades solicitadas pelo médico assistente no LME. Contudo, para usuários SUS que já estejam em tratamentos com o Infliximabe e venham a ser cadastrados no HE (ex.: migrando de outro sistema para o HE), é necessário atentar-se para o modo de incluir esse usuário SUS no sistema, como descrito abaixo:

Quadro 2: Quantidades máximas permitidas pelo Hórus-Especializado para Infliximabe\*.

LME	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Dose de ataque	12	6	0
1ª renovação	6	0	6
2ª renovação	0	6	0
<b>Após a 2ª renovação o sistema irá intercalar as doses máximas da primeira e segunda renovação</b>			

\* As quantidades máximas variam de acordo com o PCDT em questão.

<sup>2</sup> Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/medicamentos-rename/componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica-ceaf>

**16.1. Situação 1: Usuários SUS migrando para o Hórus-Especializado solicitando renovação com as quantidades 6-0-6 no LME:**

**1<sup>a</sup> opção:**

- Cadastrar na Solicitação Inicial: 12 – 0 – 0;
- Fornecer ao usuário SUS 12 ampolas no 1º mês e encerrar APAC após virar a competência.
- Na próxima renovação, solicitar: 0 – 6 – 0;
- Proceder as demais renovações normalmente.

**2<sup>a</sup> opção:**

- Atender o LME atual via sistema do estado e quando usuário SUS solicitar renovação (0 – 6 – 0) incluí-lo no Hórus-Especializado, conforme a situação abaixo (2<sup>a</sup> situação).

**16.2. Situação 2: Usuários SUS migrando para o Hórus-Especializado solicitando renovação com as quantidades 0-6-0 no LME\*:**

- Cadastrar na solicitação inicial: 0 – 6 – 0;
- Proceder demais renovações normalmente.

\* Nesses casos, a renovação se adequa perfeitamente à regra de negócio da dose de ataque do Infliximabe, não necessitando encerrar APAC ou realizar quaisquer outros ajustes.

17. Conforme Ofício Circular nº 14/2013/CGCEAF/DAF/SCTIE/MS<sup>3</sup>, os medicamentos abatacepte, certolizumabe e rituximabe possuem regime diferenciado de processamento das quantidades dispensadas no SIA/SUS. Assim como no caso do infliximabe, o operador deverá informar no sistema (solicitação/avaliação/autorização/dispensação) a quantidade real que o usuário SUS irá utilizar em cada mês de tratamento.

---

<sup>3</sup> Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/medicamentos-rename/componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica-ceaf>

## 5. *PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA*

Para atender todas as necessidades das Secretarias Estaduais de Saúde, na gestão do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, com a devida segurança de acesso ao sistema, o Hórus-Especializado possui diversos perfis de acesso que permitem aos gestores locais fornecer acesso às funcionalidades específicas do HE para a atuação de cada colaborador.

Abaixo, são demonstrados todos os perfis de acesso ao sistema com suas respectivas funcionalidades habilitadas:

### 1.1. *Perfis de execução do CEAf*

<b>ATENDENTE I, II e III</b>		
Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME

<b>CADASTRO I, II e III</b>			
Cadastro de Usuário	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME

<b>CADASTRO/DIGITADOR DE EXAMES I e II</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME
Vincular CNS				

<b>CADASTRO/AVALIADOR</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME
Vincular CNS	Corrigir Avaliação			

<b>CADASTRO/DISPENSADOR I, II e III</b>				
Cadastro de Usuário	Dispensação	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME
Vincular CNS				

<b>CADASTRO/AVALIADOR/DISPENSADOR</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Dispensação	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento
Consultar LME	Vincular CNS	Corrigir Avaliação		

<b>CADASTRO/AVALIADOR/AUTORIZADOR I, II, III, IV e V</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Autorização	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento
Consultar LME	Vincular CNS	Alterar Vigência APAC	Encerrar APAC	Corrigir Autorização
Corrigir Autorização				

<b>CADASTRO/AUTORIZADOR/DISPENSADOR</b>				
Cadastro de Usuário	Autorização	Dispensação	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento
Consultar LME	Vincular CNS	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Corrigir Autorização

<b>CADASTRO/AUTORIZADOR</b>				
Cadastro de Usuário	Autorização	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME
Vincular CNS	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Corrigir Autorização	

<b>CADASTRO / AVALIADOR / AUTORIZADOR / DISPENSADOR I, II, III e IV</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Autorização	Dispensação	Reimprimir Recibo
Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC
Corrigir Avaliação	Corrigir Autorização			

<b>AVALIADOR I, II e III</b>				
Avaliações	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS
Corrigir Avaliação				

AVALIADOR/AUTORIZADOR I, II e III				
Selecionar Estabelecimento de Saúde	Avaliações	Autorização	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento
Consultar LME	Vincular CNS	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Corrigir Avaliação
Corrigir Autorização				

AUTORIZADOR				
Autorização	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS
Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Corrigir Autorização		

DISPENSADOR I, II e III				
Dispensação	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS

DISPENSADOR/ESTORNO I, II, III, IV e V				
Dispensação	Estornar Dispensação	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME
Vincular CNS				

GESTOR APAC				
Número APAC	Encerrar APAC	Recuperar Arquivo APAC	Gerar Arquivo APAC	Excluir arquivo APAC

## 1.2. Perfis de gerenciamento de estoque

GESTOR ESTOQUE I, II e III				
Entrada Produto	Ajuste de Lotes	Empenho	Transferência de Endereço	Saídas Diversas
Requisição ao Almoxarifado	Requisição Entre Estabelecimentos	Atender Requisição	Distribuição sem Requisição	Receber Distribuição
Localização Física	Relatório: Posição de Estoque	Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho
Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Relação de Usuários	Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado	Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída

GESTOR ESTOQUE - ENTRADA				
Entrada Produto	Ajuste de Lotes	Empenho	Transferência de Endereço	Requisição ao Almoxarifado
Requisição Entre Estabelecimentos	Receber Distribuição	Localização Física	Relatório: Posição de Estoque	Relatório: Saídas
Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Relação de Usuários	Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado
Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída			

GESTOR ESTOQUE - SAÍDA				
Ajuste de Lotes	Transferência de Endereço	Saídas Diversas	Atender Requisição	Distribuição sem Requisição
Localização Física	Relatório: Posição de Estoque	Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho
Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Relação de Usuários	Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado	Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída

### 1.3. Perfil de consulta estadual

VISUALIZADOR ESTADUAL				
Selecionar Estabelecimento de Saúde	Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Relatório: Posição de Estoque
Relatório: Posição de Estoque - Estado	Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto
Relatório: Produtos	Relatório: Relação de Usuários	Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado	Relatório: Mapa de Programação	Relatório: Entrada e Saída

#### ***1.4. Perfil de consulta estabelecimento***

<b>VISUALIZADOR ESTABELECIMENTO</b>				
Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Relatório: Posição de Estoque	Relatório: Posição de Estoque - Estado
Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Entrada e Saída

#### ***1.5. Perfis de gestão***

<b>GESTOR DE ESTOQUE/UNIDADE I, II e III</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Autorização	Dispensação	Estornar Dispensação
Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS	Corrigir Avaliação
Corrigir Autorização	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Entrada Produto	Ajuste de Lotes
Empenho	Transferência de Endereço	Saídas Diversas	Requisição ao Almoxarifado	Requisição Entre Estabelecimentos
Atender Requisição	Distribuição sem Requisição	Receber Distribuição	Localização Física	Relatório: Posição de Estoque
Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Relação de Usuários
Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado	Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída		

<b>GESTOR DE UNIDADE I, II e III</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Autorização	Dispensação	Estornar Dispensação
Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS	Encerrar APAC
Alterar Vigência APAC	Corrigir Avaliação	Corrigir Autorização	Entrada Produto	Ajuste de Lotes
Empenho	Transferência de Endereço	Saídas Diversas	Requisição ao Almoxarifado	Requisição Entre Estabelecimentos
Atender Requisição	Distribuição sem Requisição	Receber Distribuição	Localização Física	Relatório: Posição de Estoque
Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período	Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Relação de Usuários
Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado	Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída		

<b>GESTOR ESTADUAL</b>				
Cadastro de Usuário	Avaliações	Autorização	Dispensação	Estornar Dispensação
Reimprimir Recibo	Relação de Exame e Documento	Consultar LME	Vincular CNS	Corrigir Avaliação
Corrigir Autorização	Encerrar APAC	Alterar Vigência APAC	Número APAC	Recuperar Arquivo APAC
Gerar arquivo APAC	Excluir arquivo APAC	Mensagem Relatório	Elenco Estadual	Selecionar Estabelecimento de Saúde
Entrada Produto	Ajuste de Lotes	Empenho	Transferência de Endereço	Saídas Diversas
Requisição ao Almoxarifado	Requisição Entre Estabelecimentos	Atender Requisição	Distribuição sem Requisição	Receber Distribuição
Localização Física	Relatório: Posição de Estoque	Relatório: Posição de Estoque - Estado	Relatório: Saídas	Relatório: Entrada por Período
Relatório: Empenho	Relatório: Entrada por Período e Produto	Relatório: Produtos	Relatório: Relação de Usuários	Relatório: Relação de Usuários por Medicamento Dispensado
Relatório: Mapa Programação	Relatório: Entrada e Saída			

## 6. SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE ACESSO

### 6.1. Fluxo resumido

1. Acessar a página inicial do SCAWEB;
2. Clicar em “*Cadastro de Novo Usuário*”;
3. Preencher os formulários apresentados;
4. Acessar o e-mail para obter a senha provisória;
5. Acessar a página inicial do SCAWEB e entrar no sistema;
6. Alterar a senha provisória para uma definitiva.

### 6.2. Fluxo detalhado

#### 6.2.1. Solicitação de novo usuário

Primeiramente, o futuro operador do sistema deverá acessar o seguinte sítio eletrônico: [www.saude.gov.br/scaweb](http://www.saude.gov.br/scaweb)

Ao acessar o link acima, o operador terá acesso à página inicial do Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde - SCAWEB, conforme demonstrado abaixo:

Tela 1: Tela inicial do SCAWEB.

**SCAWEB Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde**

E-mail:

Senha de Acesso:

**ORIENTAÇÕES SOBRE SENHA DE ACESSO!**  
As senhas de acesso agora fazem distinção entre Letras: Maiúsculas e Minúsculas.  
Para as senhas já cadastradas: As Letras da Senha devem ser digitadas em Caixa Alta (MAIÚSCULAS).

**Atenção!** A forma de identificação foi alterada! Passa a ser feita pelo e-mail em substituição ao CPF.

**Acesso aos Sistemas:** Para ter acesso aos sistemas de informação do Ministério da Saúde é necessário que o usuário informe o seu email e senha.

**Alterar Senha:** Informe seu email e Senha e clique em "Alterar Senha".

**Lembrar Senha:** Informe seu email e clique em "Lembrar Senha" para receber uma senha provisória no seu e-mail.

**Usuários que não possuem acesso:** Deverão entrar em contato com o Gestor do Sistema ou preencher o [Cadastro de Novo Usuário](#).

**Atenção!** Caso o Teclado Virtual para informar a senha não apareça, verifique se o browser está configurado para ter suporte ao Java ou baixe o software Java no seguinte endereço: [http://www.java.com/pt\\_BR/](http://www.java.com/pt_BR/)

Na tela acima, o futuro operador deverá clicar no hiperlink “Cadastro de Novo Usuário”. Ao clicar, será direcionado para uma tela contendo o formulário, conforme abaixo:

Tela 2: Tela de cadastro de usuário do SCAWEB.

The screenshot shows the 'SCAWEB Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde' interface. The title bar indicates version V.12.04.2016. The main section is titled 'Solicitação de Cadastro de Usuário'. The form fields include:

- E-mail: Text input field with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Nome do Usuário: Text input field with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Número do CPF: Text input field.
- Órgão em que o Usuário trabalha/Razão Social: Text input field with an asterisk (\*) indicating it is required, followed by a 'Pesquisar' button.
- Bairro: Text input field.
- CEP: Text input field.
- Endereço: Text input field.
- Esfera: Radio buttons for Federal, Estadual, Distrital, Municipal, and Nenhuma (Esfera).
- País: Text input field containing 'BRASIL', followed by a 'Pesquisa' button.
- Cidade: Text input field with an asterisk (\*) indicating it is required, followed by a 'Pesquisa' button.
- DDI: Text input field for DDI code.
- Ramal: Text input field for extension.
- Justificativa / Observação: Text area for comments, with a character limit of 250 indicated below it.

At the bottom of the form are buttons for 'Gravar' (Save) and 'Voltar' (Back).

O preenchimento da tela acima deverá ser realizado conforme descrito abaixo:

- 1- *E-mail*: Digite o e-mail que será utilizado para receber a senha e como login de acesso ao sistema;
- 2- *Nome do Usuário*: Insira o nome completo do operador do sistema. Este nome será visualizado nos relatórios do sistema. Somente serão aceitos cadastros com nome completo;
- 3- *Número do CPF*: Insira o nº CPF. Utilize somente números. Não serão autorizados os cadastros sem CPF;
- 4- *Órgão em que o Usuário trabalha/Razão Social*: Esse campo deve ser preenchido com o respectivo órgão em que o operador atua (ex: Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde), sem assentos e/ou caracteres especiais. Primeiramente deve ser preenchido o campo com algum termo de busca e posteriormente clicar em **Pesquisar**. A janela de opção será aberta, em seguida, clique na opção desejada.

5- *Bairro – CEP – Endereço:* Digite o endereço do estabelecimento de saúde na qual o operador do sistema trabalha;

6- *Esfera:* Marque “Estadual” ou “Municipal” (caso tenha sido pactuado a utilização do Hórus Especializado para o município);

7- *Cidade:* Digite o nome da cidade em que se localiza o estabelecimento de saúde na qual o operador do sistema atua, sem assentos e/ou caracteres especiais, e clique em **Pesquisa**. Na janela que for aberta clique na opção correspondente;

8- *DDD – Telefone:* Informe o nº telefone para contato, com DDD;

9- *Justificativa/Observação:* Neste campo deverão ser prestadas duas informações:

a) Qual a formação do operador;

b) Quais perfis o operador está solicitando. O operador pode solicitar um ou mais perfis, os quais serão validados pelo gestor estadual do Hórus-Especializado.

10- Clique em **Gravar**, será aberta janela para confirmar envio dos dados, clique em “Ok”.

Após proceder com os passos descritos acima, o sistema apresentará na parte inferior da tela uma lista de opções para escolha do sistema ao qual o operador está solicitando perfil de acesso. Dentre as opções, marque “HÓRUS-ESPECIALIZADO” e, posteriormente, clique em **Confirmar**.

Tela 3: Tela do SCAWEB para selecionar o perfil desejado, após o preenchimento do formulário inicial.

The screenshot shows the SCAWEB interface with the following details:

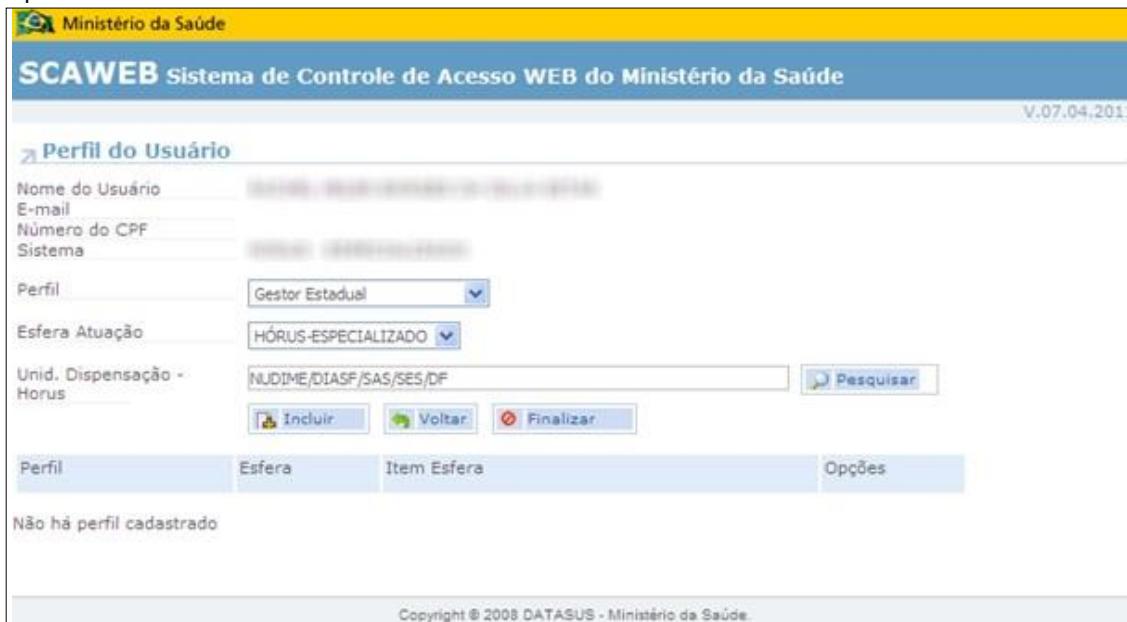
- Header:** Ministério da Saúde, SCAWEB Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Sa
- Form Fields:** Nome do Usuário, E-mail, Número do CPF
- Table:** Shows a list of systems with columns for Sistema, Informar Perfil, and Excluir.
 

Sistema	Informar Perfil	Excluir
HORUS - ESPECIALIZADO		
- Buttons:** Finalizar

Em seguida, o sistema habilitará uma nova tela. Nela, clique no ícone , disposto na coluna “Informar Perfil”, conforme tela acima.

Após essa ação, o sistema irá direcionar o operador para a tela destinada a informar o perfil do Hórus-Especializado e a estabelecimento de saúde ao qual o operador será vinculado, conforme abaixo:

Tela 4: Tela do SCAWEB destinado a escolha do perfil do sistema e estabelecimento onde o operador estará vinculado.



1. *Perfil*: Selecione apenas um dos perfis, preferencialmente o que será mais utilizado pelo operador. Posteriormente o Ministério da Saúde irá autorizar os outros perfis de acordo com as informações do campo “Justificativa / Observação” previamente preenchido;

2. *Esfera de atuação*: Selecione a opção “HÓRUS-ESPECIALIZADO”;

3. *Unid. Dispensação – Hórus*: Digite parcialmente o nome do estabelecimento de saúde em que o operador irá atuar, sem assentos e/ou caracteres especiais, e clique em **Pesquisa**. Na nova janela aberta selecione o estabelecimento correspondente. Caso o operador atue em mais de um estabelecimento de saúde, deverá ser encaminhado e-mail para [horus.ceaf@saude.gov.br](mailto:horus.ceaf@saude.gov.br) informando os demais estabelecimentos que o colaborador atua, bem como nome, CPF e UF do operador.

Em seguida, clique em **Incluir** e, após em **Finalizar**. Será aberta janela indicando a saída do sistema, clique em “OK” para concluir a solicitação.

A solicitação de cadastro estará finalizada após realização de todo o fluxo descrito acima. Essa solicitação será avaliada pelo Ministério da Saúde e enviada para deliberação do Gestor Estadual do sistema.

Posteriormente, o operador receberá uma senha provisória no e-mail cadastrado. Essa senha deverá ser alterada no primeiro acesso ao SCAWEB, devendo possuir, no mínimo, seis dígitos, contendo pelo menos uma letra e um número.

### **6.2.2. Inclusão de perfil em cadastro já realizado no SCAWEB**

A utilização da plataforma de acesso SCAWEB não é exclusiva ao Hórus-Especializado, portanto a solicitação de perfil do Hórus-Especializado para os operadores que já possuem cadastro no SCAWEB em virtude da utilização de outro sistema (ex.: Hórus-Básico/Estratégico) deve ser realizada pelo seguinte e-mail: [horus.ceaf@saud.gov.br](mailto:horus.ceaf@saud.gov.br), não sendo necessário o preenchimento de outra solicitação de cadastro de novo usuário, conforme descrito no tópico acima. Ao encaminhar e-mail ao endereço descrito acima, os seguintes pontos deverão ser informados: Nome completo, CPF, perfil de acesso ao Hórus-Especializado e estabelecimento de saúde que irá atuar.

Posteriormente, após a autorização de acesso, ao entrar no sistema, o operador será direcionado à raiz de acesso para selecionar qual sistema ou perfil deseja fazer uso, conforme abaixo:

Tela 5: Exemplo de raiz de acesso do SCAWEB para seleção do sistema ou perfil a ser utilizado.



## 7. ACESSO AO SISTEMA

### 7.1. Fluxo resumido

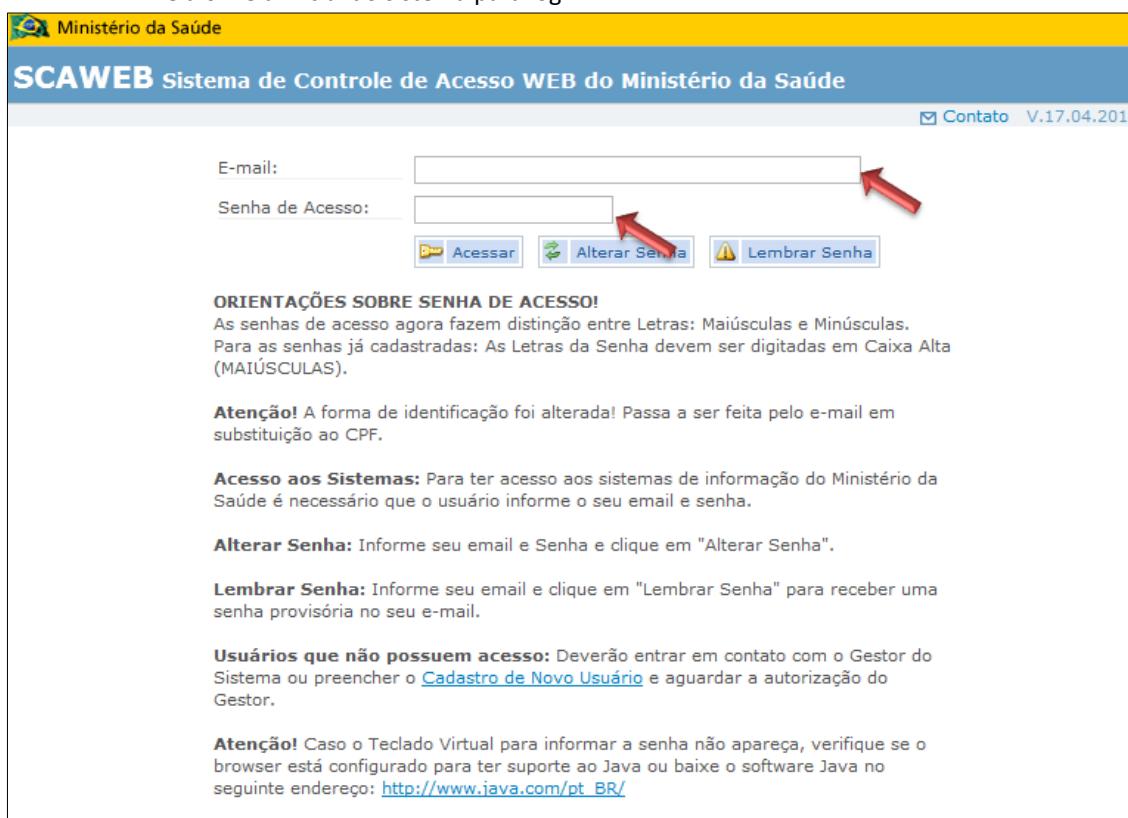
1. Acessar a página inicial do SCAWEB;
2. Digitar o e-mail;
3. Digitar a senha;
4. Escolher perfil do sistema a ser acessado (caso tenha mais que um).

### 7.2. Fluxo detalhado

Após ter realizado a solicitação de senha de acesso, conforme tópico anterior, e ter recebido a mesma no e-mail cadastrado, o operador deverá digitar no navegador de internet o seguinte endereço de acesso ao SCAWEB: [www.saude.gov.br/scaweb](http://www.saude.gov.br/scaweb).

Após, informar o e-mail e a senha de acesso, e posteriormente clicar no botão  Acessar, conforme abaixo.

Tela 6: Tela inicial do sistema para login.



The screenshot shows the SCAWEB login interface. At the top, there's a yellow header bar with the Ministry of Health logo and the text "SCAWEB Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde". Below the header, there are two input fields: "E-mail:" and "Senha de Acesso:", each with a red arrow pointing to it from the left. Underneath these fields are three buttons: "Acessar" (with a key icon), "Alterar Senha" (with a lock icon), and "Lembrar Senha" (with a warning icon). Below the buttons, there's a section titled "ORIENTAÇÕES SOBRE SENHA DE ACESSO!" with text about password requirements. Further down, there are sections for "Acesso aos Sistemas", "Alterar Senha", "Lembrar Senha", "Usuários que não possuem acesso", and "Atenção!" regarding Java configuration.

Caso seja o primeiro acesso ao sistema, o SCAWEB irá direcioná-lo para tela destinada à troca da senha provisória (gerada pelo sistema e recebida no e-mail), por uma definitiva, de escolha própria.

Caso o operador possua acesso a mais de um módulo do Hórus (Básico/Estratégico, Especializado e/ou Indígena), o SCAWEB o direcionará para raiz de acesso onde o mesmo deverá selecionar com qual perfil deseja acessar o Hórus. Para selecionar o perfil, basta clicar sob o nome do mesmo, conforme abaixo:

Tela 7: Tela para escolha do perfil de acesso do sistema.



Após clicar no perfil desejado, o SCAWEB direcionará o operador para a tela inicial do Hórus.

O SCAWEB disponibiliza em sua página inicial os botões **Alterar Senha** e **Lembrar Senha** para que o operador possa, respectivamente, alterar a senha de acesso ao sistema ou receber uma nova senha provisória por e-mail caso a tenha esquecido.

## 8. CADASTRO DE USUÁRIO SUS

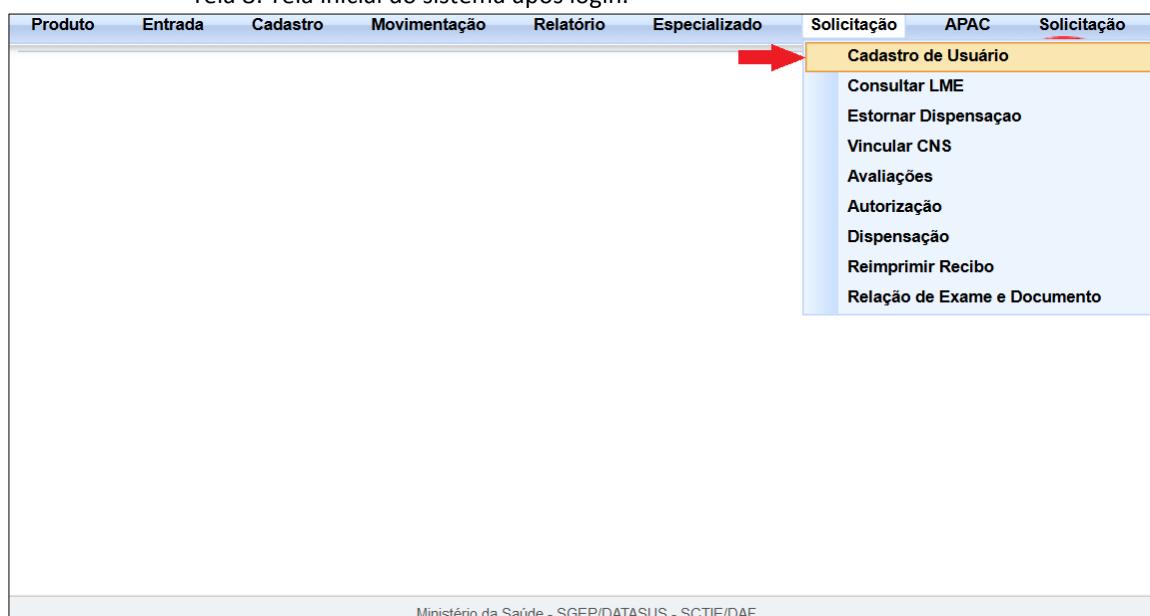
### 8.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar usuário SUS ou cadastrar um novo;
5. Cadastrar responsável/representante;
6. Cadastrar transplante realizado pelo usuário SUS (se houver).

### 8.2. Fluxo detalhado

Para cadastrar novo usuário SUS ou localizar usuário SUS previamente cadastrado, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e, posteriormente, no submenu “Cadastro de Usuário” para ter acesso à funcionalidade de cadastro no HE, conforme abaixo:

Tela 8: Tela inicial do sistema após login.



### 8.2.1. Pesquisar usuário SUS

Para localizar um usuário SUS, o sistema apresenta filtros que podem ser utilizados isoladamente ou em conjunto para pesquisar o(s) usuário(s) SUS previamente cadastrado(s), conforme demonstrado abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial ou completo do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Mãe:* Localiza o usuário SUS pelo nome da mãe;

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº CPF:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CPF com 11 dígitos (não incluir pontos ou traços). Por não ser de preenchimento obrigatório no cadastro de usuário SUS no Hórus, a pesquisa por esse campo pode não localizar um usuário SUS já cadastrado anteriormente no sistema.

*Data Nascimento:* Localiza os usuários SUS cadastrados no sistema com a data de nascimento informada;

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o Número Interno do mesmo no estabelecimento de saúde do operador logado. Caso o usuário SUS, a ser localizado, não tenha realizado ao menos uma solicitação ou renovação de LME no referido estabelecimento, este campo não poderá ser utilizado.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão  **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Tela 9: Resultado de pesquisa de usuários SUS.

Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Registro Ativo	Solicitar LME
<a href="#"><u>TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO</u></a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Não	

« « « 1 2 3 4 5 » » »»

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários, o sistema apresentará os nomes em páginas numeradas contendo até 10 registros cada. Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada mensagem ao operador para que o mesmo utilize mais filtros em sua pesquisa.

Para selecionar o cadastro de um usuário SUS, o operador do sistema deverá clicar no hyperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

No resultado da pesquisa, o sistema apresenta adicionalmente um ícone na coluna “Solicitar LME”. Ao clicar nesse ícone, o sistema direciona o operador diretamente para a tela de “Cadastro de Solicitação (LME)” do respectivo usuário SUS, sem passar pela tela de Cadastro de Usuário SUS”.

Caso o cadastro do usuário SUS possua algum campo obrigatório não preenchido, o sistema alertará o operador que o cadastro possui inconsistência, devendo o mesmo acessá-lo para completar as informações. O ícone “Solicitar LME” da tela de resultado da pesquisa também retornará mensagem de alerta caso o cadastro do usuário SUS selecionado não tenha sido atualizado há mais de 12 meses no sistema.

Da mesma forma, o sistema alertará o operador sobre a necessidade de acessar o cadastro do usuário SUS e atualizá-lo antes de acessar a tela de “Cadastro de Solicitações (LME)”.

**Regra Importante:**

O cadastro de usuário SUS no Hórus é nacional e único entre os módulos do sistema (Básico-Estratégico, Especializado e Indígena). Ou seja, a pesquisa de usuários SUS no Hórus-Especializado pode resultar em usuários cadastrados em outros estados, atendidos com medicamentos aquém do CEAF.

### **8.2.1.1. Cadastrar usuário SUS**

Para realizar o cadastro de usuário SUS no sistema, obrigatoriamente o operador deve realizar pesquisa inicial do usuário SUS conforme descrito no tópico anterior, caso contrário o botão não estará disponível. Essa ação prévia faz-se necessária, visto que o usuário SUS em questão pode já ter sido cadastrado no Hórus por meio dos demais módulos do sistema (Básico/Estratégico ou Indígena), ou já ter sido atendido pelo Hórus-Especializado no âmbito do CEAF em outro estabelecimento de saúde e/ou estado. Assim, esse usuário SUS não deve ser cadastrado novamente no sistema.

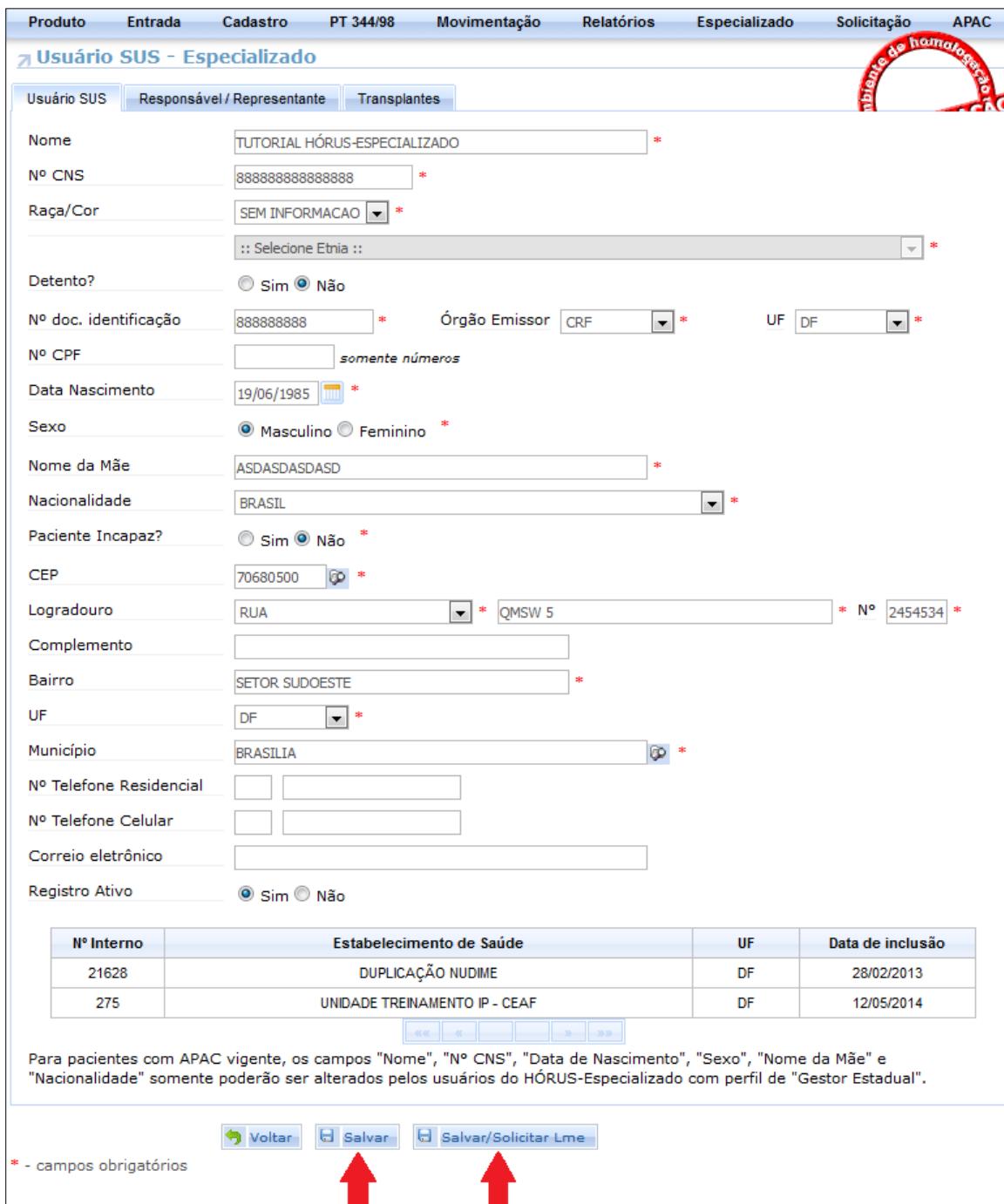
Se o usuário SUS não for localizado na pesquisa, deve-se clicar no ícone , conforme figura abaixo:

Tela 10: Resultado de pesquisa de usuários SUS.

Produto	Entrada	Cadastro	PT 344/98	Movimentação	Relatórios	Especializado	Solicitação	APAC																																																												
<b>Usuário SUS - Especializado</b>																																																																				
Nome	ESPECIALIZADO		 <b>HOMOLOGAÇÃO</b>																																																																	
Mãe																																																																				
Nº CNS																																																																				
Nº CPF																																																																				
Data Nascimento																																																																				
Nº Interno																																																																				
<input type="button" value="Pesquisar"/>																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Nº CNS</th> <th>Data de Nascimento</th> <th>Nome da Mãe</th> <th>Registro Ativo</th> <th>Solicitar LME</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TUTORIAL HÓRUS- ESPECIALIZADO</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Sim</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Não</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Registro Ativo	Solicitar LME	TUTORIAL HÓRUS- ESPECIALIZADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Não	
Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Registro Ativo	Solicitar LME																																																															
TUTORIAL HÓRUS- ESPECIALIZADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sim																																																																
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Não																																																																
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»»"/>																																																																				

Após clicar no hiperlink localizado no nome do usuário SUS ou no botão  , o sistema direciona o operador para tela que permite que seja realizado novo cadastro, ou permite complementar o registro de um usuário SUS previamente cadastrado no Hórus, conforme abaixo:

Tela 11: Tela de cadastro de usuário SUS.



Nº Interno	Estabelecimento de Saúde	UF	Data de inclusão
21628	DUPLICAÇÃO NUDIME	DF	28/02/2013
275	UNIDADE TREINAMENTO IP - CEAFC	DF	12/05/2014

Para pacientes com APAC vigente, os campos "Nome", "Nº CNS", "Data de Nascimento", "Sexo", "Nome da Mãe" e "Nacionalidade" somente poderão ser alterados pelos usuários do HÓRUS-Especializado com perfil de "Gestor Estadual".

\* - campos obrigatórios

Abaixo, segue a descrição dos campos do cadastro de usuário SUS:

**Nome\***: Preencher com o nome do usuário SUS, sem abreviaturas.

*Nº CNS\**: Preencher com o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS).

Inserir somente números;

*Raça/Cor*: Preencher conforme o campo número 19 do LME;

*Etnia*: Se for selecionada a opção “indígena” no campo anterior (Raça/Cor), o sistema habilitará esse campo e o seu preenchimento será obrigatório. O operador deverá preencher conforme o campo número 19 do LME;

*Detento?*: Informar se o usuário SUS é detento;

*Nº doc. Identificação, Órgão emissor, UF*: Campos a serem preenchidos em conformidade com o documento de identificação entregue pelo usuário SUS no momento do cadastro. Para usuários SUS detentos ou da raça/cor indígena, esses campos não serão de preenchimento obrigatório;

*Nº CPF*: Campo não obrigatório, devendo ser preenchido com o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). Preencher somente com números;

*Data de Nascimento\*, Sexo\*, Nome da Mãe\* e Nacionalidade\**: Inserir conforme os dados do usuário SUS;

*Paciente Incapaz*: Preencher conforme campo 13 do LME. Para usuários SUS menores de 18 anos, após informar a data de nascimento, o campo será apresentado bloqueado na opção “Sim”;

*CEP*: Inserir o nº do CEP de residência do usuário SUS. Ao clicar na lupa , o sistema carrega as informações dos campos “Logradouro”, “Bairro”, “UF” e “Município”, porém o operador pode alterar e/ou complementar essas informações, conforme necessidade. Caso o CEP informado não seja válido (sistema valida o CEP na base dos correios), será exibida a mensagem “Nenhum registro encontrado” e o cadastro do usuário SUS não poderá ser salvo, visto que a SES poderá ter problemas no faturamento de APAC com a inserção de CEP inválido para o usuário SUS;

*Nº Telefone Residencial, Nº Telefone Celular e Correio Eletrônico*: Preencher conforme informações contidas no LME;

*Registro Ativo*: Informar o status do cadastro do usuário SUS no Hórus. Campo editável apenas por operadores com perfil de “Gestor Estadual” do HE.

**\*:** Campos bloqueados caso o usuário SUS possua APAC vigente no sistema.

Ainda, são apresentados os Números Internos registrados para o usuário SUS no sistema. Adicionalmente, é informado a qual estabelecimento e UF está relacionado esse número, e a data em que o Número Interno foi vinculado ao usuário SUS (data em que o primeiro LME foi solicitado ou renovado para o usuário SUS em questão no estabelecimento de saúde).

Na parte inferior da tela, o sistema também apresenta uma mensagem alertando que alguns campos do cadastro não podem ser alterados caso o usuário SUS possua APAC vigente. Caso o operador perceba a necessidade de alterar alguns desses campos (que permanecem bloqueados), o mesmo deverá entrar em contato com o(s)

operador(es) do estado que possua(m) o perfil de “Gestor Estadual” do sistema. Para este perfil, os campos do cadastro sempre estarão desbloqueados.

**Regra Importante:**

Caso o usuário SUS seja designado como incapaz, o sistema somente permitirá salvar o seu cadastro após inclusão de ao menos um responsável.

O cadastro do usuário SUS somente poderá ser concluído quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos. Caso o operador já tenha finalizado o cadastro do usuário SUS, o mesmo deverá clicar no botão  para acessar a tela de solicitação/adequação/renovação e histórico do usuário SUS, ou clicar no botão  para salvar as informações e permanecer na mesma tela.

### 8.2.1.2. Cadastrar responsável/representante

Cada usuário SUS cadastrado no Hórus-Especializado pode possuir até cinco responsáveis (ação no sistema: retirar os medicamentos ou solicitar LME) ou representantes (ação no sistema: somente retirar os medicamentos) ativos no HE, não havendo limite para o cadastro de inativos.

Para cadastrar responsável ou representante novo no sistema, o operador deverá preencher o campo “Nº doc. identificação” e clicar na lupa , situada ao lado do campo.

Após clicar na lupa , caso o responsável ou representante já esteja cadastrado no sistema, mesmo que para outro usuário SUS, o sistema irá apresentar o respectivo indivíduo para seleção. Ao selecioná-lo, o sistema irá preencher automaticamente os campos, exceto o “Parentesco”. Caso queira, o operador poderá atualizar as informações previamente carregadas pelo sistema.

Caso o sistema não apresente nenhuma opção de seleção, o operador deverá preencher os campos conforme as informações do indivíduo, e de forma semelhante ao cadastro de usuário SUS.

Para concluir a vinculação do responsável ou representante ao usuário SUS, o operador deve acionar o botão  **Adicionar** e, na sequência, clicar no botão  **Salvar/Solicitar Lme** para acessar a tela de solicitação/adequação/renovação e histórico do usuário SUS, ou clicar no botão  **Salvar** para salvar as informações e permanecer na mesma tela.

Adicionalmente, o sistema apresenta a possibilidade de preencher e imprimir o formulário de declaração autorizadora. Segundo a Portaria do CEAF vigente, a apresentação desse documento é obrigatória durante o cadastro de um novo representante no CEAF. Para acessar o documento, o operador deve clicar no botão “Formulário de Representante” .

Tela 12: Tela de cadastro de responsáveis e representantes.

**Usuário SUS - Especializado**

Usuário SUS   Responsável / Representante   Transplantes

Declaração Apresentada:  Sim  Não   [Formulário de Representante](#) 

Tipo:  Responsável  Representante

Nome: \_\_\_\_\_ \*

Nº doc. identificação: \_\_\_\_\_ \* UF: ::Selecione:: \* Órgão Emissor: ::Selecione:: \*

Nº CPF: \_\_\_\_\_ somente números

Parentesco: ::Selecione:: \*

CEP: \_\_\_\_\_ \*

Logradouro: RUA \* N°: \_\_\_\_\_ \*

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

UF: ::Selecione:: \*

Município: \_\_\_\_\_ \*

Correio eletrônico: \_\_\_\_\_

Nº Telefone Residencial: \_\_\_\_\_

Nº Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

Registro Ativo:  Sim  Não

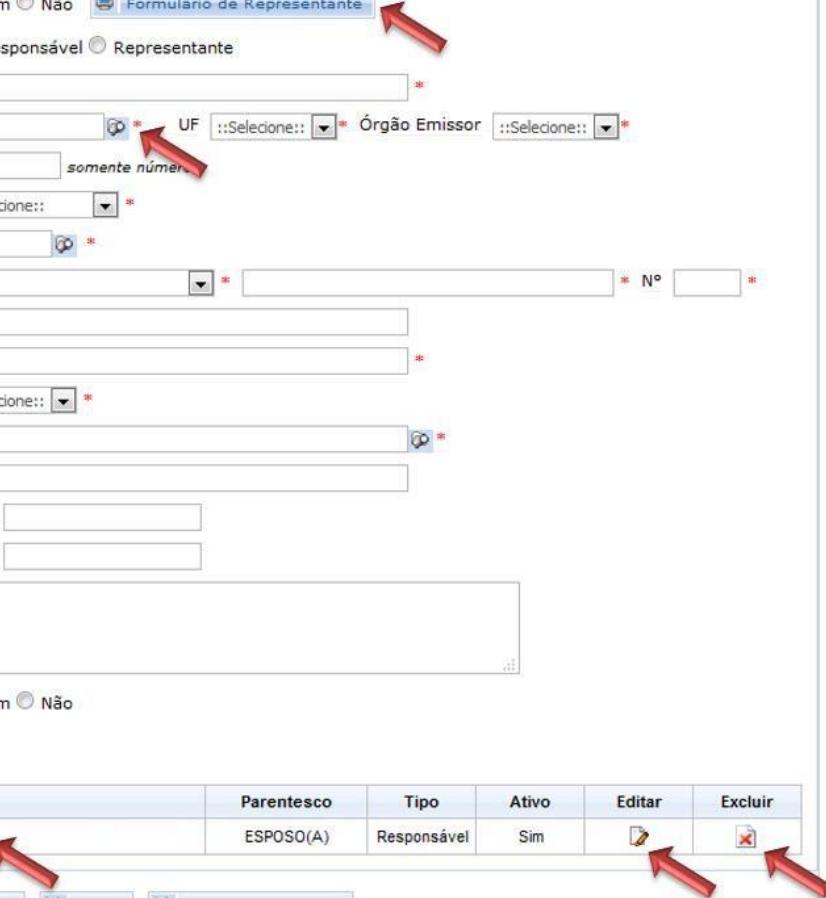
[Adicionar](#)

Nome	Parentesco	Tipo	Ativo	Editar	Excluir
TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO	ESPOSO(A)	Responsável	Sim		

\* - campos obrigatórios

[Voltar](#) [Salvar](#) [Salvar/Solicitar Lme](#)

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF



### 8.2.1.3. Cadastrar órgão transplantado

O sistema permite, a título de histórico, que sejam registradas informações referentes à realização de algum transplante pelo usuário SUS, não sendo uma ação obrigatória para solicitação de medicamentos para transplantados ou para qualquer outra doença.

Primeiramente, o operador deverá informar o órgão transplantado e a data do transplante. Para finalizar, basta clicar no botão Adicionar e posteriormente no botão Salvar ou Salvar/Solicitar Lme .

Tela 13: Tela de cadastro de transplantes.

Órgão Transplantado	Data do Transplante	Editar	Excluir
CÓRNEA	05/03/2013		

\* - campos obrigatórios

Ministério da Saúde - SGEPI/DATASUS - SCTIE/DAF

## 9. SOLICITAR LME

### 9.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário”;
3. Cadastrar ou pesquisar usuário SUS;
4. Acessar a tela de Cadastro de Solicitação (LME);
5. Solicitar novo LME;
6. Preencher as abas conforme as informações do usuário SUS;
7. Gerar pendência de cadastro ou encaminhar a solicitação para avaliação.

### 9.2. Fluxo detalhado

Para solicitar um LME, primeiramente o operador do sistema deve localizar o cadastro do usuário SUS ou cadastrá-lo no Hórus-Especializado. Para tanto, deve-se acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário” (menu “*Solicitação*”, submenu “*Cadastro de usuário*”), buscar o usuário SUS e clicar no botão presente na coluna “Solicitar LME”, ou acessar a tela de cadastro de usuário SUS (clicar sobre o nome do usuário SUS) e clicar no botão **Salvar/Solicitar Lme**.

Após isso, o operador será direcionado para a tela de Cadastro de Solicitação (LME), conforme abaixo:

Tela 14: Tela de cadastro de solicitação (LME).



**Cadastro de Solicitação (LME)**

**Paciente Solicitante**

Nome do Paciente: [redacted] [Histórico](#)

Nº CNS: [redacted]

**Componente Especializado**

CID	Nº LME	Medicamentos Solicitados	Período de Vigência	Status LME	Detalhar	Renovar	Adestrar
M08.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>	-	SOLICITAÇÃO INICIAL	<a href="#">Detalhar</a>		
K50.0	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>AZATIOPRINA 50 MG COMP GRUPO 2 C</li> </ul>	-	SOLICITAÇÃO INICIAL	<a href="#">Detalhar</a>		

Para medicamentos não autorizados é necessário consultar histórico.

**Anotações**

[Nova](#)

em 12/05/2014 às 17:18 [\[Detalhar\]](#)  
Agendar dispensação do paciente para a primeira semana dos meses [Editar](#) [Excluir](#)

em 2/05/2014 às 17:17 [\[Detalhar\]](#)  
Paciente possui ação judicial do medicamento solicitado [\[Detalhar\]](#)

\*A edição e/ou exclusão somente poderá ser realizada no mesmo dia de sua inclusão e pelo próprio usuário que a adicionou.

[Solicitar Lme](#) [Consultar](#)

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Na tela acima são listados apenas os LME mais recentes do usuário SUS, sendo que os LME com status “Encerrado” ou aqueles que não foram renovados em um período de três meses após o término de sua vigência, serão listadas no histórico do usuário SUS, disponível por meio do botão [Histórico](#).

Nessa tela, serão demonstrados os LME solicitados apenas no estado do operador logado. Para acessar o histórico completo (nacional) do usuário SUS é necessário clicar no botão [Histórico](#).

Anteriormente à inclusão do LME, o operador deverá observar os seguintes pontos:

1. Usuário SUS já possui solicitação para o mesmo medicamento a ser solicitado? Se sim, o sistema não permitirá solicitar duas vezes o mesmo medicamento, mesmo para doenças distintas;

2. Usuário SUS já possui solicitação para a mesma CID-10? Se sim, o operador deverá proceder com uma adequação ou renovação (descritos conforme tópicos específicos deste roteiro);

3. Usuário SUS está retornando após uma pendência de cadastro? Se sim, não deve ser solicitado outro LME, mas sim clicar em na coluna “Detalhar” do LME previamente cadastrado e finalizar a solicitação realizada anteriormente (pendência).

\* Como o cadastro do Hórus-Especializado é nacional, o sistema realiza críticas para os itens 1 e 2 mesmo para solicitações de LME realizadas em estados distintos (ex.: usuário SUS solicitou azatioprina 50mg em Tocantins e no próximo mês deseja solicitar o mesmo medicamento no Distrito Federal).

Para solicitar um LME, o operador deverá clicar no botão . Após isso, o mesmo deverá inserir as informações pertinentes à solicitação em cada aba apresentada. A digitação das informações pode ser iniciada em qualquer uma das três primeiras abas, podendo salvar parcialmente a mesma após incluir ao menos um medicamento na solicitação.

Na parte inferior da tela Cadastro de Solicitação (LME), o sistema permite que o operador adicione anotações para o usuário SUS em questão, que poderão ser visualizadas por outros operadores do estado que utilizam as funcionalidades de solicitação/adequação/renovação, avaliação, autorização, consultar LME e dispensação.

Para incluir anotação, deve-se clicar no botão e então, digitar a mensagem no campo que será apresentado em tela, com o limite de 350 caracteres. Por fim, após digitar a anotação, deve-se clicar no botão .

Caso o operador tenha necessidade de editar ou excluir uma anotação recém- adicionada, deve-se clicar, respectivamente, nos botões e . Por questões de segurança, os dois botões acima somente estarão disponíveis para o mesmo operador que adicionou a anotação (anotações inseridas por um operador não poderão ser editadas ou excluídas por outro operador do sistema).

Para maiores informações sobre a anotação adicionada, o operador poderá clicar no hiperlink “[Detalhar]” situado ao final do cabeçalho de cada anotação.

### **9.2.1. Aba Dados de Saúde**

Nessa aba o operador deverá informar, conforme o LME, o peso e a altura do usuário SUS, além do responsável pelo pleito da solicitação do usuário SUS, cujo nome será exibido no recibo da solicitação (nesse campo são apesentados somente os responsáveis previamente cadastrados no sistema, conforme exposto no item 8.2.1.2).

Caso o usuário SUS seja definido como incapaz no sistema, a opção “O mesmo” estará bloqueada, pois o próprio usuário SUS não pode ser responsável por solicitar o(s) medicamento(s).

Caso o operador do sistema queira registrar informações adicionais sobre outras situações clínicas do usuário SUS, o sistema apresenta quatro campos (Diabetes, Gestante, Hipertensão e Tabagismo) para esse registro.

Tela 15: Aba Dados de Saúde da funcionalidade cadastro de solicitação (LME).

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Es																																																		
<b>Cadastro de Solicitação (LME)</b>																																																											
<b>Paciente Solicitante</b>																																																											
Nome do Paciente	TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO																																																										
Nº CNS	898001010255497																																																										
CPF																																																											
Status LME	SOLICITAÇÃO INICIAL		Tipo LME NOVA SOLICITAÇÃO																																																								
Data da Solicitação:	15/03/2013		Data de Avaliação:		Data de Autorização:																																																						
<table border="1"> <tr> <td>Dados de Saúde</td> <td>Dados dos Solicitantes</td> <td>Prescrição Médica (LME)</td> <td>Documentos e Exames</td> <td>Validações</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Nº Prontuário</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Peso (kg)</td> <td><input type="text"/> *</td> <td>Altura <input type="text"/> * Ex: 1,85</td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Informações Adicionais</td> <td><input type="checkbox"/> Diabetes</td> <td><input type="checkbox"/> Gestante</td> <td><input type="checkbox"/> Hipertensão</td> <td><input type="checkbox"/> Tabagismo</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Responsável</td> <td><input checked="" type="radio"/> O mesmo</td> <td><input type="radio"/> Outro</td> <td colspan="7">::Selecione::</td> </tr> </table>										Dados de Saúde	Dados dos Solicitantes	Prescrição Médica (LME)	Documentos e Exames	Validações						Nº Prontuário	<input type="text"/>									Peso (kg)	<input type="text"/> *	Altura <input type="text"/> * Ex: 1,85								Informações Adicionais	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Gestante	<input type="checkbox"/> Hipertensão	<input type="checkbox"/> Tabagismo						Responsável	<input checked="" type="radio"/> O mesmo	<input type="radio"/> Outro	::Selecione::						
Dados de Saúde	Dados dos Solicitantes	Prescrição Médica (LME)	Documentos e Exames	Validações																																																							
Nº Prontuário	<input type="text"/>																																																										
Peso (kg)	<input type="text"/> *	Altura <input type="text"/> * Ex: 1,85																																																									
Informações Adicionais	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Gestante	<input type="checkbox"/> Hipertensão	<input type="checkbox"/> Tabagismo																																																							
Responsável	<input checked="" type="radio"/> O mesmo	<input type="radio"/> Outro	::Selecione::																																																								
<input type="button" value="Voltar"/> <small>* - campos obrigatórios. * - Só será possível Salvar uma solicitação após a inclusão do CID e medicamento</small>																																																											
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF																																																											

### 9.2.2. Aba Dados dos Solicitantes

Nessa aba o operador deverá informar, conforme o LME, os dados do profissional solicitante. Primeiramente, deve-se preencher a guia “Médico Solicitante”, conforme os campos abaixo:

**UF CRM:** Sistema carrega a UF do operador logado, podendo o mesmo modificar conforme a origem do LME e receita;

**CRM:** Inserir o número de registro do médico solicitante no Conselho Regional de Medicina (CRM) e clicar na lupa para confirmar a seleção do profissional. Ao localizar o médico, o sistema carrega automaticamente o próximo campo (Nome). Caso o operador tenha preenchido o campo “Nome”, o campo “CRM” não precisará ser preenchido;

Obs.: Para os médicos inseridos no Programa Mais Médicos (PMM) do Governo Federal, este campo deverá ser preenchido com o número do Registro no Ministério da Saúde (RMS) do respectivo médico.

*Nome:* O operador poderá localizar o médico solicitante pelo nome e clicar na lupa  para confirmar a seleção do profissional, caso o campo anterior (CRM) não tenha sido preenchido;

*Nº CNS:* Inserir o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do médico solicitante. Ao preencher este campo, o nº CNS do médico solicitante já ficará gravado na base de dados do Hórus e, em caso de nova(s) solicitação(ões) de LME para este mesmo médico, ao preencher o(s) campo(s) “CRM” ou “Nome”, este campo será preenchido automaticamente com o dado salvo na base de dados, podendo esta informação ser editada/atualizada.

*Data de solicitação do LME:* Data de preenchimento do LME pelo médico solicitante. Como regra do CEAF, a solicitação realizada pelo usuário SUS ficará pendente caso o LME tenha sido preenchido há mais de 60 dias, devendo o usuário SUS apresentar outro LME com data mais recente para concluir a solicitação.

Na guia “Estabelecimento do Médico Solicitante”, o operador deverá preencher os seguintes campos:

*Código CNES:* Inserir o número do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), conforme o LME, e clicar na lupa  para confirmar a seleção do estabelecimento. Caso o operador tenha preenchido o campo “Nome do Estabelecimento”, esse campo não precisará ser preenchido;

*UF:* Sistema carrega a UF do operador logado, podendo o mesmo modificar conforme a origem do LME e receita;

*Nome do Estabelecimento:* Preencher conforme o nome do estabelecimento cadastrado no CNES e clicar na lupa  para confirmar a seleção do estabelecimento. Caso o operador tenha preenchido o campo “Código CNES”, esse campo não precisará ser preenchido.

Durante a solicitação de uma adequação, todos os campos dessa aba estarão bloqueados para alteração, tendo em vista que o estado pode sofrer perdas no faturamento caso essas informações sejam alteradas durante a vigência de uma APAC.

Tela 16: Aba Dados dos Solicitantes da funcionalidade cadastro de solicitação (LME).



**Cadastro de Solicitação (LME)**

**Paciente Solicitante**

Nome do Paciente	TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO
Nº CNS	898001010255497
CPF	
Status LME	SOLICITAÇÃO INICIAL
Data da Solicitação:	18/03/2013
Data de Avaliação:	
Data de Autorização:	

**Dados de Saúde**    **Dados dos Solicitantes**    **Prescrição Médica (LME)**    **Documentos e Exames**    **Validações**

**Médico Solicitante**

UF CRM	DF
CRM	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Nº CNS	<input type="text"/>
Data de Solicitação da LME	<input type="text"/>

**Estabelecimento do Médico Solicitante**

Código CNES	<input type="text"/>
UF	DF
Nome do Estabelecimento	<input type="text"/>

[Voltar](#)

\* - campos obrigatórios.  
\* - Só será possível Salvar uma solicitação após a inclusão do CID e medicamento

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

### 9.2.3. Aba Prescrição Médica (LME)

Primeiramente, o operador deverá preencher o campo “CID-10 Principal” de acordo com a informação descrita no LME e clicar na lupa . Nesse momento, o sistema carrega todos os medicamentos passíveis de serem solicitados para a CID-10 informada, conforme PCDT específico e Portaria do CEAF vigente.

**Regra Importante:**

Caso o sistema não apresente um medicamento padronizado para uma determinada CID-10 no campo “Medicamentos”, deve-se entrar em contato com o gestor estadual do sistema para incluir o referido medicamento no elenco estadual. Assim, o mesmo será apresentado no campo supracitado.

Após selecionar o medicamento, o operador deverá inserir as quantidades solicitadas para cada uma das três competências e clicar no botão  Incluir. Este procedimento deverá ser repetido para incluir cada medicamento na solicitação.

Ao clicar no botão  Incluir, o sistema realiza algumas verificações quanto aos atributos do respectivo procedimento (medicamento) na SIGTAP/SUS, PCDT, cadastro do usuário SUS e histórico do mesmo com vistas a evitar problemas no faturamento de APAC e atendimento de usuários SUS fora dos critérios do PCDT. Após estas verificações, o sistema pode impedir a solicitação de determinado medicamento (ex.: pela faixa etária do usuário SUS) ou emitir alertas (ex.: usuário SUS já possui solicitação vigente para o PCDT).

Após incluir os medicamentos, o operador deverá preencher os próximos três campos (“Diagnóstico”, “Anamnese” e “Tratamentos Prévios”), sendo que somente o campo “Anamnese” é de preenchimento obrigatório. Caso seja selecionada a opção “Sim” no campo “Tratamentos Prévios”, o sistema habilitará um campo de preenchimento obrigatório para informar os tratamentos prévios relatados pelo médico assistente no LME.

Tela 17: Aba Prescrição Médica (LME) da funcionalidade cadastro de solicitação (LME).

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Est.																												
<b>Cadastro de Solicitação (LME)</b>																																					
<b>Paciente Solicitante</b> Nome do Paciente: TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO Nº CNS: 898001010255497 CPF: Status LME: SOLICITAÇÃO INICIAL    Tipo LME: NOVA SOLICITAÇÃO Data da Solicitação: 18/03/2013    Data de Avaliação:    Data de Autorização:  Dados de Saúde    Dados dos Solicitantes <b>Prescrição Médica (LME)</b> Documentos e Exames    Validações																																					
<b>Medicamentos Adicionados</b> CID-10 Principal: L70.0  * sem pontos Acne vulgar Medicamentos: ISOTRETINOÍNA 20 MG CAP GRUPO 2 Qtd. da Solicitação: 1º mês <input type="text"/> * 2º mês <input type="text"/> * 3º mês <input type="text"/> * Incluir <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Medicamentos Adicionados</th> </tr> <tr> <th>Procedimento</th> <th>Medicamentos:</th> <th>1º mês</th> <th>2º mês</th> <th>3º mês</th> <th>Editar</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0604590016</td> <td>ISOTRETINOÍNA 10 MG CAP GRUPO 2 C</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0604590024</td> <td>ISOTRETINOÍNA 20 MG CAP GRUPO 2 C</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Diagnóstico: <input type="text"/> Anamnese: <input type="text"/> * Tratamentos Prévios: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não										Medicamentos Adicionados							Procedimento	Medicamentos:	1º mês	2º mês	3º mês	Editar	Excluir	0604590016	ISOTRETINOÍNA 10 MG CAP GRUPO 2 C	30	30	30			0604590024	ISOTRETINOÍNA 20 MG CAP GRUPO 2 C	30	30	30		
Medicamentos Adicionados																																					
Procedimento	Medicamentos:	1º mês	2º mês	3º mês	Editar	Excluir																															
0604590016	ISOTRETINOÍNA 10 MG CAP GRUPO 2 C	30	30	30																																	
0604590024	ISOTRETINOÍNA 20 MG CAP GRUPO 2 C	30	30	30																																	
Voltar     Salvar * - campos obrigatórios.																																					
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF																																					

#### 9.2.4. Aba Documentos e Exames

Nesta aba, o sistema elencará os documentos e exames necessários para solicitação dos medicamentos inseridos na aba anterior. Estes estarão classificados como “obrigatórios” ou “facultativos”, sendo que o não preenchimento dos itens obrigatórios impedirá que a solicitação prossiga para a avaliação. Enquanto que o preenchimento ou não dos itens facultativos não interfere nesse fluxo.

Contudo, o sistema apresenta no final da tela, a seguinte mensagem: “Dependendo da Situação clínica do paciente os exames/documentos facultativos poderão ser solicitados na avaliação técnica”. Ou seja, o avaliador pode devolver a solicitação do usuário SUS para o cadastro, requerendo a apresentação dos exames ou documentos facultativos não entregues inicialmente pelo usuário SUS.

Além disso, o sistema apresenta os botões  Novo Documento e  Novo Exame que podem ser acionados caso o operador queira protocolar a entrega, por parte do usuário SUS, de demais documentos ou exames não listados pelo sistema.

Nas guias de documentos e exames específicos do PCDT, o sistema apresenta uma terceira coluna que se destina a informar para qual medicamento aquele exame ou documento (da respectiva linha) está sendo solicitado.

Tela 18: Aba Documentos e Exames da funcionalidade cadastro de solicitação (LME).

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Es																		
<b>Cadastro de Solicitação (LME)</b>																											
<b>Paciente Solicitante</b> Nome do Paciente: TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO Nº CNS: 898001010255497 CPF: Status LME: Pendente de Cadastro   Tipo LME: NOVA SOLICITAÇÃO Data da Solicitação: 19/03/2013   Data de Avaliação:   Data de Autorização: 																											
<input type="button" value="Dados de Saúde"/> <input type="button" value="Dados dos Solicitantes"/> <input type="button" value="Prescrição Médica (LME)"/> <input type="button" value="Documentos e Exames"/> <input type="button" value="Validações"/>																											
<b>Documentos Gerais do CEAf</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia de Documento de Identidade</td> <td>Obrigatório</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>teste</td> <td>Obrigatório</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do comprovante de residência</td> <td>Obrigatório</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laudo para Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmáutica (LME), adequadamente preenchido</td> <td>Obrigatório</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prescrição médica devidamente preenchida</td> <td>Obrigatório</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS)</td> <td>Obrigatório</td> </tr> </table> <input type="button" value="Novo Documento"/>										<input type="checkbox"/>	Cópia de Documento de Identidade	Obrigatório	<input type="checkbox"/>	teste	Obrigatório	<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de residência	Obrigatório	<input type="checkbox"/>	Laudo para Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmáutica (LME), adequadamente preenchido	Obrigatório	<input type="checkbox"/>	Prescrição médica devidamente preenchida	Obrigatório	<input type="checkbox"/>	Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS)	Obrigatório
<input type="checkbox"/>	Cópia de Documento de Identidade	Obrigatório																									
<input type="checkbox"/>	teste	Obrigatório																									
<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de residência	Obrigatório																									
<input type="checkbox"/>	Laudo para Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmáutica (LME), adequadamente preenchido	Obrigatório																									
<input type="checkbox"/>	Prescrição médica devidamente preenchida	Obrigatório																									
<input type="checkbox"/>	Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS)	Obrigatório																									
<b>Documentos Específicos do PCDT</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Esclarecimento e Responsabilidade - TER</td> <td>Obrigatório</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Descrição clínica detalhada dos sinais e sintomas e tratamentos prévios</td> <td>Obrigatório</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> </table>										<input type="checkbox"/>	Termo de Esclarecimento e Responsabilidade - TER	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Descrição clínica detalhada dos sinais e sintomas e tratamentos prévios	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>										
<input type="checkbox"/>	Termo de Esclarecimento e Responsabilidade - TER	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	Descrição clínica detalhada dos sinais e sintomas e tratamentos prévios	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
<b>Exames Adicionados</b> <input type="button" value="Novo Exame"/>																											
<b>Exames Específicos do PCDT</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do exame de dosagem de Proteína C-reativa</td> <td>Obrigatório</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do exame de Velocidade de hemossedimentação (VHS/VSG)</td> <td>Obrigatório</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do laudo de Rx de mãos e punhos</td> <td>Obrigatório</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cópia do exame de Fator Reumatóide</td> <td>Facultativo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul> </td> </tr> </table>										<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de dosagem de Proteína C-reativa	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de Velocidade de hemossedimentação (VHS/VSG)	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Cópia do laudo de Rx de mãos e punhos	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de Fator Reumatóide	Facultativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de dosagem de Proteína C-reativa	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de Velocidade de hemossedimentação (VHS/VSG)	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	Cópia do laudo de Rx de mãos e punhos	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	Cópia do exame de Fator Reumatóide	Facultativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• ETANERCEPTE 25 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A</li> </ul>																								
Dependendo da Situação clínica do paciente os exames/documentos facultativos poderão ser solicitados na avaliação técnica																											
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/> * - campos obrigatórios.																											
Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF																											

## 9.2.5. Aba Validações

Na última aba (Validações), o sistema realiza uma verificação de todos os dados inseridos nas abas anteriores e informa ao operador se a solicitação está apta para ser encaminhada para a avaliação. Se não estiver, esta permanece pendente de cadastro.

Caso o HE aponte que a solicitação ficou pendente, serão apresentadas as inconsistências agrupadas pelas respectivas abas, conforme figura abaixo:

Tela 19: Aba Validações, da funcionalidade cadastro de solicitação (LME), informando que a solicitação apresentou pendências.

The screenshot shows the 'Cadastro de Solicitação (LME)' page. At the top, there is a navigation bar with links: APAC, PT 344/98, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, Solicitações, and Es. Below the navigation bar, the title 'Cadastro de Solicitação (LME)' is displayed. The main content area is titled 'Paciente Solicitante' and contains the following information:

- Nome do Paciente: TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO
- Nº CNS: 898001010255497
- CPF: (empty)
- Status LME: Pendente de Cadastro
- Tipo LME: NOVA SOLICITAÇÃO
- Data da Solicitação: 19/03/2013
- Data de Avaliação: Data de Autorização: (empty)

To the right of the patient information, there is a large red circular stamp with the text 'Ambiente de homologação HÓRUS'.

Below the patient information, there is a horizontal tab bar with five tabs: Dados de Saúde, Dados dos Solicitantes, Prescrição Médica (LME), Documentos e Exames, and Validações. The 'Validações' tab is currently selected.

The 'Validações' section displays several validation errors:

- Dados de Saúde:** 'Responsável' is marked as 'Campo obrigatório.'
- Dados dos Solicitantes:**
  - 'Data de Solicitação' is marked as 'A Data de Solicitação da LME excede os 60 dias de limite para cadastro da LME'
  - 'Código CNES' is marked as 'Campo obrigatório.'
  - 'Nome do Estabelecimento' is marked as 'Campo obrigatório.'
- Prescrição Médica (LME):** 'Anamnese' is marked as 'Campo obrigatório.'
- Documentos e Exames:**
  - 'Prescrição médica devidamente preenchida' is marked as 'Campo obrigatório.'
  - 'Cópia do exame de dosagem de Proteína C-reativa' is marked as 'Campo obrigatório.'

At the bottom of the page, there are buttons for 'Imprimir' (Print), 'Voltar' (Back), and 'Salvar' (Save). A note at the bottom states: '\* - campos obrigatórios.'

At the very bottom, a footer note reads: 'Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF'

O sistema apresenta um hiperlink para cada inconsistência apresentada, bastando o operador clicar no mesmo para ser direcionado para aba da pendência identificada.

Caso o operador queira imprimir o recibo com a(s) pendência(s), basta clicar no botão **Imprimir** e aguardar a geração do recibo em formato .pdf.

Para as solicitações que não apresentaram inconsistência, o sistema apresentará a seguinte mensagem: “Não foram encontradas inconsistências”.

Tela 20: Aba Validações, da funcionalidade cadastro de solicitação (LME), informando que a solicitação não apresenta pendências.

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Es
<b>Cadastro de Solicitação (LME)</b>									
Paciente Solicitante									
Nome do Paciente	TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO								
Nº CNS	898001010255497								
CPF									
Status LME	SOLICITAÇÃO INICIAL		Tipo LME NOVA SOLICITAÇÃO						
Data da Solicitação:	19/03/2013		Data de Avaliação:		Data de Autorização:				
<input type="button" value="Dados de Saúde"/> <input type="button" value="Dados dos Solicitantes"/> <input type="button" value="Prescrição Médica (LME)"/> <input type="button" value="Documentos e Exames"/> <input type="button" value="Validações"/>									
Não foram encontradas inconsistências.									
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>									
* - campos obrigatórios.									
Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF									

Após verificar a mensagem de que não foram encontradas inconsistências, o operador deverá clicar no botão **Salvar** para, então, habilitar o botão **Solicitar Avaliação**. Ao clicar neste último botão, o LME ficará com status “Aguardando Avaliação”.

Caso o operador que realizou a solicitação esteja logado em um perfil do Hórus-Especializado que permita realizar avaliações de solicitações, o sistema habilitará o botão **Iniciar avaliação** para que o mesmo possa acessar diretamente a avaliação do LME em questão, sem a necessidade de localizar o usuário SUS e o respectivo LME na funcionalidade de avaliação. O botão acima será apresentado após a geração do recibo de solicitação.

## 10. ADEQUAR LME

### 10.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário”;
3. Acessar a tela de Cadastro de Solicitação (LME);
4. Selecionar o LME a ser adequado;
5. Preencher as abas conforme as informações do usuário SUS;
6. Gerar pendência de cadastro ou encaminhar a solicitação de adequação para avaliação.

### 10.2. Fluxo detalhado

Para adequar um LME, primeiramente o operador do sistema deve localizar o cadastro do usuário SUS no Hórus-Especializado. Para tanto, deve-se acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário” (menu “*Solicitação*”, submenu “*Cadastro de usuário*”), localizar o usuário SUS e clicar no botão  presente na coluna “Solicitar LME”, ou acessar a tela de cadastro de usuário SUS (clicar sobre o nome do usuário SUS desejado) e clicar no botão  **Salvar/Solicitar Lme**.

Após isso, o operador será direcionado para a tela de Cadastro de Solicitação (LME), conforme abaixo:

Tela 21: Tela de Cadastro de Solicitação (LME) com LME passíveis de serem adequados.

CID	Nº LME	Medicamentos Solicitados	Período de Vigência	Status LME	Detalhar	Renovar	Adequar
F20.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.B <span style="color:red;">C - Não Autorizado</span></li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.B <span style="color:green;">C - Autorizado</span></li> </ul>	26/02/2014 - 30/04/2014	DISPENSAÇÃO FINALIZADA			
E23.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOMATROPIN 12 UI SOL INJ OU PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B <span style="color:red;">C - Autorizado</span></li> </ul>	10/03/2014 - 31/05/2014	EM DISPENSAÇÃO			(highlighted with a red arrow)
E84.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALFADORNASE 2,5 MG AMP GRUPO 1.B <span style="color:green;">C - Autorizado</span></li> </ul>	07/05/2014 - 31/05/2014	EM DISPENSAÇÃO			(highlighted with a red arrow)

Para medicamentos não autorizados é necessário consultar histórico.

**Anotações**

Nova

em 13/05/2014 às 16:48 [Detalhar]  
Paciente com ação judicial

\*A edição e/ou exclusão somente poderá ser realizada no mesmo dia de sua inclusão e pelo próprio usuário que a adicionou.

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Para um LME autorizado e vigente, o sistema possibilita que o operador possa realizar alterações nos medicamentos e nas quantidades previamente solicitadas, caso o usuário SUS solicite tal alteração. Contudo, para que o estado não tenha o seu faturamento financeiro impactado, recomenda-se que se evite excluir algum medicamento previamente solicitado, nesse caso, sugere-se zerar as quantidades solicitadas do medicamento para os meses restantes do LME.

Como regra, o sistema não permite que competências (meses) já finalizadas sejam adequadas, bem como a atual competência caso nesta tenha sido realizada alguma dispensação. Após iniciado o processo de adequação, o operador somente poderá voltar a dispensar algum medicamento daquele LME após ser finalizada a avaliação e autorização dessa adequação.

Durante a adequação, o sistema mantém o mesmo número do LME e da APAC, não permitindo que o operador altere a data de vigência da APAC, assim como o estabelecimento de saúde que irá realizar a dispensação. É importante mencionar que o estabelecimento dispensador poderá ser alterado por meio da funcionalidade “Corrigir Autorização”, de acordo com as regras descritas neste manual, no tópico específico desta funcionalidade.

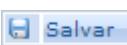
**Regra Importante:**

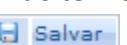
Caso o usuário SUS queira realizar adequação para incluir um medicamento com dose de ataque (ex.: Adalimumabe para Doença de Crohn ou Infliximabe para qualquer doença), o operador deverá encerrar a APAC atual do usuário SUS e solicitar um novo LME.

Para selecionar o LME a ser adequado, basta clicar no botão  situado na coluna “Adequar”. Após isso, o operador será direcionado para a tela de cadastro de solicitação, onde as três primeiras abas estarão preenchidas com as informações lançadas no sistema durante a solicitação. Contudo, todos os campos da aba “Dados dos Solicitantes” estarão bloqueados para alteração, tendo em vista que o estado pode sofrer impacto no faturamento de APAC caso essas informações sejam alteradas durante a vigência de uma APAC.

Caberá ao operador modificar os campos do sistema frente aos novos documentos entregues pelo usuário SUS (ex.: data de solicitação do LME), seguindo o mesmo fluxo de uma nova solicitação, tendo atenção quanto às alterações que devem ser evitadas na adequação, descritas acima. Para a efetivação de uma adequação, o sistema irá solicitar novos documentos e, dependendo do medicamento adicionado, serão solicitados novos exames.

Por fim, o operador deverá seguir o fluxo da solicitação inicial (descrito no item 7.2.5) acessando a aba “Validações” e verificando se o sistema acusa pendências ou se a solicitação está apta para ser avaliada.

Caso o operador queira imprimir o recibo com pendência(s), basta clicar no botão  **Salvar** e, posteriormente, no botão  **Imprimir** e aguardar a geração do recibo em formato .pdf.

Caso não tenha sido encontrada nenhuma inconsistência, o operador deverá clicar no botão  **Salvar** para, então, habilitar o botão  **Solicitar Avaliação**. Ao clicar neste botão, o LME ficará com status “Aguardando Avaliação”.

Caso o operador que realizou a adequação esteja logado em um perfil do Hórus-Especializado que permita realizar avaliações de solicitações, o sistema habilitará o botão  **Iniciar avaliação** para que o mesmo possa acessar diretamente a avaliação do LME em questão, sem a necessidade de localizar o usuário SUS e o respectivo LME na funcionalidade de avaliação. O botão acima será apresentado após a geração do recibo de adequação.

## 11. RENOVAR LME

### 11.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário”;
3. Acessar a tela de Cadastro de Solicitação (LME);
4. Selecionar o LME a ser renovado;
5. Preencher as abas conforme as informações do usuário SUS;
6. Gerar pendência de cadastro ou encaminhar a solicitação de renovação para avaliação.

### 11.2. Fluxo detalhado

Para renovar um LME, primeiramente o operador do sistema deve localizar o cadastro do usuário SUS. Para tanto, deve-se acessar a funcionalidade “Cadastro de Usuário” (menu “Solicitação”, submenu “Cadastro de usuário”), localizar o usuário SUS e clicar no botão  presente na coluna “Solicitar LME”, ou acessar a tela de cadastro de usuário SUS e clicar no botão  **Salvar/Solicitar Lme**.

Após isso, o operador será direcionado para a tela de Cadastro de Solicitação (LME). O sistema permite que o operador realize as renovações das solicitações, sendo que para cada renovação, o sistema atribui ao LME uma numeração crescente. Para tanto, basta clicar no botão  localizado na coluna “Renovar”.

Tela 22: Tela de Cadastro de Solicitação (LME) com LME passíveis de serem renovados.

CID	Nº LME	Medicamentos Solicitados	Período de Vigência	Status LME	Detalhar	Renovar	Adeuar
F20.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.B <span style="color:red;">C</span> - Não Autorizado</li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.B <span style="color:green;">C</span> - Autorizado</li> </ul>	26/02/2014 - 30/04/2014	DISPENSAÇÃO FINALIZADA			
E23.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOMATROPIN 12 UI SOL INJ OU PÓ LIOF INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B <span style="color:red;">C</span> - Autorizado</li> </ul>	10/03/2014 - 31/05/2014	EM DISPENSAÇÃO			
E84.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALFADORNASE 2,5 MG AMP GRUPO 1.B - Autorizado</li> </ul>	07/05/2014 - 31/05/2014	EM DISPENSAÇÃO			

Para medicamentos não autorizados é necessário consultar histórico.

**Anotações**

Nova

em 13/05/2014 às 16:48 [Detalhar]  
Paciente com ação judicial

\*A edição e/ou exclusão somente poderá ser realizada no mesmo dia de sua inclusão e pelo próprio usuário que a adicionou.

Solicitar Lme Consultar

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

O botão situado na coluna “Renovar” demonstrado acima estará disponível somente para os LME que foram previamente autorizados. Caso o LME esteja em um fluxo de adequação, o HE somente apresentará este botão após a adequação deste LME ter sido autorizada. Caso o usuário SUS não solicite a renovação em um prazo de até 90 dias após o término de vigência do LME, o sistema não permitirá que a solicitação seja renovada (LME terá seu status alterado para encerrado e o botão não será mais exibido para este LME), entendendo que houve abandono de tratamento por parte do usuário SUS. Assim, caso o usuário SUS retorne ao estabelecimento de saúde solicitando novamente os medicamentos, o operador deverá proceder com uma solicitação inicial, requerendo os documentos e exames pertinentes a essa etapa.

Após clicar no botão , o operador será direcionado para a tela de cadastro de solicitação, onde as três primeiras abas já estarão preenchidas com as informações lançadas no sistema para o último LME.

**Regra Importante:**

O sistema permitirá que um LME vigente para uma doença possa ter somente um LME aguardando início de vigência. Ou seja, para usuários SUS que possuem o LME nº 1 vigente e que já possuem uma renovação autorizada, o sistema não exibirá o botão  para o LME nº 1 e 2, pois o LME nº 1 já foi renovado e o nº 2 ainda não iniciou a vigência.

Caberá ao operador modificar os campos do sistema frente aos novos documentos entregues pelo usuário SUS, seguindo o mesmo fluxo de uma nova solicitação. Para a efetivação de uma renovação, o sistema irá solicitar novos documentos na aba “Documentos e Exames”. Por se tratar de uma renovação, o campo CID-10 não poderá ser alterado pelo operador.

Com referência aos exames e documentos necessários para a renovação da continuidade do tratamento, o HE irá solicitar a entrega dos documentos descritos na Portaria do CEAF vigente os documentos e exames de monitoramento descritos no respectivo PCDT, o que não isenta da obrigação de entrega destes pelo usuário SUS.

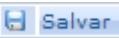
Caso o operador inclua um novo medicamento durante a renovação, o sistema identificará que foi realizada uma adequação em conjunto com a renovação e poderá solicitar, dependendo da CID-10 e do medicamento incluído, alguns documentos e exames referentes à inclusão desse novo medicamento.

Na renovação de LME, caso o operador exclua um medicamento previamente inserido no LME e, em seguida, realize novamente a inclusão deste mesmo medicamento, o sistema irá tratar esse item como um novo medicamento, solicitando assim os documentos e exames referentes à inclusão inicial deste no sistema.

**Regra Importante:**

Para os medicamentos com dose de ataque, o sistema apresenta as quantidades solicitadas das três competências, na aba “Prescrição Médica (LME)”, com valor zerado, devendo o operador inserir as quantidades solicitadas na renovação.

Por fim, o operador deverá seguir o fluxo da solicitação inicial (descrito no item 7.2.5), acessando a aba “Validações” e verificando se o sistema acusa pendências ou se a renovação está apta para ser avaliada.

Caso não tenham sido encontradas inconsistências, o operador deverá clicar no botão  **Salvar** para, então, habilitar o botão  **Solicitar Avaliação**. Ao clicar neste botão, o LME ficará com status “Aguardando Avaliação”.

Caso o operador que realizou a renovação esteja logado em um perfil do Hórus-Especializado que permita realizar avaliações, o sistema habilitará o botão  Iniciar avaliação para que o mesmo possa acessar diretamente a avaliação do LME em questão, sem a necessidade de localizar o usuário SUS e o respectivo LME na funcionalidade de avaliação. O botão acima será apresentado após a geração do recibo de renovação.

## 12. AVALIAÇÃO

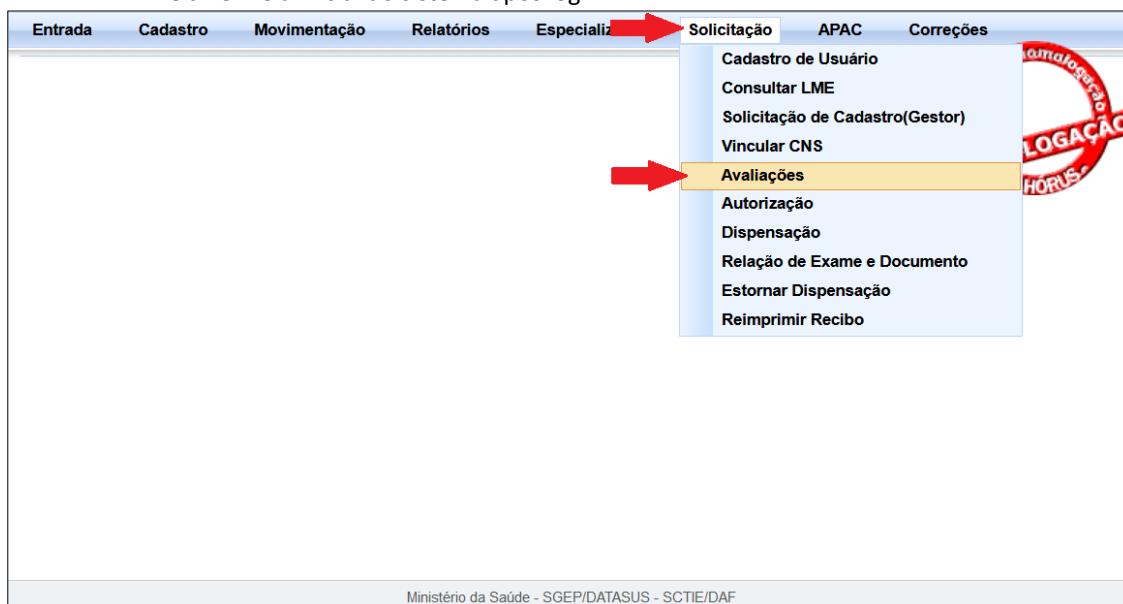
### 12.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Avaliações”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar o LME a ser avaliado;
5. Preencher os critérios dos PCDT (se existirem);
6. Preencher os resultados dos exames (se existirem);
7. Proceder com o parecer da avaliação;
8. Salvar a avaliação.

### 12.2. Fluxo detalhado

Para iniciar a avaliação de um LME, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “Solicitação” e, posteriormente, no submenu “Avaliações” para ter acesso à funcionalidade de avaliação no HE, conforme abaixo:

Tela 23: Tela inicial do sistema após login.



## 12.2.1. Pesquisar usuário SUS

O primeiro passo para iniciar a avaliação é localizar as solicitações que estejam com status “Aguardando avaliação” ou “Devolvido para avaliação”. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da avaliação cinco filtros para pesquisar o(s) usuário(s) SUS que tiveram um LME previamente solicitado, adequado ou renovado<sup>4</sup> no sistema, conforme demonstrado abaixo:

*Nome do Paciente:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários SUS com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o seu Número Interno no estabelecimento de saúde informado no campo ao lado. Por default, o sistema apresenta o estabelecimento de saúde do operador logado, podendo o mesmo ser alterado conforme a origem da solicitação/renovação/adequação.

*Nome do PCDT:* Este campo permite listar os usuários SUS que estejam aguardando avaliação referente a determinado Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT). É possível realizar a pesquisa digitando parcialmente o nome do PCDT e posteriormente clicar no ícone ;

*Estabelecimento de Saúde:* Este campo permite localizar os usuários SUS de acordo com o estabelecimento de saúde em que foi realizada a solicitação/adequação/renovação de LME.

*Filtrar Por:* este campo permite que a busca seja realizada pelo Tipo de LME (Nova Solicitação, Adequação ou Renovação). Por default, o sistema apresenta a opção “Todas”, podendo esta ser alterada de acordo com a estratégia de busca desejada.

*Ordenar por:* Adicionalmente, o sistema permite, abaixo dos filtros, que os usuários SUS que forem localizados sejam ordenados de acordo com a data de solicitação (solicitações mais antigas serão mostradas primeiramente no resultado da pesquisa) ou por ordem alfabética (ordenação de A-Z).

Ao realizar o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão  **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada uma mensagem ao operador solicitando que o mesmo utilize mais filtros para a sua pesquisa.

---

<sup>4</sup>Conforme a Portaria do CEAf vigente, para cada LME deverá ser emitido um parecer do avaliador. Nesse sentido, tanto os LME de solicitação inicial e adequação quanto os de renovação deverão passar pela avaliação técnica no Hórus-Especializado.

Como regra do sistema, o mesmo permite que sejam localizados todos os usuários SUS dentro do mesmo estado (UF) que possuem LME com status “Aguardando avaliação” ou “Devolvido para avaliação”.

Tela 24: Filtros da tela de pesquisa de usuários SUS com LME aguardando avaliação.

Avaliação Técnica

Pesquisar Por

Nome do Paciente	<input type="text"/>
Nº CNS	<input type="text"/>
Nº Interno	<input type="text"/> :: Selecione ::
Nome do PCDT	<input type="text"/>
Estabelecimento de Saúde	:: Selecione ::
Filtrar Por	<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Solicitação Nova <input type="radio"/> Renovação <input type="radio"/> Adequação
Ordenar por	<input type="radio"/> Data <input checked="" type="radio"/> Ordem Alfabética

Pesquisar Voltar

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS a ser avaliado, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 25: Resultado da pesquisa de usuários SUS com LME aguardando avaliação.

### 12.2.2. Selecionar LME para avaliar

Após a seleção do usuário SUS, o sistema apresenta uma tela listando todos os LME deste usuário SUS que estejam aguardando avaliação. Para selecionar o LME a ser avaliado, o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após localizar o LME, o avaliador deverá clicar no ícone  localizado na coluna “Avaliar” para iniciar a avaliação.

O avaliador também poderá ter acesso ao histórico das solicitações do usuário SUS clicando no botão  Histórico. Esse histórico contempla os dados oriundos de todos os módulos do Hórus (Básico/Estratégico, Especializado e Indígena).

Ao final da tela, o sistema permite que o operador adicione anotações para o usuário SUS em questão, que poderão ser visualizadas por outros operadores do estado que utilizam as funcionalidades de solicitação/adequação/renovação, avaliação, autorização, consultar LME e dispensação.

Para incluir uma anotação, deve-se clicar no botão Nova Anotação e então digitar a mensagem no campo que será apresentado em tela, com o limite de 350 caracteres. Por fim, após digitar a anotação, deve-se clicar no botão Adicionar.

Caso o operador tenha necessidade de editar ou excluir uma anotação recém-adicionada, deve-se clicar, respectivamente, nos botões Editar e Excluir. Por questões de segurança, os dois botões acima somente estarão disponíveis para o mesmo operador que adicionou a anotação (uma anotação inserida por um operador não poderá ser editada ou excluída por outro operador do sistema).

Para maiores informações sobre a anotação adicionada, o operador poderá clicar no hiperlink “[Detalhar]” situado ao final do cabeçalho de cada anotação.

Tela 26: Lista de LME aguardando avaliação de usuário SUS pré-selecionado.

CID-10	N° LME	Medicamento Solicitado	Data da Solicitação	Situação	Avaliar
R52.2	1	• CODEÍNA 30 MG COMP GRUPO 2	17/06/2013	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	
G20	1	• AMANTADINA 100 MG COMP GRUPO 1.B • BROMOCRIPTINA 2,5 MG COMP OU CAP DE LIB RETARD GRUPO 1.B • ENTACAPONA 200 MG COMP GRUPO 1.B • SELEGILINA 5 MG COMP GRUPO 1.B	17/06/2013	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	
N18.0	1	• ALFACALCIDOL 1 MCG CAP GRUPO 2	08/01/2014	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	

Ao acessar a tela de avaliação, o sistema apresenta algumas informações sobre a solicitação do usuário SUS na parte superior da tela. Na parte inferior, tem-se o espaço destinado à realização da avaliação técnica, que se encontra dividida em cinco abas.

### 12.2.3. Abas “Dados de Saúde” e “Dados dos Solicitantes”

As duas primeiras abas (“Dados de Saúde” e “Dados dos Solicitantes”) são somente para consulta do avaliador, estando os campos bloqueados para edição. Caso seja de interesse do avaliador, o mesmo poderá verificar nessas duas abas os dados digitados anteriormente na etapa de cadastro. Caso contrário, o operador poderá acessar as outras três abas restantes para iniciar a avaliação, não sendo necessário passar por estas duas abas.

Tela 27: Aba “Dados de Saúde” da avaliação.

The screenshot shows the 'Avaliação Técnica' interface with the 'Dados de Saúde' tab selected. The interface includes a header with links for APAC, PT 344/98, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, and Solicitações. Below the header, there's a section for 'Identificação do Paciente' with fields for Nome do Paciente, Nº CNS, CPF, Status LME (set to AGUARDANDO AVALIAÇÃO), and Tipo LME (set to NOVA SOLICITAÇÃO). It also shows Data da Solicitação: 01/07/2012, Data de Avaliação:, and Data de Autorização:. Under 'Medicamentos', there's a note about BECLOMETASONA 200 MCG CAP INAL GRUPO 2. The 'Informações Gerais' section contains fields for Nº Prontuário, Peso(kg) (70), Altura(m) (178), and checkboxes for Diabetes, Hipertensão, Tabagismo, and Gestação. The 'Transplantes' section has fields for Data do Transplante and Órgão Transplantado. At the bottom, there's a 'Voltar' button and a note about mandatory fields. A red arrow points to the 'Dados de Saúde' tab, and a red stamp in the top right corner reads 'Ambiente de homologação - HÓRUS'.

Tela 28: Aba “Dados dos Solicitantes” da avaliação.

**Avaliação Técnica**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente:	RENEI LIMA DE SOUZA	
Nº CNS:	XXXXXXXXXX	
CPF:	XXXXXXXXXX	
Status LME:	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	Tipo LME: NOVA SOLICITAÇÃO
Data da Solicitação:	01/07/2012	Data de Avaliação: Data de Autorização:
Medicamentos:	• BECLOMETASONA 200 MCG CAP INAL GRUPO 2	

**Dados de Saúde Dados dos Solicitantes Critérios e Validações Resultados de Exames Prescrição Médica**

**Médico Solicitante**

CRM:	5181
Nome:	JUAN EDILBERTO ANTEZANA
UF CRM:	DF
Nº CNS:	898000076782982
Data da Solicitação:	01/07/2012

**Estabelecimento do Médico Solicitante**

CNES:	6926967
Nome do Estabelecimento:	NUDIME CEILANDIA

**Voltar**

\* - campos obrigatórios.

Ministério da Saúde - SGEF/DATASUS - SCTIE/DAF

## 12.2.4. Aba “Critérios e Validações”

O papel do avaliador inicia-se a partir da terceira aba (“Critérios e Validações”). Nessa aba são listados os seguintes critérios retirados dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde<sup>5</sup> (PCDT/MS):

*Para solicitações iniciais e adequação:*

- Critérios de inclusão: O não preenchimento dos critérios classificados como obrigatórios impedirá o deferimento da solicitação. Essa regra não se aplica para os classificados como facultativos;

<sup>5</sup> Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/medicamentos-rename/componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica-ceaf>

- Critérios de inclusão especial: Os critérios aqui inseridos são de caráter facultativo, porém o não preenchimento de um número mínimo de critérios pré-estabelecidos impedirá o deferimento da solicitação.

- Critérios de exclusão: O preenchimento de algum desses critérios impedirá o deferimento da solicitação.

*Para renovações:*

- Critérios de interrupção de tratamento: O preenchimento de algum desses critérios impedirá o deferimento da renovação.

Caso a doença em questão não possua PCDT publicado em versão final pelo Ministério da Saúde, essa aba será apresentada sem critérios, bem como a aba seguinte (“Resultados de Exames”).

A partir dessa aba, o avaliador poderá começar a fazer uso do botão  **Salvar** localizado no final da tela. Ao acionar esse botão nas abas (“Critérios e Validações” e “Resultados de Exames”), o sistema salva parcialmente a avaliação, podendo o avaliador sair do sistema e continuar a avaliação em outro momento.

Tela 29: Aba “Critérios e Validações” da avaliação.

**Avaliação Técnica**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente	XXXXXXXXXXXXXX	
Nº CNS	XXXXXXXXXXXXXX	
CPF	XXXXXXXXXXXXXX	
Status LME	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	Tipo LME NOVA SOLICITAÇÃO
Data da Solicitação:	01/01/2013	Data de Avaliação: Data de Autorização:
Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACITRETINA 10 MG CAP GRUPO 1.B <b>C</b></li> </ul>	

**Dados de Saúde Dados dos Solicitantes Critérios e Validações **Resultados de Exames Prescrição Médica****

**ACITRETINA 10 MG CAP GRUPO 1.B C**

**Critérios de Inclusão - Paciente deverá apresentar obrigatoriamente o critério abaixo:**

<input type="checkbox"/> Pacientes com diagnóstico clínico que apresentem resultados de exames pré-tratamento normais	Obrigatórios
---	--------------

**Critérios de Inclusão Especial- Paciente deverá apresentar obrigatoriamente 1 (um) dos critérios abaixo:**

<input type="checkbox"/> Ictiose autossômicas recessivas (lamelar e entrodermia ictiosiforme congênita)	Facultativo
<input type="checkbox"/> Hiperceratose epidermoítica (entrodermia ictiosiforme bolhosas congênita)	Facultativo
<input type="checkbox"/> Ictiose vulgar	Facultativo
<input type="checkbox"/> Ictiose ligada ao cromossomo X	Facultativo

**Critérios de Exclusão- Paciente será excluído caso apresente uma das condições abaixo:**

<input type="checkbox"/> Gravidez ou plano de gravidez nos 3 anos seguintes ao início da terapia
<input type="checkbox"/> Amamentação
<input type="checkbox"/> Etilismo atual
<input type="checkbox"/> Doença renal ou hepática grave
<input type="checkbox"/> Hipertrigliceridemia grave (triglicerídos > 800 mg/dl)
<input type="checkbox"/> História de hipervitaminose A
<input type="checkbox"/> Hipersensibilidade a etretinato, acitretina, isotretinoína ou vitamina A e derivados
<input type="checkbox"/> Uso concomitante de tetraciclinas por risco de hipertensão intracraniana
<input type="checkbox"/> Uso concomitante de metotrexato por risco de hepatite
<input type="checkbox"/> Ictioses adquiridas

**Salvar**

**Voltar**

\* - campos obrigatórios.

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

## 12.2.5. Aba “Resultados de Exames”

Na aba “Resultados de Exames”, os exames contidos nos PCDT/MS são apresentados na tela, divididos por algumas classificações, conforme descrito abaixo:

### *Classificação Primária:*

- Exames Obrigatórios: Exame que segundo o PCDT/MS é obrigatório para solicitação de medicamentos daquela doença no âmbito do CEAf;
- Exames Facultativos: Exames que não são obrigatórios para todos os usuários SUS candidatos ao tratamento daquela doença. Apesar de ser facultativo, esse exame pode ser obrigatório para alguns usuários SUS que fizeram a solicitação de um medicamento do PCDT, conforme o exemplo abaixo:

*Ex.: Exame de contagem de CD4 para usuários SUS portadores de Hepatite C. Esse é um exame parametrizado no sistema como sendo facultativo, pois somente deverá ser solicitado para usuários SUS coinfetados com os vírus HCV/HIV. Para não prejudicar o atendimento dos usuários SUS não coinfetados, o exame de contagem de CD4 é facultativo no PCDT de hepatite C, porém o avaliador poderá devolver a solicitação exigindo esse exame caso um usuário SUS coinfetado não tenha apresentado na solicitação. Caso fosse parametrizado como sendo um exame obrigatório, até mesmo os usuários SUS não portadores do vírus HIV teriam que apresentar esse exame para protocolar a solicitação.*

### *Classificação Secundária:*

- Exames Laboratoriais: São exames que possuem os seguintes campos no sistema: “Resultado do Exame”, “Valor de Referência”, “Unidade” e “Data do Exame”.
- Exames Clínicos: São exames que possuem os seguintes campos no sistema: “Resultado do Exame” e “Data do Exame”.

### Regra Importante:

Caso os exames facultativos tenham sido checados durante a solicitação, o sistema irá exigir o preenchimento desses exames na avaliação (os campos referentes a esses exames serão de preenchimento obrigatório para o deferimento). Caso o avaliador perceba que os exames facultativos checados na solicitação não foram entregues pelo usuário SUS, o mesmo poderá acionar a opção devolução na avaliação para posterior correção do cadastro.

Para os exames laboratoriais, o sistema sugere os valores de referência e unidade para cada exame. Porém, caso o exame entregue pelo usuário SUS tenha valores de referência e unidade diferentes do sugerido pelo sistema, caberá ao operador alterar essas informações em tela.

Na parte inferior da tela, o operador poderá registrar um exame não listado pelo sistema, ou adicionar outro resultado de um exame já preenchido que foi realizado em outra data. Para isso, o operador deverá localizar o exame desejado no campo “Nome do Exame”, na guia “Adicionar Exames”. Para realizar a busca, o operador deverá pesquisar pelo nome parcial do exame, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará o exame “Hemograma completo” caso seja digitado somente o termo “Hemo”. Neste caso, deve-se digitar pelo menos a palavra “Hemograma”) e, posteriormente, clicar no ícone . Após preencher os campos, o operador deve clicar no ícone **Adicionar**. O exame adicionado será mostrado na guia “Outros Exames” e o operador poderá editar as informações ou excluir o exame adicionado.

Durante a digitação dos dados dos exames, o operador poderá salvar parcialmente as informações inseridas por meio do botão **Salvar** localizado na parte inferior da tela.

Tela 30: Parte superior da aba “Resultados de Exames” da avaliação.

APAC PT 344/98 Relatórios Produto Cadastro Movimentações APAC Entrada Solicitações

## Avaliação Técnica

### Identificação do Paciente

Nome do Paciente	[REDACTED]		
Nº CNS	[REDACTED]		
CPF	[REDACTED]		
Status LME	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	Tipo LME	NOVA SOLICITAÇÃO
Data da Solicitação:	13/11/2012	Data de Avaliação:	Data de Autorização:
Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>		

**Dados de Saúde    Dados dos Solicitantes    Critérios e Validações    Resultados de Exames    Prescrição Médica**

**Exames Obrigatórios**

**Exames Laboratoriais**

Exame	Resultado do Exame	Valor de Referência	Unidade	Data do Exame	Medicamentos
Cópia do exame de contagem de Leucócitos totais (Hemograma)	[REDACTED]	NA	/MM3	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>

**Exames Clínicos**

Exame	Resultado do Exame	Data do Exame	Medicamentos
Cópia do laudo de Biópsia de medula óssea	[REDACTED]	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>

**Exames Facultativos**

**Exames Laboratoriais**

Exame	Resultado do Exame	Valor de Referência	Unidade	Data do Exame	Medicamentos
Cópia do exame de anti-HCV	[REDACTED]	NR	----	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>

Tela 31: Parte inferior da aba “Resultados de Exames” da avaliação.

**Outros Exames**

**Exames Laboratoriais**

Exame	Resultado do Exame	Valor de Referência	Unidade	Data do Exame	Excluir
Cópia do exame de Clearance de Creatinina	2,1	0,70 - 1,50	MG/DL	13/11/2012	

**Adicionar Exames**

Nome do Exame:  \*

Valor de Referência:

Unidade:

Resultado Descriptivo:

Data do Exame:  \*

Novo Adicionar

Dependendo da Situação clínica do paciente os exames/documentos facultativos poderão ser solicitados na avaliação técnica

Salvar (Red arrow points here)

Voltar

\* - campos obrigatórios.

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

## 12.2.6. Aba “Prescrição Médica”

### 12.2.6.1. Deferimento e Indeferimento

Na aba “Prescrição Médica”, o avaliador deverá proceder com o seu parecer para cada medicamento solicitado. Conforme a Portaria do CEAf vigente, o parecer do avaliador deverá ser:

- Deferido: o deferimento deve ocorrer quando a solicitação de algum medicamento preencher os critérios descritos no PCDT/MS, e os demais parâmetros definidos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- Indeferido: o indeferimento caracteriza-se pela negativa da solicitação do(s) medicamento(s), seja por não preencher os critérios estabelecidos pelo PCDT/MS, e/ou os demais parâmetros definidos no Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; ou
  - Devolvido: a devolução caracteriza-se pela ausência de informação ou de documentos/exames ou preenchimento incorreto da solicitação do medicamento, que impedem a plenitude da análise.

A devolução, ao contrário do deferimento e indeferimento, quando utilizada é aplicada para todos os medicamentos solicitados, ou seja, toda a solicitação e seus respectivos medicamentos passarão a ter o status “Devolvido para Cadastro”, conforme demonstrado no próximo tópico.

Tanto para o deferimento, indeferimento e devolução, o sistema apresenta um campo para observação. Esse campo deverá ser utilizado para descrever, se necessário, informações complementares que auxiliem no esclarecimento do motivo do parecer.

Além disso, ao selecionar a opção “Indeferido”, o sistema apresenta uma lista de opções de indeferimento pré-cadastradas no HE, cabendo ao avaliador selecionar uma das opções listadas pelo sistema.

Tela 32: Parte específica da aba “Prescrição Médica” para cada medicamento a ser avaliado.

ATORVASTATINA 80 MG COMP GRUPO 2		
Procedimento	0604360045	
Quantidade Máxima Permitida por Mês	31	
Quantidade Solicitada	1º mês: 10	2º mês: 10
Quantidade Avaliada	1º mês: [ ]	2º mês: [ ]
Avaliação	<input checked="" type="radio"/> Deferido <input type="radio"/> Indeferido	
Tempo de Tratamento	1	Dia(s)
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Evaluate"/>		

Conforme a tela acima, para cada medicamento solicitado, o sistema apresenta uma estrutura específica na aba “Prescrição Médica” da avaliação. Abaixo seguem as definições de cada ponto:

- Procedimento: Número do procedimento do SIGTAP/SUS referente ao medicamento;
- Quantidade Máxima Permitida por Mês: Quantidade máxima mensal que o usuário SUS poderá utilizar, conforme posologia definida no PCDT em questão;
- Quantidade Solicitada: Quantidade preenchida no momento do cadastro do LME para cada mês de tratamento;
- Quantidade Avaliada: Em caso de deferimento, o avaliador deverá inserir as quantidades deferidas para cada um dos três meses (competências). O avaliador poderá inserir quantidades diferentes da quantidade solicitada;
- Avaliação: Corresponde ao parecer do avaliador;

- Tempo de Tratamento: O avaliador poderá inserir o tempo em que o usuário SUS fará uso do medicamento. Esse tempo pode estar descrito no PCDT/MS, em algum relato do médico assistente ou o avaliador pode defini-lo. O gestor utilizará esse dado para interromper o fornecimento de medicamento ao usuário SUS, sendo que esse período será calculado a partir da data da primeira dispensação do medicamento ao usuário SUS.
- Observação: Campo destinado para o registro de alguma informação adicional sobre a avaliação;
- Avaliar: Botão destinado a registrar todas as informações inseridas na avaliação do medicamento. Ao acioná-lo, o sistema bloqueia os campos referentes ao medicamento.

O avaliador deverá proceder com a avaliação, conforme descrito acima, para todos os medicamentos solicitados, desde que o resultado da avaliação não seja a devolução. Após clicar no(s) botão(ões) **Avaliar**, o avaliador deverá clicar no botão **Salvar** para gravar a avaliação, devendo este ser sempre acionado para finalizar a avaliação, exceto em caso de devolução. A confirmação do término da avaliação será dada por meio da geração do laudo de avaliação, no formato .pdf. O profissional que realizou a avaliação deverá imprimir, carimbar e assinar o documento e anexar aos documentos da solicitação do usuário SUS.

Após clicar no botão **Avaliar**, o sistema habilitará o botão **Reavaliar** que, se acionado, permitirá que o operador altere qualquer informação do medicamento recém avaliado. Após alterar as informações, o botão **Avaliar** deverá ser acionado novamente.

Nesse momento, após avaliar todos e medicamentos e salvar esta avaliação, o sistema altera automaticamente o status do LME para “Aguardando Autorização”.

#### Regra Importante:

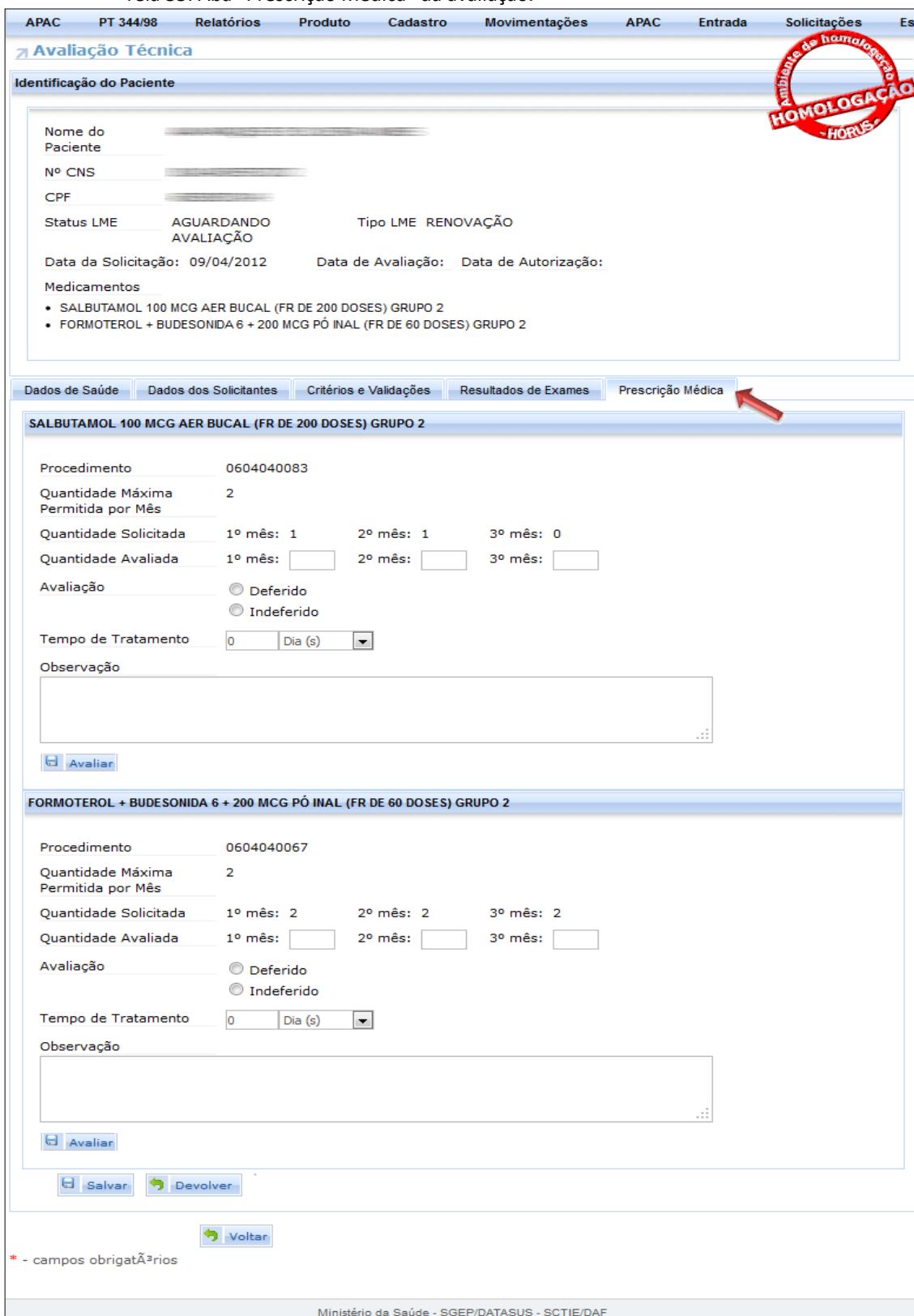
A avaliação de um LME será finalizada\* após avaliação de todos os medicamentos (clicando no botão **Avaliar**) e posterior acionamento do botão **Salvar**. Caso não seja clicado em todos os botões **Avaliar** e o operador acionar o botão **Salvar**, o LME continuará com o status “Aguardando Avaliação”.

\*Esse fluxo é específico para solicitações deferidas ou indeferidas, não sendo aplicada para os casos de devolução.

Caso o operador que realizou a avaliação esteja logado em um perfil do Hórus-Especializado que permita realizar a autorização de solicitações, o sistema

habilitará o botão  para que o mesmo possa acessar diretamente a autorização do LME em questão, sem a necessidade de localizar o usuário SUS e o respectivo LME na funcionalidade de autorização. O botão acima será apresentado após a geração do laudo de avaliação.

Tela 33: Aba “Prescrição Médica” da avaliação.



**Avaliação Técnica**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente: [REDACTED]  
 Nº CNS: [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED]  
 Status LME: AGUARDANDO AVALIAÇÃO  
 Tipo LME: RENOVAÇÃO  
 Data da Solicitação: 09/04/2012  
 Data de Avaliação: [REDACTED]  
 Data de Autorização: [REDACTED]

Medicamentos:

- SALBUTAMOL 100 MCG AER BUCAL (FR DE 200 DOSES) GRUPO 2
- FORMOTEROL + BUDESONIDA 6 + 200 MCG PÓ INAL (FR DE 60 DOSES) GRUPO 2

**Dados de Saúde | Dados dos Solicitantes | Critérios e Validações | Resultados de Exames | Prescrição Médica** 

**SALBUTAMOL 100 MCG AER BUCAL (FR DE 200 DOSES) GRUPO 2**

Procedimento: 0604040083  
 Quantidade Máxima Permitida por Mês: 2  
 Quantidade Solicitada: 1º mês: 1    2º mês: 1    3º mês: 0  
 Quantidade Avaliada: 1º mês: [REDACTED]    2º mês: [REDACTED]    3º mês: [REDACTED]  
 Avaliação:  Deferido  Indeferido  
 Tempo de Tratamento: 0 Dia(s)  
 Observação:  
 [REDACTED]  


**FORMOTEROL + BUDESONIDA 6 + 200 MCG PÓ INAL (FR DE 60 DOSES) GRUPO 2**

Procedimento: 0604040067  
 Quantidade Máxima Permitida por Mês: 2  
 Quantidade Solicitada: 1º mês: 2    2º mês: 2    3º mês: 2  
 Quantidade Avaliada: 1º mês: [REDACTED]    2º mês: [REDACTED]    3º mês: [REDACTED]  
 Avaliação:  Deferido  Indeferido  
 Tempo de Tratamento: 0 Dia(s)  
 Observação:  
 [REDACTED]  

\* - campos obrigatórios

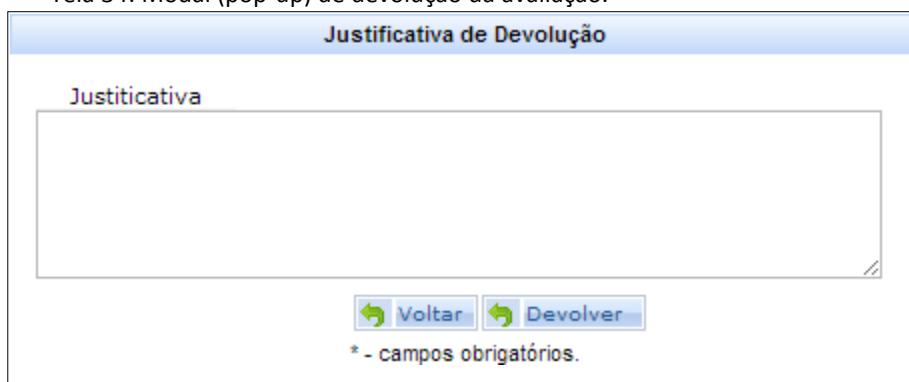
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

### 12.2.6.2. Devolução

Caso o parecer da avaliação seja a devolução da solicitação, o operador não necessitará fazer o preenchimento de nenhum campo da aba “Prescrição Médica”, devendo clicar no botão  para iniciar o processo de devolução da solicitação para a etapa de cadastro.

Ao clicar no botão , o sistema habilitará uma modal (*pop-up*), conforme abaixo:

Tela 34: Modal (*pop-up*) de devolução da avaliação.



Na modal (*pop-up*) habilitada, o operador deverá inserir uma justificativa para a devolução. Para finalizar a devolução, o operador deverá clicar no botão  situado na parte inferior da modal (*pop-up*).

A confirmação do término da avaliação, com o parecer “Devolvido”, ocorrerá por meio da geração do laudo de avaliação, no formato .pdf. O profissional que realizou a avaliação deverá imprimir, carimbar e assinar o documento e anexar aos documentos da solicitação do usuário SUS.

Nesse momento o sistema altera automaticamente o status do LME para “Devolvido para Cadastro”.

### 12.2.7. Retomar uma avaliação previamente salva

O HE possibilita por meio do botão  que o operador do sistema salve parcialmente as informações inseridas durante avaliação. Ao clicar no botão , o sistema grava as informações e o operador pode, a seu critério, interromper a avaliação para retomá-la posteriormente com os dados previamente salvos.

O sistema também grava os dados da avaliação após clicar no botão  Avaliar, podendo o operador iniciar em outro momento a avaliação dos outros medicamentos contidos no LME.

Para retomar a avaliação, o operador deverá selecionar novamente o LME a ser avaliado, conforme descrito no início do tópico de avaliação deste Roteiro de Uso. Ao acessar a avaliação, os dados digitados anteriormente na primeira avaliação serão mostrados na tela.

## 13. CORRIGIR AVALIAÇÃO

### 13.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Corrigir Avaliação”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar a avaliação (LME) a ser corrigida;
5. Inserir a justificativa da correção;
6. Clicar no botão “Corrigir”.

### 13.2. Fluxo detalhado

Para iniciar a correção de uma avaliação, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “*Correção*” e posteriormente no submenu “*Corrigir Avaliação*” para ter acesso a funcionalidade de correção de avaliação no HE, conforme abaixo:

Tela 35: Tela inicial do sistema após login.



### 13.2.1. Pesquisar usuário SUS

O primeiro passo para iniciar a correção de uma avaliação é localizar o usuário SUS que terá a sua avaliação corrigida. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da funcionalidade três filtros para pesquisa, conforme demonstrado abaixo:

*Nome do paciente:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários SUS com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o seu Número Interno no estabelecimento de saúde informado. Por *default*, o sistema apresenta o estabelecimento de saúde do operador logado, podendo o mesmo ser alterado conforme a origem da solicitação/renovação/adequação.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada uma mensagem ao operador solicitando que o mesmo utilize mais filtros para a sua pesquisa.

Como regra do sistema, o mesmo permite que sejam localizados todos os usuários SUS dentro do mesmo estado (UF) que possuem LME com status “Aguardando autorização” (ex.: Para LME em dispensação, não será possível realizar correção da avaliação).

Tela 36 Filtros da tela de pesquisa da funcionalidade corrigir avaliação.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS que terá a avaliação corrigida, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 37: Resultado da pesquisa de usuários SUS da funcionalidade corrigir avaliação.

Nome	Nº CNS	Data Nascimento	Nome da Mãe
<a href="#">TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Regra Importante:

As avaliações que tiveram parecer de devolução (LME com status “*Devolvido para Cadastro*”) não serão passíveis de correção. O sistema somente localizará os usuários SUS com LME com status “*Aguardando Autorização*”.

### 13.2.2. Selecionar LME para corrigir a avaliação

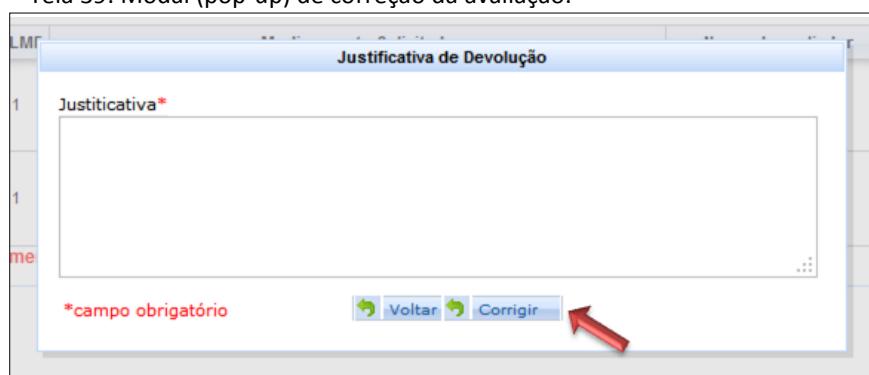
Após a seleção do usuário SUS, o sistema apresenta uma tela listando todos os LME do usuário SUS que estejam aguardando autorização. Para selecionar o LME que terá a avaliação corrigida, o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após localizar o LME, o operador deverá clicar no ícone apresentado na coluna “Corrigir” para iniciar a correção.

O operador também poderá ter acesso ao histórico das solicitações do usuário SUS clicando no botão Histórico. Esse histórico contempla os dados oriundos de todos os módulos do Hórus (Básico/Estratégico, Especializado e Indígena).

Tela 38: Lista de LME aguardando autorização de usuário SUS pré-selecionado.

O ícone localizado na coluna “Corrigir” somente estará disponível caso o operador logado no sistema seja o mesmo que realizou a avaliação do LME. Após clicar no ícone , o sistema habilitará uma modal (*pop-up*), conforme abaixo.

Tela 39: Modal (*pop-up*) de correção da avaliação.



Na modal (*pop-up*) habilitada, o operador deverá inserir uma justificativa para a correção. Essa justificativa ficará visível no cabeçalho da avaliação junto ao status do LME (hiperlink junto ao status “*Devolvido para Avaliação*”). Após inserir a justificativa, o operador deverá clicar no botão  Corrigir.

Posteriormente, o operador deverá retornar à funcionalidade de Avaliação (menu “Solicitações”, sub-menu “Avaliações”) para realizar a correção. O fluxo de correção será o mesmo de uma avaliação inicial, contudo o sistema apresentará em todas as abas da avaliação as informações inseridas na primeira avaliação, podendo o operador alterar qualquer informação durante a correção.

**Regra Importante:**

O sistema permite que a nova avaliação seja realizada por um profissional diferente do qual realizou a avaliação inicial, contudo o registro (laudo da avaliação e histórico do sistema) será gravado com o nome do último avaliador.

## 14. AUTORIZAÇÃO

### 14.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Autorização”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar o LME a ser autorizado;
5. Selecionar a aba “Realizar Autorização”;
6. Realizar a autorização.

### 14.2. Fluxo detalhado

Para iniciar a autorização de um LME, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no sistema. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e posteriormente no submenu “Autorização” para ter acesso à funcionalidade de autorização, conforme abaixo:

Tela 40: Tela inicial do sistema após login.



Pelo fluxo do HE, a autorização no sistema é obrigatória mesmo para os LME que tiveram todos os medicamentos indeferidos na avaliação, sendo que nesses casos será possível somente não autorizá-los.

#### **14.2.1. Pesquisar usuário SUS**

O primeiro passo para iniciar a autorização é localizar as solicitações que estejam com status “Aguardando Autorização”. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da autorização seis filtros para pesquisar o(s) usuário(s) SUS que tiveram um LME previamente solicitado, adequado ou renovado no sistema, conforme demonstrado abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o seu Número Interno no estabelecimento de saúde informado. Por *default*, o sistema apresenta o estabelecimento de saúde do operador logado, podendo o mesmo ser alterado conforme a origem da solicitação/renovação/adequação.

*Nome do PCDT:* Este campo permite listar os usuários SUS que estejam aguardando autorização referente a determinado Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT). É possível realizar a pesquisa digitando parcialmente o nome do PCDT e posteriormente clicar no ícone ;

*Medicamento:* Esse campo permite listar os usuários SUS que estejam aguardando autorização de um LME que contenha determinado medicamento específico. Para realizar a pesquisa, pode-se digitar parcialmente o nome do medicamento e posteriormente clicar no ícone ;

*Estabelecimento de Saúde:* Permite localizar os usuários SUS de acordo com o estabelecimento de saúde em que foi realizada a solicitação/adequação/renovação de LME.

*Filtrar Por:* este campo permite que a busca seja realizada pelo Tipo de LME (Nova Solicitação, Adequação ou Renovação). Por *default*, o sistema apresenta a opção “Todas”, podendo esta ser alterada de acordo com a estratégia de busca desejada.

*Ordenar por:* Adicionalmente, o sistema permite, abaixo dos filtros, que os usuários SUS que forem localizados sejam ordenados de acordo com a data de solicitação (solicitações mais antigas serão mostradas primeiramente no resultado da pesquisa) ou por ordem alfabética (ordenação de A-Z).

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada mensagem ao operador solicitando que o mesmo utilize mais filtros para a sua pesquisa.

Como regra do sistema, o mesmo permite que sejam localizados todos os usuários SUS dentro do mesmo estado (UF), que possuem LME com status “Aguardando Autorização”.

Tela 41: Filtros da tela de pesquisa de usuários SUS com LME aguardando autorização.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS a ser autorizado, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 42: Resultado da pesquisa de usuários SUS com LME aguardando autorização.

#### **14.2.2. Seleccionar LME para autorizar**

Após a seleção, o sistema apresenta uma tela listando todos os LME solicitados pelo usuário SUS e que não tenham sido autorizados. Para selecionar o LME a ser autorizado, o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após localizar o LME, o autorizador deverá clicar no ícone  localizado na coluna “Autorizar” para iniciar a autorização.

O autorizador também poderá ter acesso ao histórico das solicitações do usuário SUS clicando no botão  Histórico. Esse histórico contempla os dados oriundos de todos os módulos do Hórus (Básico/Estratégico, Especializado e Indígena).

Ao final da tela de autorização de solicitações, o sistema permite que o operador adicione anotações para o usuário SUS em questão, que poderão ser visualizadas por outros operadores do estado que utilizam as funcionalidades de solicitação/adequação/renovação, avaliação, autorização, consultar LME e dispensação.

Para incluir anotação, deve-se clicar no botão  Nova Anotação e então digitar a mensagem no campo que será apresentado em tela, com o limite de 350 caracteres. Por fim, após digitar a anotação, deve-se clicar no botão  Adicionar.

Caso o operador tenha necessidade de editar ou excluir uma anotação recém- adicionada, deve-se clicar, respectivamente, nos botões Editar e Excluir. Por questões de segurança, os dois botões acima somente estarão disponíveis para o mesmo operador que adicionou a anotação (uma anotação inserida por um operador não poderá ser editada ou excluída por outro operador do sistema).

Para maiores informações sobre a anotação adicionada, o operador poderá clicar no hiperlink “[Detalhar]” situado ao final do cabeçalho de cada anotação.

Tela 43: Lista de LME aguardando autorização de um usuário SUS pré-selecionado.

CID-10	Nº LME	Medicamento	Data da Solicitação	Situação	Autorizar
F20.0	2	RISPERIDONA 3 MG COMP GRUPO 1.B C	13/03/2013	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	
R52.2	1	MORFINA 30 MG CAP LIBERAÇÃO CONTROLADA GRUPO 2 C	12/05/2014	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	
B24	2	IMUNOGLOBULINA HUMANA 5 G INJ (FR) GRUPO 1.A	13/03/2013	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	

Ao acessar a tela de autorização, o sistema apresenta algumas informações sobre a solicitação do usuário SUS. Abaixo destas informações, é exibido o espaço destinado à realização da autorização, que se encontra dividido em cinco abas.

### 14.2.3. Abas “Dados de Saúde”, “Dados dos Solicitantes”, “Critérios e Validações” e “Resultados de Exames”

As quatro primeiras abas (“Dados de Saúde”, “Dados dos Solicitantes”, “Critérios e Validações” e “Resultados de Exames”) são somente para consulta do autorizador, estando os campos bloqueados para edição. Caso queira, o autorizador pode acessar a aba “Realizar Autorização” sem passar por essas quatro abas.

Tela 44: Aba “Dados de Saúde” da autorização.

Autorização de Solicitações

Identificação do Paciente

Dados de Saúde (red arrow points here) Dados dos Solicitantes Critérios e Validações Resultados de Exames Realizar Autorização

Informações Gerais

Transplantes

\* - campos obrigatórios

Gravar e Imprimir Recibo Devolver Voltar

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Tela 45: Aba “Dados dos Solicitantes” da autorização.

**Autorização de Solicitações**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente	[REDACTED]	
Nº CNS	[REDACTED]	
CID	M05.8	
Medicamentos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• CICLOSPORINA 25 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>	

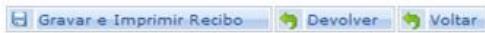
**Dados de Saúde**   **Dados dos Solicitantes** **Critérios e Validações**   **Resultados de Exames**   **Realizar Autorização**

**Médico Solicitante**

CRM:	213
Nome:	HELENA CORTOPASSI SALES
UF CRM:	DF
Nº CPF:	[REDACTED]
Nº CNS:	898002315996238
Data da Solicitação:	15/11/2012

**Estabelecimento do Médico Solicitante**

CNES:	0010456
Nome do Estabelecimento:	HBDF HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

  
\* - campos obrigatórios

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Tela 46: Aba “Critérios e Validações” da autorização.

**Autorização de Solicitações**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente	[REDACTED]	
Nº CNS	[REDACTED]	
CID	M05.8	
Medicamentos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• CICLOSPORINA 25 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>	

**Dados de Saúde Dados dos Solicitantes Critérios e Validações Resultados de Exames Realizar Autorização**

**CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2**

**Critérios de Inclusão - Paciente deverá apresentar obrigatoriamente um dos critérios abaixo:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Ausência de resposta terapêutica por pelo menos 4-6 semanas a tratamento com MMCD (antimalárico, sulfassalazina ou metotrexato) mesmo com aumento de sua dose	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Associação com outro MMCD (antimalárico, sulfassalazina ou metotrexato) após ausência de resposta terapêutica por pelo menos 4-6 semanas a cada um dos escalonamentos a seguir: 1) MMCD utilizado de forma isolada, mesmo com aumento de dose; 2) Uso de outro MMCD mesmo associado à corticóide	Facultativo

**Critérios de Inclusão Especial- Paciente deverá apresentar 4 (quatro) critérios entre os 7 (sete) abaixo, sendo que os critérios "d" e "g" devem estar presentes por, pelo menos, 6 semanas. Caso não apresente, será incluído caso apresente os critérios "f" e "g".**

<input checked="" type="checkbox"/>	a. rigidez matinal: rigidez articular e periartricular durando pelo menos 1 hora antes de máxima melhora; presentes por, pelo menos, 6 semanas	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	b. artrite em 3 ou mais áreas: pelo menos 3 áreas articulares com edema de partes moles ou derrame articular; presentes por, pelo menos, 6 semanas	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	c. artrite de articulações das mãos (interfalangianas proximais ou metacarpofalangianas) ou punhos; presentes por, pelo menos, 6 semanas	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	d. artrite simétrica: comprometimento simultâneo bilateral; presentes por, pelo menos, 6 semanas	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	e. nódulos reumatóides: nódulos subcutâneos sobre proeminências ósseas, superfície extensora ou região justarticular	Facultativo
<input checked="" type="checkbox"/>	f. fator reumatóide sérico	Facultativo
<input type="checkbox"/>	g. alterações radiológicas: erosões localizadas ou osteopenia justarticular em radiografias de mãos e punhos	Facultativo

**Critérios de Exclusão- Paciente será excluído caso apresente a condição abaixo:**

<input type="checkbox"/>	Contraindicação ao medicamento	Facultativo
--------------------------	--------------------------------	-------------

**Gravar e Imprimir Recibo Devolver Voltar**

\* - campos obrigatórios

Tela 47: Aba “Resultados de Exames” da autorização.

**Autorização de Solicitações**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente	[REDACTED]
Nº CNS	[REDACTED]
CID	M05.8
Medicamentos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• CICLOSPORINA 25 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>

Dados de Saúde | Dados dos Solicitantes | Critérios e Validações | **Resultados de Exames** | Realizar Autorização

**Exames Facultativos**

**Exames Laboratoriais**

Exame	Resultado do Exame	Valor de Referência	Unidade	Data do Exame	Medicamentos
Cópia do exame de dosagem de Proteína C-reativa	3,5	< 6,5	MG/DL	16/11/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• CICLOSPORINA 25 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>
Cópia do exame de Fator Reumatóide	NEGATIVO	POSITIVO	MG/DL	16/11/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICLOSPORINA 50 MG CAP GRUPO 2</li> <li>• CICLOSPORINA 25 MG CAP GRUPO 2</li> </ul>

**Outros Exames**

Dependendo da Situação clínica do paciente os exames/documentos facultativos poderão ser solicitados na avaliação técnica

\* - campos obrigatórios

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

#### 14.2.4. Aba “Realizar Autorização”

O papel do autorizador inicia-se na quinta aba (“Realizar Autorização”). Primeiramente, o operador deve preencher o período de vigência da APAC nos campos “Data de início de vigência” e “Data de fim de vigência”, e definir em qual estabelecimento de saúde do estado ocorrerá a dispensação do(s) medicamento(s) do LME, conforme abaixo:

Tela 48: Campos destinados ao preenchimento da vigência da APAC e do estabelecimento em que ocorrerá a dispensação do(s) medicamento(s) do LME.

Posteriormente, o sistema agrupa as informações de cada medicamento por guias específicas, sendo que, em cada guia, o sistema apresenta informações, conforme abaixo:

- Procedimento: Número do procedimento do SIGTAP/SUS referente ao medicamento;
- Quantidade Máxima Permitida por Mês: Quantidade máxima mensal que o usuário SUS poderá utilizar, conforme posologia definida no PCDT em questão;
- Estoque: Estoque, em tempo real, do medicamento a ser dispensado no estabelecimento de saúde selecionado;
- Status: Corresponde ao parecer da avaliação sobre o medicamento específico;
- Mensagem: Corresponde à mensagem inserida durante a avaliação para o respectivo medicamento;
- Quantidade Solicitada: Quantidade preenchida no momento do cadastro para cada competência do LME;
- Quantidade Avaliada: Quantidade preenchida no momento da avaliação para cada competência do LME;
- Quantidade Autorizada: Em caso de autorização, o operador deverá inserir as quantidades autorizadas para cada um dos três meses (competências). O autorizador poderá inserir quantidades diferentes da(s) quantidade(s) solicitada(s) e avaliada(s);
- Tempo de Tratamento: Tempo de tratamento determinado na avaliação;
- Data Início de Tratamento: Data da primeira dispensação do LME número “1” da respectiva patologia;
- Data Final de Tratamento: Data do fim do tratamento, considerando a data de início do tratamento adicionado ao tempo de tratamento estabelecido na avaliação;
- Observação: Campo destinado para o registro de qualquer informação adicional sobre a autorização;

➤ Autorização: Campo destinado para o autorizador inserir o seu parecer sobre a solicitação. Para as solicitações indeferidas pelo avaliador, o único parecer possível será a não autorização.

Tela 49: Campos destinados às informações específicas de cada medicamento na autorização.

As solicitações que passaram por uma adequação também deverão ser autorizadas. Durante a autorização de uma adequação, o sistema utiliza o mesmo número de APAC atribuído inicialmente ao LME. Para evitar problemas no processamento de APAC no SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) e consequente perda no faturamento do estado, o sistema bloqueia os seguintes campos da tela de autorização na adequação: “Data de início de vigência”, “Data de fim de vigência”, “Estabelecimento Dispensação” e os campos de “Quantidade Autorizada” para meses anteriores ao da autorização.

O autorizador deverá proceder com a autorização conforme descrito acima para todos os medicamentos solicitados. Após isso, deverá clicar no botão Gravar e Imprimir Recibo para registrar a autorização. A confirmação do término da autorização ocorrerá por meio da geração do documento de autorização, no formato .pdf. O profissional que realizou a autorização deverá imprimir, carimbar e assinar o documento e anexar aos documentos da solicitação do usuário SUS. Nesse momento o sistema altera automaticamente o status do LME para “Em Dispensação”.

Caso ocorra a não autorização de todos os medicamentos do LME, o status do mesmo será automaticamente alterado no sistema para “Encerrado” e nenhuma alteração adicional poderá ser realizada neste LME.

Caso o operador que realizou a autorização esteja logado em um perfil do Hórus-Especializado que permita realizar a dispensação de medicamentos, o sistema habilitará o botão Iniciar dispensação para que o mesmo possa acessar diretamente a tela de dispensação, sem a necessidade de localizar o usuário SUS em questão. O botão acima será apresentado após a geração do laudo da autorização.

Tela 50: Aba “Realizar Autorização” da autorização.

**Autorização de Solicitações**

**Identificação do Paciente**

Nome do Paciente: [REDACTED]  
Nº CNS: [REDACTED]  
CID: J45.0  
Medicamentos:

- FORMOTEROL + BUDESONIDA 12 + 400 MCG PÓ INAL (FR DE 60 DOSES) GRUPO 2 C
- SALBUTAMOL 100 MCG AER BUCAL (FR DE 200 DOSES) GRUPO 2

**Homologação**



**Dados de Saúde** **Dados dos Solicitantes** **Critérios e Validações** **Resultados de Exames** **Realizar Autorização**

**Medicamentos Solicitados**

**Estabelecimento de Saúde** UNIDADE TREINAMENTO IP - CEAF

Data de início de vigência: 13/05/2014 \* **Estabelecimento Dispensação**: DUPLICAÇÃO NUDIME

Data de fim de vigência: 31/07/2014 \*

**FORMOTEROL + BUDESONIDA 12 + 400 MCG PÓ INAL (FR DE 60 DOSES) GRUPO 2 C**

Procedimento	0604040059	Estoque	17918	Status	INDEFERIDO
Quantidade Máxima Permitida por Mês	1	Mensagem	AUSENCIA DE RELATO MÉDICO DETALHADO - Anexar relato detalhado dos tratamentos prévios		
Quantidade Solicitada	1º mês: 1	2º mês: 1	3º mês: 1		
Quantidade Avaliada	1º mês: 0	2º mês: 0	3º mês: 0		
Quantidade Autorizada	1º mês: [REDACTED] *	2º mês: [REDACTED] *	3º mês: [REDACTED] *		
Tempo de Tratamento	0	Dia (s)			
Data Início de Tratamento			Data Final de Tratamento		
Observação			Autorização *	<input type="radio"/> Autorizado <input checked="" type="radio"/> Não Autorizado	

**SALBUTAMOL 100 MCG AER BUCAL (FR DE 200 DOSES) GRUPO 2**

Procedimento	0604040083	Estoque	10000653	Status	DEFERIDO
Quantidade Máxima Permitida por Mês	2	Mensagem	-		
Quantidade Solicitada	1º mês: 1	2º mês: 1	3º mês: 0		
Quantidade Avaliada	1º mês: 1	2º mês: 1	3º mês: 1		
Quantidade Autorizada	1º mês: [REDACTED] *	2º mês: [REDACTED] *	3º mês: [REDACTED] *		
Tempo de Tratamento	0	Dia (s)			
Data Início de Tratamento			Data Final de Tratamento		
Observação			Autorização *	<input type="radio"/> Autorizado <input checked="" type="radio"/> Não Autorizado	

\* - campos obrigatórios

**Gravar e Imprimir Recibo** **Voltar**

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

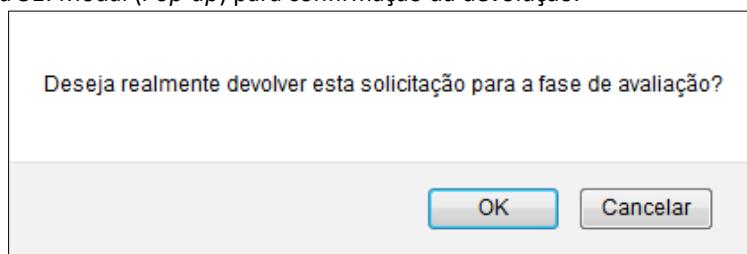
#### 14.2.4.1. Devolução

Caso o autorizador queira devolver a solicitação para correção de algum problema, tendo este ocorrido na etapa de solicitação ou avaliação, o mesmo poderá devolver a solicitação para a avaliação (posteriormente, o operador poderá devolver para o cadastro). Para tanto é necessário clicar no botão  **Devolver**, localizado no final da tela de autorização.

Para realizar a devolução não é necessário preencher os campos da autorização, podendo o operador clicar diretamente no botão  **Devolver**.

Após clicar no botão  **Devolver**, o sistema apresenta uma modal (*pop-up*) para confirmar a devolução, conforme abaixo:

Tela 51: Modal (*Pop-up*) para confirmação da devolução.

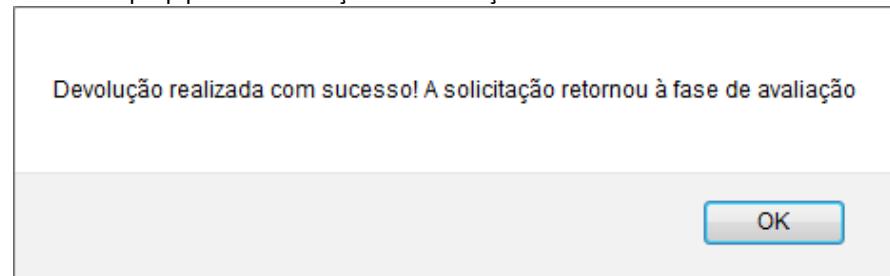


Clicando em “OK” na modal (*pop-up*) acima, o sistema direciona para uma nova tela onde deverá ser inserida a justificativa da devolução, conforme tela abaixo:

Tela 52: Tela para inserir a justificativa da devolução.

Após clicar no botão  **Devolver** na tela acima, o sistema apresenta uma modal (*pop-up*), confirmando a devolução da solicitação para a fase de avaliação, conforme abaixo:

Tela 53: Pop-up para confirmação da devolução.



## 15. CORRIGIR AUTORIZAÇÃO

### 15.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Corrigir Autorização”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar a autorização (LME) a ser corrigida;
5. Clicar no ícone “Corrigir”.

### 15.2. Fluxo detalhado

Para iniciar a correção de uma autorização, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “*Correção*” e posteriormente no submenu “*Corrigir Autorização*” para ter acesso à funcionalidade de correção de autorização no HE, conforme abaixo:

Tela 54: Tela inicial do sistema após login.



### 15.2.1. Pesquisar usuário SUS

O primeiro passo para iniciar a correção de uma autorização é localizar o usuário SUS que terá a sua autorização corrigida. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da funcionalidade três filtros para pesquisa, conforme demonstrado abaixo:

*Nome do paciente:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários SUS com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o seu Número Interno no estabelecimento de saúde informado. Por *default*, o sistema apresenta o estabelecimento de saúde do operador logado, podendo o mesmo ser alterado conforme a origem da solicitação/renovação/adequação.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada mensagem ao operador solicitando que o mesmo utilize mais filtros para a sua pesquisa.

Como regra do sistema, o mesmo permite que sejam localizados todos os usuários SUS dentro do mesmo estado (UF) que possuem LME com status “*Em dispensação*”.

Tela 55: Filtros da tela de pesquisa da funcionalidade de corrigir autorização.

Especializado	Produto	Cadastro	Solicitações	Entrada	APAC	Movimentações	Relatório	Correção
<b>Corrigir autorização</b>								
<b>Pesquisar Por</b> Nome do Paciente <input type="text"/> Nº CNS <input type="text"/> Nº Interno <input type="text"/> :: Selecione :: <input type="button" value="▼"/>  <span style="margin-left: 10px;"> <b>Pesquisar</b></span> <span style="margin-left: 10px;"> <b>Limpar</b></span>								
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF								

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS que terá a autorização corrigida, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 56: Resultado da pesquisa de usuários SUS da funcionalidade corrigir autorização.

Nome	CNS	Data Nascimento	Nome da Mãe
<a href="#">TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

#### Regra Importante:

As autorizações que tiveram parecer de devolução (LME com status “*Devolvido para avaliação*”) não serão passíveis de correção. O sistema somente localizará os usuários SUS com LME com status “*Em dispensação*”. Para um LME que tenha todos os medicamentos não autorizados, também não será possível corrigir autorização, pois o status do LME nesses casos é “*Encerrada*”.

#### 15.2.2. Selecionar LME para corrigir a autorização

Após a seleção do usuário SUS, o sistema apresenta uma tela listando todos os LME do usuário SUS que estejam com status “Em Dispensação”. Para selecionar o LME a ter a autorização corrigida, o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após localizar o LME, o operador deverá clicar no ícone apresentado na coluna “Corrigir” para iniciar a correção.

O operador também poderá ter acesso ao histórico das solicitações do usuário SUS clicando no botão Histórico. Esse histórico contempla os dados oriundos de todos os módulos do Hórus (Básico/Estratégico, Especializado e Indígena).

Tela 57: Lista de LME com status “Em Dispensação” de um usuário SUS pré-selecionado.

CID-10	Nº LME	Medicamento	Nome do autorizador	Corrigir
B18.2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALFAEPOETINA 10.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B</li> <li>TELAPREVIR 375 MG COMP GRUPO 1.A</li> </ul>		
F20.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.B C</li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.B C</li> </ul>		

A correção somente poderá ser realizada pelo próprio autorizador e em LME que estão em dispensação. Não será possível corrigir autorização para LME que já sofreram dispensação ou que já passaram da primeira competência.

Voltar

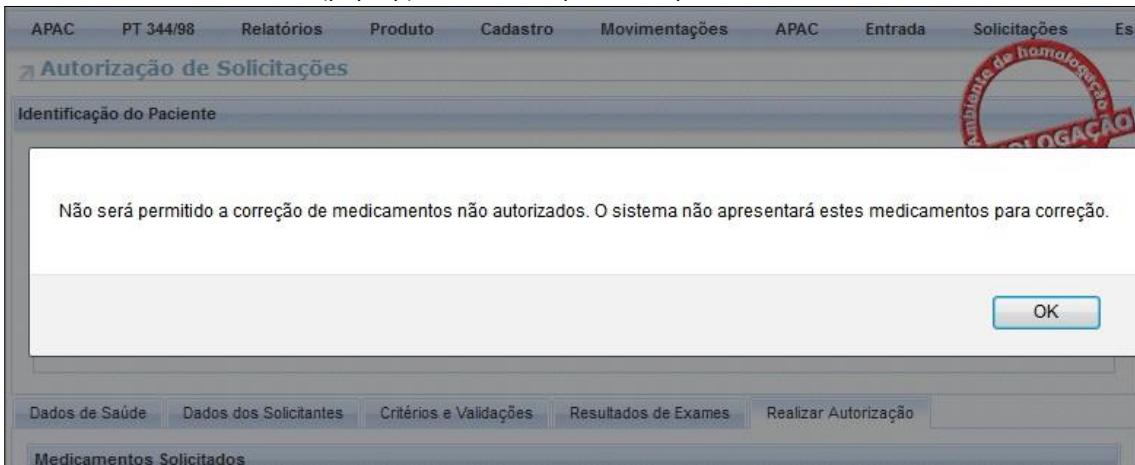
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

O ícone localizado na coluna “Corrigir” somente estará disponível caso o operador logado no sistema seja o mesmo que realizou a autorização, para o(s) LME que não tenha(m) iniciado a segunda ou terceira competência de vigência e/ou que não tiveram nenhuma dispensação registrada.

Após clicar no ícone , o sistema direcionará o operador para a aba “Realizar Autorização” da funcionalidade Autorização.

Por questões de desenvolvimento do sistema, os medicamentos previamente não autorizados não poderão ter os seus status alterados para “Autorizado”, assim estes medicamentos não estarão presentes na tela de correção da autorização. Ocorrendo essa situação, o sistema apresentará uma modal (*pop-up*) após o acionamento do ícone informando que o LME possui medicamento(s) não autorizado(s) que não será(ão) demonstrado(s) em tela, conforme abaixo:

Tela 58: Modal (pop-up) informando que o LME possui medicamentos não autorizados.



O fluxo de correção será o mesmo de uma autorização inicial, sendo que o sistema apresentará as informações inseridas na primeira autorização, podendo o autorizador corrigir as mesmas. Contudo, os campos “Data de início de vigência”, “Data de fim de vigência”, “Quantidade Solicitada” e “Quantidade Avaliada” estarão bloqueados para alteração. Também não será permitido que durante a correção o operador devolva o LME para a fase de avaliação.

Caso o operador necessite alterar a vigência da APAC, deverá fazer uso da funcionalidade “Alterar Vigência APAC” (menu “APAC” ou “Correção”, submenu “Alterar Vigência APAC”).

## 16. DISPENSAÇÃO

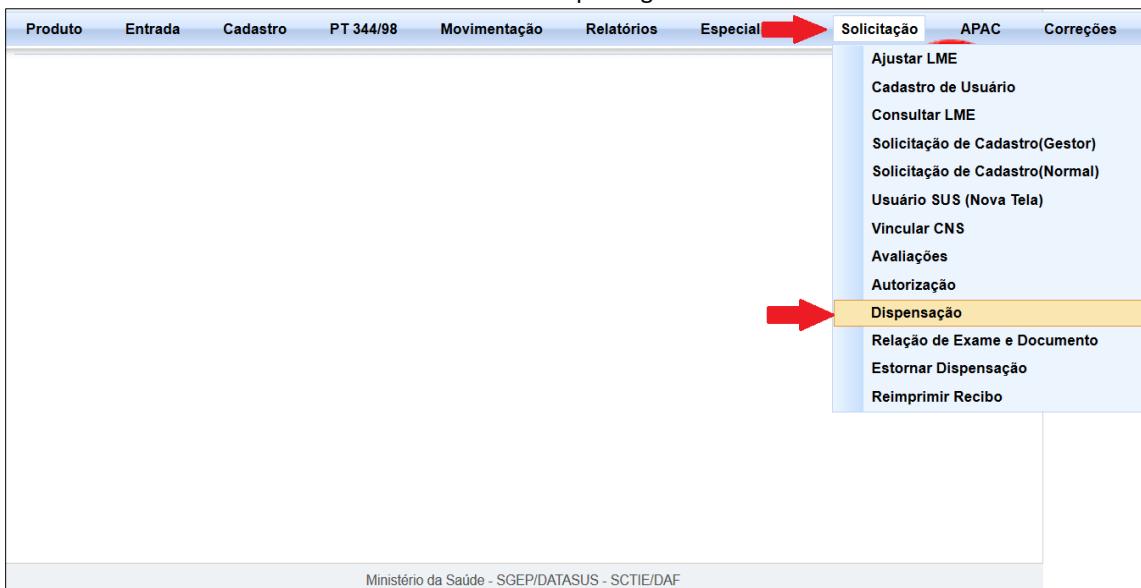
### 16.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Dispensação”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar responsável por receber o(s) medicamento(s);
5. Inserir a(s) quantidade(s) a ser(em) dispensada(s);
6. Realizar a dispensação;
7. Imprimir recibo da dispensação.

### 16.2. Fluxo detalhado

Para realizar dispensação, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e posteriormente no submenu “Dispensação” para ter acesso à funcionalidade de dispensação no HE, conforme abaixo:

Tela 59: Tela inicial do sistema após login.



### 16.3. Pesquisar usuário SUS

O primeiro passo para iniciar a dispensação é localizar as solicitações que estejam com status “Em dispensação”. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da dispensação quatro filtros para pesquisar o usuário SUS ao qual será dispensado o medicamento, conforme demonstrado abaixo:

*Nome do paciente:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários SUS com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Protocolo de Atendimento:* Número gerado automaticamente pelo sistema para cada solicitação, adequação ou renovação realizada no HE. O número consta na parte superior direita dos recibos de solicitação, adequação ou renovação;

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços).

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o Número Interno do mesmo no estabelecimento do operador logado.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão  **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

#### Regra Importante:

Na dispensação, o sistema somente realiza a busca dos usuários SUS que possuem LME autorizado(s) para ser(em) dispensado(s) no Estabelecimento de Saúde do operador logado.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Tela 60: Resultado da pesquisa de usuários SUS que possuem LME autorizado(s) para a dispensação.

Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Dispensar	Form.Renovar	Histórico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

No momento anterior à seleção do usuário SUS, é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, a data de nascimento e o nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

#### 16.4. Gerar LME pré-preenchido

Após realizar a pesquisa do usuário SUS ao qual será dispensado o medicamento, o operador poderá clicar no botão localizado na coluna “Form. Renovar”, conforme tela acima, para gerar um LME pré-preenchido com algumas informações do usuário SUS, visando facilitar o preenchimento do documento pelo médico assistente.

Após clicar no botão , o sistema direciona o operador para tela que lista todos os LME solicitados pelo usuário SUS que podem ter o LME pré-preenchido emitido pelo sistema, conforme abaixo:

Tela 61: Lista de LME solicitado(s) pelo usuário SUS.

The screenshot shows a software interface for managing prescription renewals. At the top, there's a navigation bar with links like APAC, PT 344/98, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, and Solicitações. On the right side of the header, there's a circular stamp with the text "Ambiente de homologação" and "HÓRUS" with a red border.

The main area is titled "Formulário de Renovação" and has a sub-section "Identificação do Paciente" with fields for "Nome:" and "Nº CNS:". Below this is a table listing prescription requests:

	Lme	CID	Médico	Medicamentos:	Status
<input type="checkbox"/>	1	F20.0	[REDACTED]	OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.B	EM DISPENSAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1	Z94.0	[REDACTED]	CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2 CICLOSPORINA 100 MG CAP GRUPO 2	EM DISPENSAÇÃO

At the bottom of the table, there are two buttons: "Gerar Formulário" (highlighted with a red arrow) and "Voltar".

At the very bottom of the screen, it says "Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF".

Para gerar o LME pré-preenchido, o operador deverá selecionar quais serão os LME que serão impressos e, em seguida, clicar no botão Gerar Formulário. Logo após, o sistema gera um documento no formato .pdf que deverá ser impresso ou salvo.

## 16.5. Dispensar

Após a pesquisa do usuário SUS, para iniciar a dispensação basta clicar no botão situado na coluna “Dispensar”. Para acessar o histórico nacional do usuário SUS, é necessário clicar no botão contido na coluna “Histórico”.

Ao clicar no botão para dispensar, o sistema direciona o operador para tela específica de dispensação, conforme abaixo:

Tela 62: Tela de dispensação.

**Identificação do Paciente**

Nome: [REDACTED] Nº CNS: [REDACTED]

**Entregar Medicamento para**

:: Selecionar ::

Medicamento	Medicamento	Estoque	Autorizado	Dispensar	Disp. Anteriores
MESALAZINA 500 MG SUPOS GRUPO 2	<input type="button" value=":: Selecionar ::"/> <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <input type="button" value="Observação"/>	0 Saldo Excedente 0	10 Mês 1 10 Mês 2 10 Mês 3 Total 30	<input type="button" value="Mês 1"/> <input type="button" value="Mês 2"/> <input type="button" value="Mês 3"/> Total 0	QTDE Total 0 <input type="button" value="Dispensar"/>
CICLOSPORINA 100 MG/ML SOL ORAL (FR) 50 ML GRUPO 2	<input type="button" value=":: Selecionar ::"/> <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <input type="button" value="Observação"/>	0 Saldo Excedente 0	2 Mês 1 2 Mês 2 2 Mês 3 Total 6	<input type="button" value="Mês 1"/> <input type="button" value="Mês 2"/> <input type="button" value="Mês 3"/> Total 0	QTDE Total 0 <input type="button" value="Dispensar"/>

**Anotações**

em 16/10/2015 às 16:05 [Detalhar]

\*A edição e/ou exclusão da anotação somente poderá ser realizada pelo próprio usuário do sistema que a adicionou.

Ministério da Saúde - SGEF/DATASUS - SCTIE/DAF

Primeiramente, o operador deverá informar o responsável por receber os medicamentos. Para isso, o sistema disponibiliza na guia “Entregar Medicamento para” uma lista contendo todos os responsáveis e representantes ativos cadastrados no sistema para o usuário SUS, além do próprio (caso este não seja considerado incapaz).

Caso seja necessário cadastrar um novo responsável ou representante, ou ativar/inativar um já cadastrado, o operador poderá clicar no botão  para ser direcionado à tela de cadastro e edição de responsáveis e representantes.

Após, o sistema lista todos os medicamentos autorizados e passíveis de dispensação para o usuário SUS, inclusive em LME distintas, devendo o operador seguir os seguintes procedimentos para realizar a dispensação:

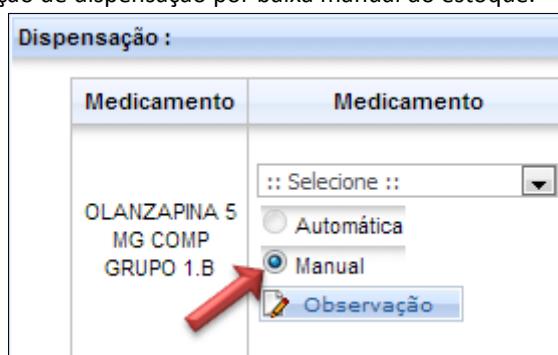
- 1- Selecionar o medicamento a ser dispensado na coluna “Medicamento”;

- 2- Informar a quantidade que será dispensada para cada competência (mês) na coluna “Dispensar”. Caso a quantidade a ser dispensada seja maior que a quantidade autorizada, devido ao fator embalagem do produto, o operador deverá informar no campo específico a quantidade autorizada da competência e o sistema converterá automaticamente a quantidade a ser dispensada;
- 3- Clicar no botão  Dispensar.

Ao final da dispensação, o HE acrescenta uma linha de histórico na coluna “Disp. Anteriores”, contendo o quantitativo dispensado e a data de dispensação.

Ao realizar uma dispensação, por definição, o sistema realiza baixa do estoque do lote que possui a data de validade mais próxima do dia da dispensação (mais próxima do vencimento). Contudo, o operador pode selecionar, a seu critério, qual(is) lote(s) deve(m) ser utilizado(s) na dispensação. Para tanto, basta o operador clicar na opção “Manual” disponível na coluna “Medicamento”, conforme abaixo:

Tela 63: Opção de dispensação por baixa manual do estoque.



Após clicar na opção “Manual”, o sistema apresenta uma modal (*pop-up*) listando todos os lotes daquele produto que possuem estoque no estabelecimento de saúde, conforme abaixo:

Tela 64: Modal apresentada pelo sistema elencando os lotes disponíveis para dispensação, após selecionar a opção de baixa manual da dispensação.

The screenshot shows a software interface for managing pharmaceutical stocks. A central modal window titled "Informações de Estoque" (Stock Information) is displayed over a background screen. The background screen has a navigation bar with items like APAC, PT 344/88, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, and Solicitações. On the left, there's a sidebar with sections for Identificação, Entregar Me, O PROPRI, Dispensação, Medicamentos, and a list of medications including ALFAPEGIL 2A 180 M (FR-AMP), RIBAVIRINA 250 MG CAP GRUPO 1.A, and TELAPRE COMP G. The main area shows a table of stock information for RIBAVIRINA 250 MG CAP GRUPO 1.A, listing details like Procedimento (0604450010), Medicamento (RIBAVIRINA 250 MG CAP GRUPO 1.A), and Qtd Máxima/ Mês do PCDT: 217 [UN]. Below this is a table of lots with columns for Lote, Programa de Saúde, Localização Física, Fator Embalagem, Qtd:Disponível, and QTDE (Quantity). The QTDE column contains input fields where quantities can be entered. At the bottom of the modal, there are "Voltar" (Back) and "Salvar" (Save) buttons, with a red arrow pointing to the "Salvar" button.

Lote	Programa de Saúde	Localização Física	Fator Embalagem	Qtd:Disponível	QTDE
125877	ESPECIALIZADO	ARMARIO COM CHAVE	42 [UN]	16	<input type="text"/>
1234	ESPECIALIZADO	ARMÁRIO DE CONTROLADOS 344	10 [UN]	14880	<input type="text"/>
543	ESPECIALIZADO	ARMÁRIO DE CONTROLADOS 344	10 [UN]	5392	<input type="text"/>
A01	ESPECIALIZADO	ARMÁRIO DE CONTROLADOS 344	1 [UN]	99999731	<input type="text"/>
7777	ANTIMICROBIANOS	ARMARIO COM CHAVE	60 [UN]	5000	<input type="text"/>

Para efetivar baixa manual, basta inserir a quantidade a ser dispensada de cada lote e após clicar no botão **Salvar**.

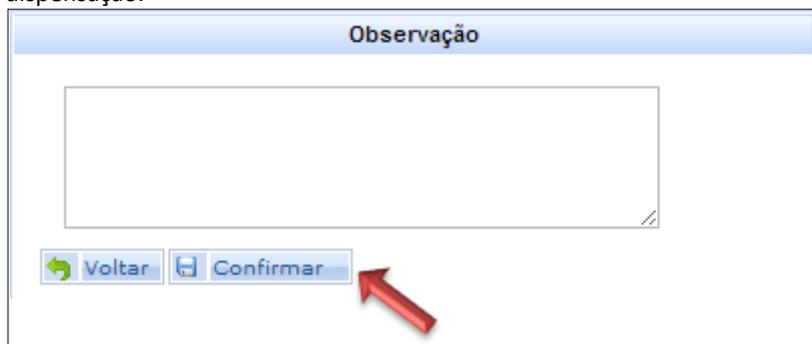
O sistema não permite que o operador dispense uma quantidade acima do autorizado, exceto para os casos em que o fator embalagem do referido lote do produto for diferente de “1”. Nesses casos, o sistema automaticamente irá converter a quantidade a ser dispensada para o menor múltiplo do fator embalagem, desde que conte com a quantidade necessária para o tratamento do usuário SUS naquela(s) competência(s).

No caso oposto, o HE permite que o operador dispense quantidades inferiores ao autorizado, sendo que é possível que a dispensação de uma competência seja fracionada até o limite da quantidade autorizada (ex.: se o quantitativo autorizado de um medicamento foi de 10, pode-se dispensar 1 unidade do produto em 10 ações distintas dentro do mês).

Após efetivar a dispensação do medicamento, para os operadores que possuem autorização para realizar o estorno de dispensações, o sistema habilita o botão Estornar Dispensação, sendo que, ao acionar este botão, o sistema direciona o operador para uma funcionalidade específica para realização do estorno.

Durante a dispensação, o sistema permite que o operador insira alguma observação. Para inserir a observação, é necessário clicar no botão Observação e registrar a informação na modal que será habilitada, conforme abaixo:

Tela 65: Modal apresentada pelo sistema para inserção de uma observação durante a dispensação.



Após inserir a observação, o operador deverá clicar no botão Confirmar. A observação inserida será exibida no recibo da dispensação.

Caso o medicamento a ser dispensado possua um fator embalagem diferente de “1”, o sistema possibilita que a quantidade dispensada seja superior à autorizada. Nesses casos, os quantitativos do medicamento dispensados a mais para o usuário SUS naquele LME estarão registrados no campo “Saldo Excedente”, presente na coluna “Estoque”.

#### Regra Importante:

Caso o Saldo Excedente registrado para um medicamento seja igual ou superior ao quantitativo autorizado para a(s) competência(s) posteriores do LME, o sistema bloqueia o campo da dispensação por entender que o usuário SUS possui o medicamento em sua posse para aquele(s) mês(es). Apesar de não registrar a dispensação, o sistema encaminha para o arquivo APAC da respectiva competência o quantitativo autorizado do medicamento, entendendo que a SES realizou a dispensação para o usuário SUS.

Por definição, caso o medicamento não possua estoque, os campos da coluna “Dispensar” estarão bloqueados. Além disso, os campos referentes a competências (meses) passadas também estarão bloqueados.

Dependendo de uma parametrização nacional e/ou estadual, a configuração de bloqueio/desbloqueio dos campos para o registro da dispensação de cada medicamento também pode ser alterada. Se o medicamento for parametrizado para

não ser dispensado antecipadamente, somente o campo da competência atual estará habilitado para dispensação. Caso seja permitida a dispensação antecipada, todas as competências (meses) que não foram dispensadas por completo serão apresentadas desbloqueadas, desde que essas competências não estejam finalizadas (ou seja, não tenha finalizado o mês).

O sistema somente permite a dispensação de medicamentos que estejam vinculados a uma APAC com vigência atual. Caso seja apresentado na dispensação algum medicamento com vigência futura, o sistema exibe a seguinte frase abaixo da lista de medicamentos: “\* Medicamentos que estejam fora do período de vigência da APAC, não poderão ser dispensados”. Além disso, todos os campos referentes ao medicamento estarão bloqueados.

Tela 66: Tela da dispensação contendo medicamentos vinculados a uma APAC com vigência futura.

Medicamento	Medicamento	Estoque	Autorizado	Dispensar	Disp. Anteriores
ZIPRASIDONA 40 MG CAP GRUPO 1.B	:: Selecione :: <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <a href="#">Observação</a>	0 Saldo Excedente 0	30 Mês 1 30 Mês 2 30 Mês 3 Total 90	<input type="checkbox"/> Mês 1 <input type="checkbox"/> Mês 2 <input type="checkbox"/> Mês 3 Total 0	QTDE Total 0
QUETIAPINA 100 MG COMP GRUPO 1.A	:: Selecione :: <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <a href="#">Observação</a>	0 Saldo Excedente 0	20 Mês 1 20 Mês 2 20 Mês 3 Total 60	<input type="checkbox"/> Mês 1 <input type="checkbox"/> Mês 2 <input type="checkbox"/> Mês 3 Total 0	QTDE Total 0

\* Medicamentos que estejam fora do período de vigência da APAC, não poderão ser dispensados.

[Voltar](#) [Gerar Formulário de Renovação](#)

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Ao final da tela, caso tenha sido realizada alguma dispensação, o sistema apresenta o botão [Imprimir Recibo](#) para impressão do RME (recibo da dispensação). Este recibo deve ser impresso, assinado e carimbado pelo profissional dispensador, e assinado pelo usuário SUS ou seu responsável/representante.

Adicionalmente, o sistema permite que seja gerado o LME pré-preenchido, após clicar no botão [Gerar Formulário de Renovação](#).

Após realizar a dispensação total das três competências, o sistema bloqueia os campos da dispensação e altera o status do LME para “Dispensação Finalizada”.

## 17. ESTORNAR DISPENSAÇÃO

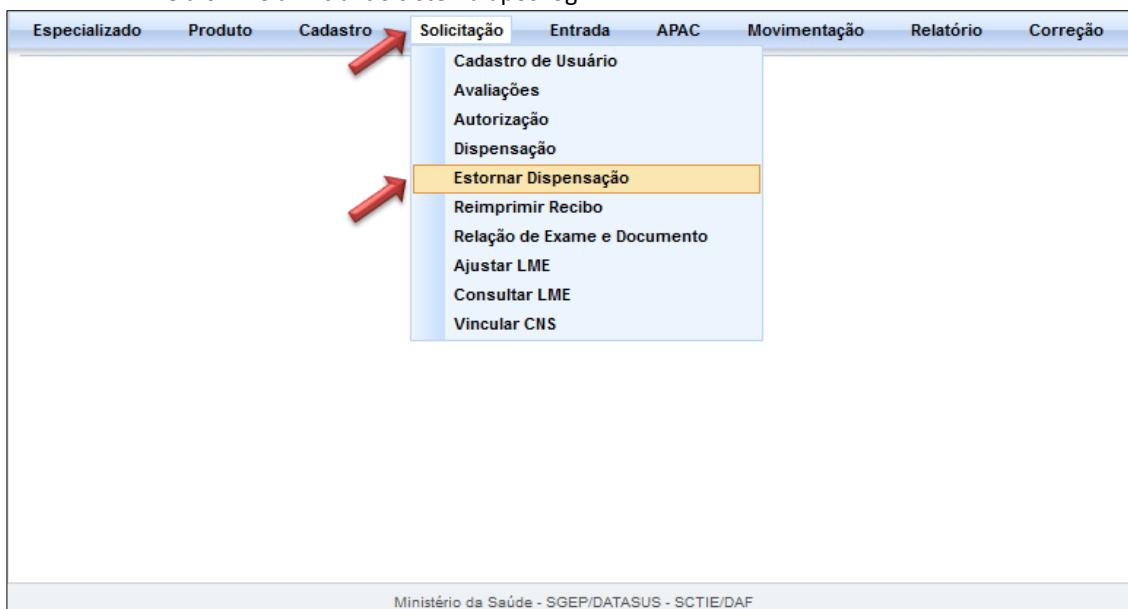
### 17.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Estornar Dispensação”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar a dispensação a ser estornada.

### 17.2. Fluxo detalhado

Para estornar uma dispensação, o operador deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e posteriormente no submenu “Estornar Dispensação” para ter acesso a funcionalidade de Estornar Dispensação no HE, conforme abaixo:

Tela 67: Tela inicial do sistema após login.



O primeiro passo para iniciar o estorno da dispensação é localizar o usuário SUS que terá a dispensação estornada. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial do estorno da dispensação seis filtros para pesquisar o usuário SUS, conforme demonstrado abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários SUS com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Mãe:* Localiza o usuário SUS pelo nome da mãe;

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº CPF:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CPF com 11 dígitos (não incluir pontos ou traços). Como o nº CPF não é obrigatório no cadastro de usuário SUS no Hórus, a pesquisa por esse campo pode não localizar um usuário SUS já cadastrado anteriormente no sistema.

*Data Nascimento:* Localiza os usuários SUS cadastrados no sistema com a data de nascimento informada;

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o Número Interno do mesmo no estabelecimento de saúde do operador logado. Caso o usuário SUS a ser localizado não tenha realizado uma solicitação ou renovação de LME no referido estabelecimento, este campo não poderá ser utilizado.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão  **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

**Regra Importante:**

No resultado da pesquisa serão exibidos somente os usuários SUS que possuem registro de dispensação na competência atual e para o estabelecimento de saúde do operador logado.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Tela 68: Resultado da pesquisa de usuários SUS que possuem dispensação passível de estorno.

**Pesquisar Por**

Nome	<input type="text"/>	
Mãe	<input type="text"/>	
Nº CNS	<input type="text"/>	
Nº CPF	<input type="text"/>	
Data Nascimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendário"/>
Nº Interno	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pesquisar"/>		

**Resultado da Pesquisa**

Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Registro Ativo
<a href="#">Nome Sublinhado</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sim

\*No resultado da pesquisa serão exibidos somente os pacientes que possuem registro de dispensação na competência atual e para este estabelecimento de saúde

Ministério da Saúde - SIGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Para selecionar o usuário SUS, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento, é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, a data de nascimento e o nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

### 17.2.1. Estornar Dispensação

Após a seleção do usuário SUS, o sistema apresenta uma tela listando todas as dispensações realizadas na atual competência (mês corrente). Para selecionar a dispensação a ser estornada o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após localizar, o operador deverá clicar no ícone apresentado na coluna “Estornar” para iniciar a ação.

Tela 69: Tela de estorno de dispensação.



CID-10	Medicamento	Qtde. Aut	Qtde. Disp	Antec.	Data Disp.	Estornar
K50.1	CICLOSPORINA 100 MG/ML SOL ORAL (FR) 50 ML GRUPO 2	2	1	Não	02/12/2016	
K50.1	CICLOSPORINA 100 MG/ML SOL ORAL (FR) 50 ML GRUPO 2	2	1	Não	02/12/2016	

Voltar

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

As dispensações serão apresentadas por ordem cronológica, sendo as mais recentes exibidas primeiro. As dispensações deverão ser estornadas de forma sequencial, assim o sistema somente apresentará o botão para o último registro de dispensação do medicamento. Caso a dispensação a ser estornada seja uma dispensação antecipada de outra competência do LME, o sistema apresentará a informação “Sim” na coluna “Antec.”.

Regra Importante:

Somente será possível realizar estorno, por meio do botão , no mesmo mês em que ocorreu o registro de dispensação. As demais dispensações não serão apresentadas em tela.

Após concluir o estorno, o medicamento dispensado retornará ao estoque virtual do estabelecimento de saúde que realizou a dispensação.

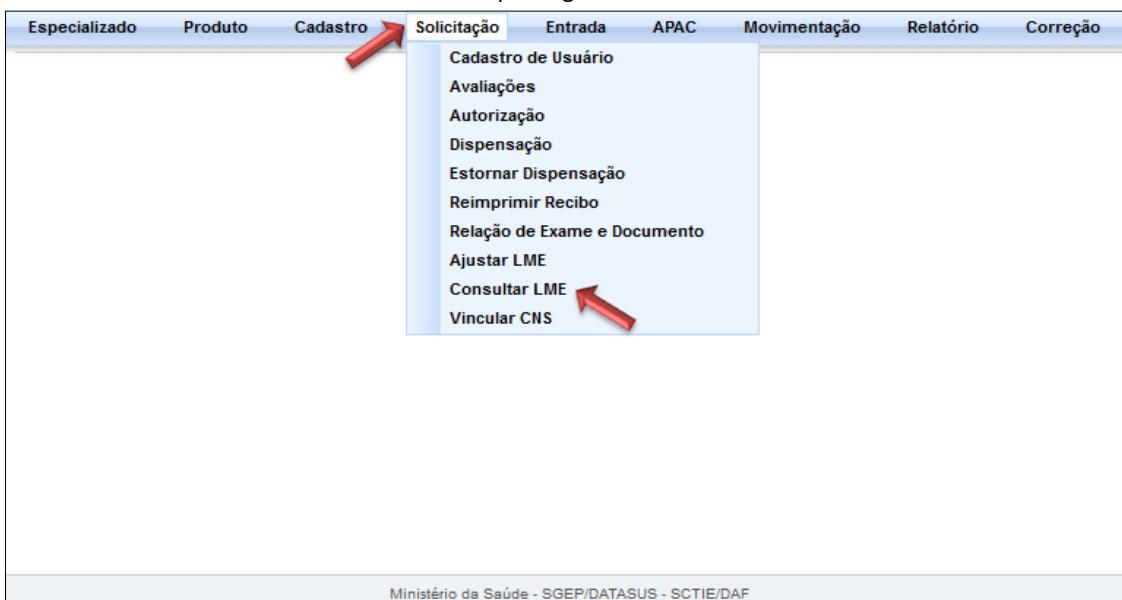
## **18. CONSULTAR LME**

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Consultar LME”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Visualizar os dados do(s) LME do usuário SUS;
5. Acessar Histórico do usuário SUS.

### **18.1. Fluxo detalhado**

Para consultar o(s) LME de um usuário SUS, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e, posteriormente, no submenu “Consultar LME” para ter acesso à funcionalidade com o histórico do(s) LME vinculado(s) a um usuário SUS, conforme abaixo:

Tela 70: Tela inicial do sistema após login.



#### **18.1.1. Pesquisar usuário SUS**

Para localizar um usuário SUS, o sistema apresenta seis filtros que podem ser utilizados para pesquisar o(s) usuário(s) SUS previamente cadastrado(s) no sistema, conforme demonstrado abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*Mãe:* Localiza o usuário SUS pelo nome da mãe;

*Nº CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Nº CPF:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CPF com 11 dígitos (não incluir pontos ou traços). Como o nº CPF não é obrigatório no cadastro de usuário SUS no Hórus, a pesquisa por esse campo pode não localizar um usuário SUS já cadastrado anteriormente no sistema;

*Data Nascimento:* Localiza os usuários SUS cadastrados no sistema com a data de nascimento informada;

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o Número Interno do mesmo no estabelecimento de saúde do operador logado. Caso o usuário SUS a ser localizado não tenha realizado uma solicitação ou renovação de LME no referido estabelecimento, este campo não poderá ser utilizado.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Tela 71: Resultado de pesquisa de usuários SUS.

Nome	Nº CNS	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Registro Ativo
TUTORIAL HÓRUS-ESPECIALIZADO				Sim
				Sim

1 2 3 4 5 >> >>>

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas numeradas contendo até 10 registros cada. Caso o sistema identifique que o resultado da pesquisa retornará mais de 50 registros, será apresentada uma mensagem ao operador solicitando que o mesmo utilize mais filtros para refinar a sua pesquisa.

Para selecionar o cadastro de um usuário SUS, o operador deverá clicar no hiperlink (azul e sublinhado) localizado no nome do usuário SUS (primeira coluna). Nesse momento é importante conferir além do nome, o número do CNS do usuário SUS, data de nascimento e nome da mãe, para evitar problemas em caso de homônimos.

**Regra Importante:**

Somente serão apresentados no resultado da pesquisa os usuários SUS cadastrados no sistema que já tiveram algum LME solicitado anteriormente, independente do(s) status atual.

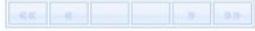
### 18.1.1.1. Consultar LME

Após selecionar o usuário SUS, o sistema apresentará uma tela contendo todos os LME solicitados para ele. Para acessar os detalhes de cada LME solicitado, o operador deverá acessar o histórico do usuário SUS, disponível por meio do botão .

Tela 72: Tela de consulta de LME.

Especializado	Produto	Cadastro	Solicitação	Entrada	APAC	Movimentação	Relatório	Correção
<a href="#">Consultar LME / Anotações</a>								
<b>Dados do Paciente</b>								
Nome do Paciente		 Histórico						
Nº CNS								
<b>Resultado da Pesquisa</b>								
CID	Nº LME	Medicamentos Solicitados	Período de Vigência		Status LME			
F20.1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> </ul>	05/03/2015 - 31/05/2015		Encerrada			
F20.1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> </ul>	22/06/2015 - 31/08/2015		Encerrada			
F20.1	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLANZAPINA 10 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> <li>OLANZAPINA 5 MG COMP GRUPO 1.A.C - Autorizado</li> </ul>	28/09/2015 - 30/11/2015		Encerrada			

**Para medicamentos não autorizados é necessário consultar histórico.**

<b>Anotações</b>								
 Nova Anotação								
								
*A edição e/ou exclusão da anotação somente poderá ser realizada pelo próprio usuário do sistema que a adicionou.								
 Voltar								
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF								

## 19. REIMPRIMIR RECIBO

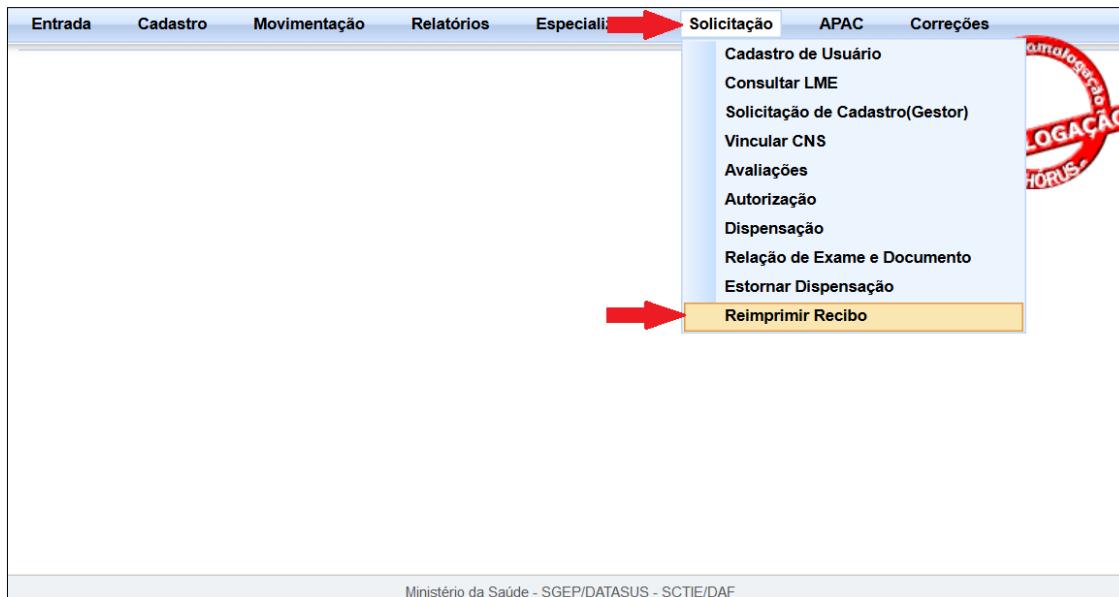
### 19.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Reimprimir Recibo”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar o LME e o recibo a ser reimpresso;
5. Emitir o recibo.

### 19.2. Fluxo detalhado

Para reimprimir um recibo emitido pelo sistema, o operador deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e posteriormente no submenu “Reimprimir Recibo” para ter acesso a funcionalidade de Reimpressão de Recibos no HE, conforme abaixo:

Tela 73: Tela inicial do sistema após login.



Após acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela para o operador pesquisar o usuário SUS ao qual pertence o recibo a ser reimpresso. Para realizar a pesquisa, o sistema apresenta os três campos abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

**CNS:** Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

**Período:** Esse campo permite filtrar os recibos gerados em um determinado período de tempo.

Ao fazer o preenchimento de pelo menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Tela 74: Tela de pesquisa de usuário SUS para reimpressão de recibo.

The screenshot shows a web-based application interface for searching users. At the top, there's a navigation bar with links like APAC, PT 344/98, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, Solicitações, and others. Below the navigation is a title bar 'Reimprimir Recibo'. Underneath is a search form titled 'Pesquisar Por' with four input fields: 'UF' (with a dropdown menu showing 'DF'), 'Nome' (text input field), 'CNS' (text input field), and 'Período' (date range input). At the bottom of the search form is a blue 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon. A red arrow points to this button. In the top right corner of the page, there is a large red circular stamp with the text 'Ambiente de homologação' and 'HÓRUS'.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS a ter um recibo reimpreso, o operador deverá clicar no nome do mesmo contido na primeira coluna do resultado. Nesse momento é importante conferir, além do nome, o número do CNS do usuário SUS e a data de nascimento, para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 75: Resultado da pesquisa para reimpressão de recibo.



**Reimprimir Recibo**

Pesquisar Por

UF	DF <input type="button" value=""/>	*
Nome	<input type="text"/>	
CNS	<input type="text"/>	
Período	<input type="button"/> -	<input type="button"/>

**Resultado da pesquisa**

Nome	CNS	Data Nascimento
[REDACTED]	[REDACTED]	28/07/2011
[REDACTED]	[REDACTED]	02/10/1982
[REDACTED]	[REDACTED]	26/06/1996
[REDACTED]	[REDACTED]	08/12/1986
[REDACTED]	[REDACTED]	03/03/1935
[REDACTED]	[REDACTED]	02/10/1936
[REDACTED]	[REDACTED]	19/04/1966
[REDACTED]	[REDACTED]	07/07/1983
[REDACTED]	[REDACTED]	16/02/1941
[REDACTED]	[REDACTED]	16/07/1972

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 » »»

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Após selecionar o usuário SUS, o sistema direciona o operador para tela com a lista de todos os LME registrados no sistema no período informado do filtro de pesquisa, caso este tenha sido utilizado, conforme abaixo:

Tela 76: Tela para seleção do(s) recibo(s) a ser(em) reimpresso(s) pelo Hórus-Especializado.



**Reimprimir Recibo**

2º Via Recibos

Nome: [REDACTED]
CNS: [REDACTED]
Período: -

**Resultado da pesquisa**

LME	Status	Nº APAC	Vigência	Tipo Relatório	Emitir
1	Encerrada	[REDACTED]	02/08/2012 - 31/10/2012	Recibo de Solicitação Inicial	<input type="button"/>
1	SOLICITAÇÃO INICIAL		-	Recibo de Solicitação Inicial	<input type="button"/>

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Na guia “Resultado da pesquisa”, o HE agraga os recibos gerados pelo sistema para cada LME do usuário SUS selecionado.

Para selecionar o recibo a ser reimpresso, o operador deverá localizar em qual LME está contido o referido recibo. Identificado o LME, o operador deverá selecionar por meio da coluna “Tipo Relatório” qual recibo será reimpresso. Após selecionar, deverá clicar no botão  localizado na coluna “Emitir” e aguardar sua geração em formato .pdf.

## 20. RELAÇÃO DE EXAMES E DOCUMENTOS

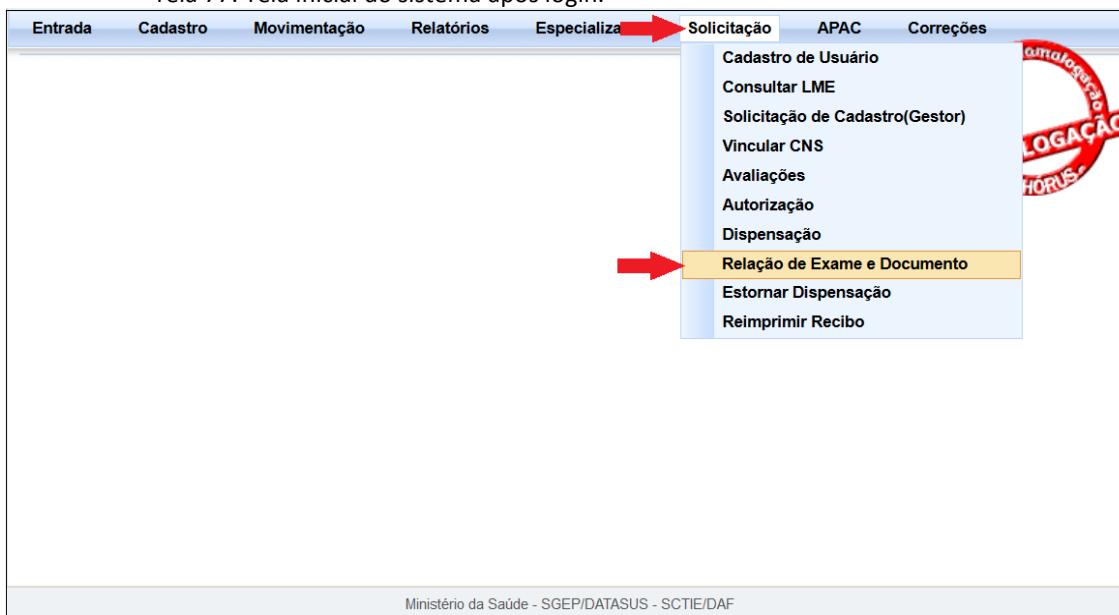
### 20.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Relação de Exames e Documentos”;
3. Informar os parâmetros de pesquisa;
4. Realizar a pesquisa;
5. Emitir o relatório.

### 20.2. Fluxo detalhado

Para emitir o relatório com a relação de exames e documentos exigidos no Hórus-Especializado para uma solicitação inicial ou adequação, o operador deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar o sistema, deve-se clicar no menu “Solicitação” e posteriormente no submenu “Relação de Exame e Documento” para ter acesso a essa funcionalidade, conforme abaixo:

Tela 77: Tela inicial do sistema após login.



Primeiramente, o operador deverá informar qual será o parâmetro principal para realizar a pesquisa do relatório pretendido. O sistema permite que o operador realize a pesquisa informando como parâmetro principal o PCDT, CID-10 ou Produto.

Após a seleção do parâmetro, o operador deverá preencher obrigatoriamente o campo abaixo (PCDT, CID-10 ou Produto. O campo a ser preenchido é alterado conforme a seleção anterior). Em seguida, deve-se clicar no ícone e selecionar a opção desejada.

Após preencher este campo, o sistema irá alimentar os próximos dois campos com base na informação previamente inserida pelo operador e com os dados de parametrização do HE. Estes campos não são de preenchimento obrigatório, mas o operador pode realizar o preenchimento caso queira um resultado mais específico. Para realizar a pesquisa, basta clicar botão Pesquisar.

Tela 78: Tela inicial da funcionalidade Relação de Exames e Documentos.

The screenshot shows the 'Relação de exames e documentos' search interface. It features a header with links for APAC, PT 344/98, Relatórios, Produto, Cadastro, Movimentações, APAC, Entrada, Solicitações, and Es. Below the header is a search form titled 'Pesquisar Por' with three radio buttons: PCDT (selected), CID-10, and Produto. There are dropdown menus for PCDT (Todos) and Produto (Todos). Below the dropdowns are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash can icon). A red arrow points to the 'Pesquisar' button. At the bottom left of the search form is a note: '\* campo obrigatório'. On the right side of the screen, there is a large red circular stamp with the text 'Ambiente de homologação HÓRUS'.

#### Regra Importante:

A relação de exames e documentos é específica por CID-10 e medicamento. Ou seja, mesmo para um determinado PCDT, a relação de exames e documentos exigidos pelo sistema pode ser diferenciada, de acordo com a CID-10 ou medicamento contemplado no PCDT.

Após a realização da pesquisa, o resultado é segmentado por PCDT, em guias separadas, conforme abaixo. Caso dentro de um mesmo PCDT exista uma relação de exames e documentos diferenciada para determinado(s) medicamento(s) ou CID-10, o sistema apresentará duas ou mais opções para gerar o relatório (vide abaixo o exemplo do PCDT de Hipercalcemia na insuficiência renal crônica). Para emitir o recibo, basta clicar no ícone localizado na coluna “Exibir”.

Tela 79: Resultado da pesquisa da funcionalidade Relação de Exames e Documentos.

**Relação de exames e documentos**

**Pesquisar Por**

<input type="radio"/> PCDT	<input checked="" type="radio"/> CID-10	<input type="radio"/> Produto
CID-10	N18.0	
PCDT	Todos	
Produto	Todos	
<input alt="Search button"/> Pesquisar <input alt="Reset button"/> Limpar		

\* campo obrigatório

**Resultado da pesquisa**

**ANEMIA NA INSUF RENAL CRÔNICA - REP DE FERRO III**

Medicamentos	CID-10	Exibir
• SACARATO DE HIDRÓXIDO FÉRRICO 100 MG SOL INJ (FR) 5 ML GRUPO 1.B	N18.0	

**Anemia na Insuficiência Renal Crônica - Alfaepoetina**

Medicamentos	CID-10	Exibir
• ALFAEPOETINA 1.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B • ALFAEPOETINA 10.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B C • ALFAEPOETINA 2.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A • ALFAEPOETINA 4.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A	N18.0	

**Hiperfosfatemia na insuficiência renal crônica**

Medicamentos	CID-10	Exibir
• SEVELAMER 800 MG COMP GRUPO 1.A	N18.0	
• HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 230 MG COMP GRUPO 2 • HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 300 MG COMP GRUPO 2 • HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 61,5 MG SUSP ORAL (FR) 100 ML GRUPO 2 • HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 61,5 MG SUSP ORAL (FR) 150 ML GRUPO 2 • HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 61,5 MG SUSP ORAL (FR) 240 ML GRUPO 2	N18.0	

**Osteodistrofia Renal**

Medicamentos	CID-10	Exibir
• ALFACALCIDOL 0,25 MCG CAP GRUPO 2 • ALFACALCIDOL 1 MCG CAP GRUPO 2 • CALCITRIOL 0,25 MCG CAP GRUPO 2 • CALCITRIOL 1 MCG SOL INJ (AMP) GRUPO 2	N18.0	

**Ambiente de homologação HÓRUS**

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

**Regra Importante:**

Nos campos relativos ao produto, somente serão pesquisados ou apresentados os medicamentos que estejam contemplados no elenco estadual da SES, e não todos os medicamentos presentes na Portaria do CEAF vigente.

## 21. ALTERAR VIGÊNCIA DA APAC

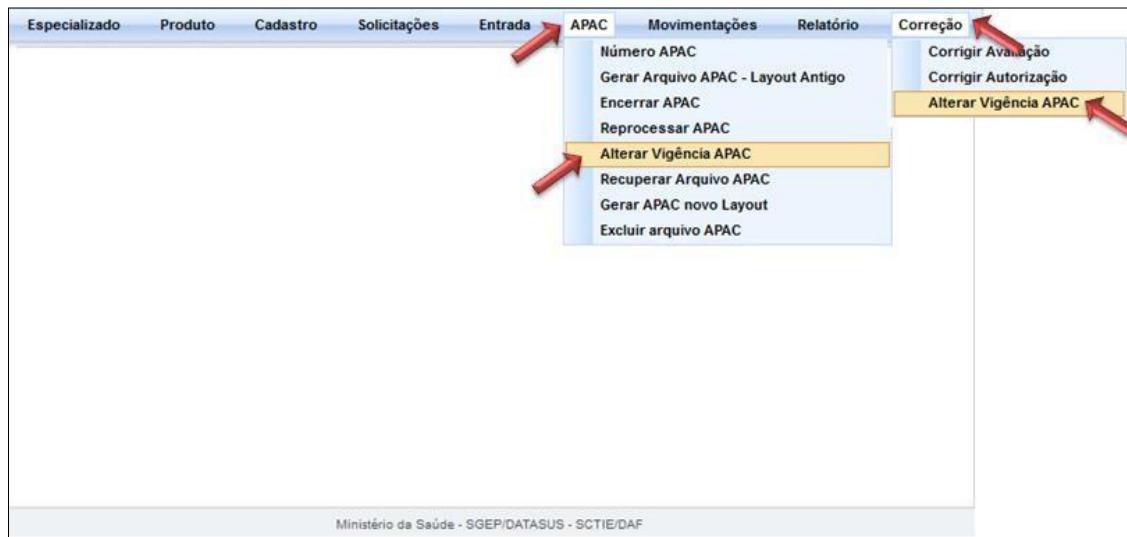
### 21.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Alterar Vigência da APAC”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar a APAC;
5. Inserir o novo período de vigência;
6. Confirmar alteração.

### 21.2. Fluxo detalhado

Para alterar a vigência de uma APAC, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “APAC” ou “Correção” e posteriormente no submenu “Alterar Vigência APAC”, conforme abaixo:

Tela 80: Tela inicial do sistema após login.



O primeiro passo para iniciar a alteração é localizar a(s) APAC que deve(m) ter o seu período de vigência modificado. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da funcionalidade três filtros para realizar a pesquisa do usuário SUS e, posteriormente, o operador deve selecionar qual APAC será alterada:

**Nome:** Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

**CNS:** Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

**Número APAC:** Permite localizar o usuário SUS pelo número da APAC a ser alterada.

Ao realizar o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Como regra do sistema, somente é permitida a alteração da vigência de APAC para operadores logados em estabelecimentos de saúde do mesmo estado (UF) onde a APAC foi autorizada inicialmente.

Tela 81: Filtros da tela de pesquisa de usuários SUS para alterar a vigência de APAC.

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada
<b>Alterar Vigência Apac</b>							
Nome	<input type="text"/>						
CNS	<input type="text"/>						
Número APAC	<input type="text"/>						
<input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; border: none;" type="button" value="Pesquisar"/>							
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF							

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS, o operador deverá clicar no nome do mesmo contido na primeira coluna do resultado. Nesse momento, é importante conferir o nome e demais dados do usuário SUS para evitar problemas em caso de homônimos.

Tela 82: Resultado da pesquisa de usuários SUS a terem a vigência da APAC alterada.

Ambiente de homologação  
HOMOLOGAÇÃO  
HÓRUS

Nome	Nº CNS
[REDACTED]	[REDACTED]

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Após selecionar o usuário SUS, o sistema direciona o operador para tela que lista as APAC com as informações de seus respectivos LME, conforme abaixo:

Tela 83: Lista de APAC de um usuário SUS específico.

Ambiente de homologação  
HOMOLOGAÇÃO  
HÓRUS

Passíveis de alteração					
CID-10	Nº LME	Medicamentos	Período de Vigência	Número APAC	Editar
N80.0	1	• GOSSERRELINA 3,6 MG DEPOT (SER PREENC) GRUPO 1.B - Autorizado	12/11/2012 - 31/01/2013	[REDACTED]	
N18.0	1	• ALFAEPOETINA 2.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A - Autorizado • ALFAEPOETINA 4.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A - Autorizado	12/11/2012 - 31/01/2013	[REDACTED]	
K50.0	2	• AZATIOPRINA 50 MG COMP GRUPO 2 - Autorizado	01/02/2013 - 30/04/2013	[REDACTED]	

Não passíveis de alteração					
CID-10	Nº LME	Medicamentos	Período de Vigência	Número APAC	Motivo
F20.0	1	• CLOZAPINA 100 MG COMP GRUPO 1.A C - Autorizado	05/10/2012 - 31/12/2012	[REDACTED]	
M06.0	1	• INFILXIMABE 10 MG/ML PÓ LIOF INJ (FR-AMP) 10 ML GRUPO 1.A - Autorizado	09/10/2012 - 31/12/2012	[REDACTED]	

Voltar

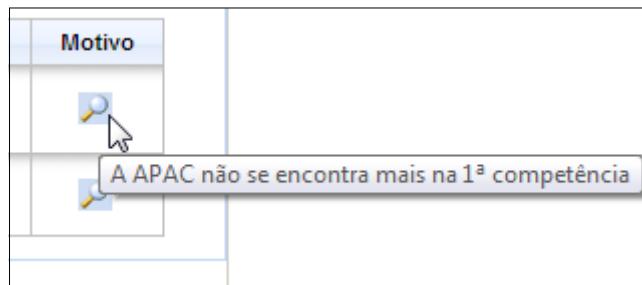
Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Na tela acima, o sistema lista as APAC vigentes e as com data de início de vigência futura, agrupando-as em duas guias, conforme abaixo:

- *Passíveis de alteração:* Sistema lista as APAC que podem ter a vigência alterada.
- *Não passíveis de alteração:* Sistema elenca as APAC que não podem ter sua vigência alterada, pelos seguintes motivos: APAC que se encontra na segunda ou terceira competência (mês) da vigência e APAC à qual já foi atribuída dispensação (caso ocorra o estorno da dispensação, o LME torna-se passível de alteração de vigência).

Ao passar o mouse sobre o ícone  , localizado na coluna “Motivo” da guia “Não passíveis de alteração”, o sistema apresenta uma mensagem informando o motivo pelo qual a APAC não pode ser alterada, conforme exemplo abaixo:

Tela 84: Informativo gerado pelo sistema esclarecendo por qual motivo não é possível alterar a vigência da APAC.



Ao clicar no ícone  da coluna “Editar”, situado na guia “Passíveis de alteração”, o sistema direciona para a tela onde será inserido o novo período de vigência da APAC, conforme abaixo:

Tela 85: Tela de alteração de vigência de APAC.

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Es
<b><a href="#">Alterar Vigência Apac</a></b>									
Nome do Paciente _____ N° CNS _____									
Número APAC _____									
<b>Vigência Atual</b>									
Início	12/11/2012								
Fim	31/01/2013								
<b>Nova Vigência</b>									
Início	27/11/2012 				*				
Fim	31/01/2013 				*				
<input data-bbox="468 1796 595 1830" type="button" value="Alterar"/> <input data-bbox="611 1796 722 1830" type="button" value="Cancelar"/>									
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF									

Na tela acima, o operador deverá inserir o novo período de vigência da APAC nos campos desbloqueados (Nova Vigência) e sinalizados com o asterisco vermelho. Ao inserir a data de início de vigência, o sistema sugere a data final para uma APAC de três competências. Porém, o operador do sistema poderá alterar a data final de vigência a seu critério, desde que seja para uma data inferior à sugerida pelo sistema.

Após o preenchimento da nova vigência, o operador deverá clicar no botão  Alterar situado na parte inferior da tela. Nesse momento, o sistema realizará uma verificação da nova vigência de APAC com os dados de outras APAC cadastradas no sistema e vinculadas ao usuário SUS. Estando a nova vigência de APAC passível de ser atribuída, o sistema irá efetuar a alteração. Caso contrário, o sistema apresentará uma mensagem na parte superior da tela informando o motivo pelo qual não foi possível alterar a vigência.

## 22. ENCERRAR APAC

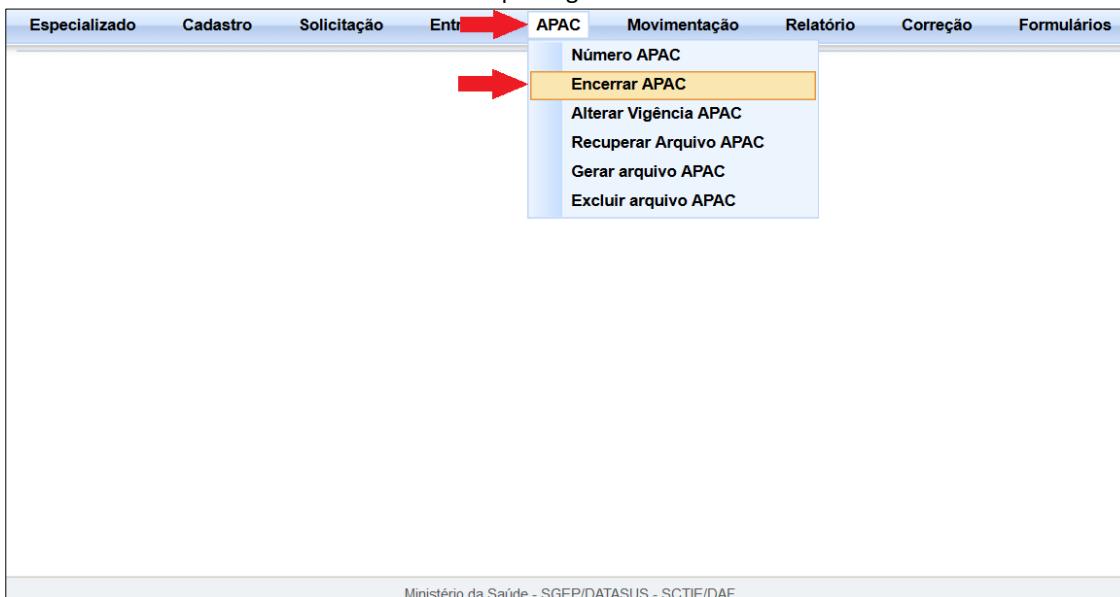
### 22.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Encerrar APAC”;
3. Pesquisar usuário SUS;
4. Selecionar a APAC a ser encerrada;
5. Informar o motivo do encerramento;
6. Inserir observação;
7. Encerrar APAC.

### 22.2. Fluxo detalhado

Para encerrar uma APAC, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no HE. Em seguida, deve-se clicar no menu “APAC” e posteriormente no submenu “Encerrar APAC” para ter acesso à funcionalidade de encerrar APAC, conforme abaixo:

Tela 86: Tela inicial do sistema após login.



## 22.2.1. Pesquisar usuário SUS

O primeiro passo para encerrar a APAC é localizar o usuário SUS que terá a APAC encerrada. Para isso, o sistema apresenta na tela inicial da funcionalidade os filtros para pesquisar o(s) usuário(s) SUS que tiveram LME previamente autorizado no sistema, conforme demonstrado abaixo:

*Nome:* Esse campo permite que a busca seja realizada com a inclusão do nome parcial do usuário SUS, porém sem abreviações (ex.: sistema não localizará usuários com sobrenome “Pereira” caso seja digitado somente “Pere”);

*CNS:* Localiza o usuário SUS pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), sendo necessário fazer o preenchimento completo do CNS com 15 dígitos numéricos (não incluir pontos ou traços);

*Número APAC:* Permite localizar o usuário SUS ao digitar o número da APAC a ser encerrada.

*Nº Interno:* Localiza o usuário SUS conforme o seu Número Interno no estabelecimento de saúde informado. Por *default*, o sistema apresenta o estabelecimento de saúde do operador logado, podendo o mesmo ser alterado conforme a origem da solicitação/renovação/adequação.

Ao fazer o preenchimento de ao menos um dos campos de filtro, o operador deve clicar no botão **Pesquisar**, para que o sistema realize a busca.

Como regra do sistema, o mesmo permite que sejam localizados somente os usuários SUS dentro do mesmo estado (UF) do operador logado e que possuam APAC com status diferente de “*Encerrada*”.

Tela 87: Filtros da tela de pesquisa de usuários SUS com APAC a ser encerrada.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os usuários SUS localizados. Caso sejam localizados mais de 10 usuários SUS, o sistema apresentará os nomes em páginas contendo até 10 registros.

Para selecionar o usuário SUS, o operador deverá clicar no nome do mesmo contido na primeira coluna do resultado. Nesse momento, é importante conferir, além do nome, o número do CNS do usuário SUS, para evitar problemas em caso de homônimos.

## 22.2.2. Selecionar APAC a ser encerrada

Após a seleção do usuário SUS, o sistema apresenta uma tela listando todas as APAC que estejam com status diferente de “Encerrada”. Para selecionar a APAC a ser encerrada, o operador deverá observar as informações contidas em cada linha da tabela apresentada. Após identificar a APAC, o operador deverá clicar no ícone localizado na coluna “Encerrar”.

Tela 88: Resultado da pesquisa de APAC passíveis de encerramento de um determinado usuário SUS.

APAC	PT 344/98	Relatórios	Produto	Cadastro	Movimentações	APAC	Entrada	Solicitações	Es
<b>Encerrar APAC</b>									
<b>Usuário SUS</b>									
Nome do Paciente				Nº CNS					
<b>Resultado da pesquisa</b>									
CID-10	Nº LME	Medicamentos	Período de Vigência		Número APAC	Encerrar			
G20	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ENTACAPONA 200 MG COMP GRUPO 1.B - Autorizado C</li> <li>BROMOCRIPTINA 2,5 MG COMP OU CAP DE LIB RETARD GRUPO 1.B - Autorizado</li> </ul>	01/11/2012 - 31/01/2013		5311201238277				
F20.0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>RISPERIDONA 1 MG COMP GRUPO 1.B - Autorizado C</li> </ul>	29/08/2012 - 31/08/2012		5311201237881				
M05.8	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>CICLOSPORINA 10 MG CAP GRUPO 2 - Autorizado</li> </ul>	23/08/2012 - 31/10/2012		5311201237815				
<input type="button" value="Voltar"/>									
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF									

### 22.2.3. Encerrar APAC

Após clicar no ícone o operador será direcionado para uma tela específica para encerrar a APAC. Nessa tela, conforme figura abaixo, este deverá selecionar uma das opções que o sistema apresenta no campo “Motivo Encerramento” e deverá inserir uma observação em campo específico para tal ação.

Tela 89: Tela para encerramento de APAC.

Após o preenchimento dos dois campos informados acima, o operador deverá clicar no botão **Encerrar APAC** para confirmar o encerramento da APAC. Feito isso, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso para a ação e emitirá um recibo de encerramento de APAC no formato .pdf.

Regra Importante:

Caso a APAC encerrada esteja vinculada a um LME que já possui renovação, o sistema atribuirá status de “Encerrado” tanto para o LME atual quanto para o LME renovado.

## 23. GERAR ARQUIVO APAC

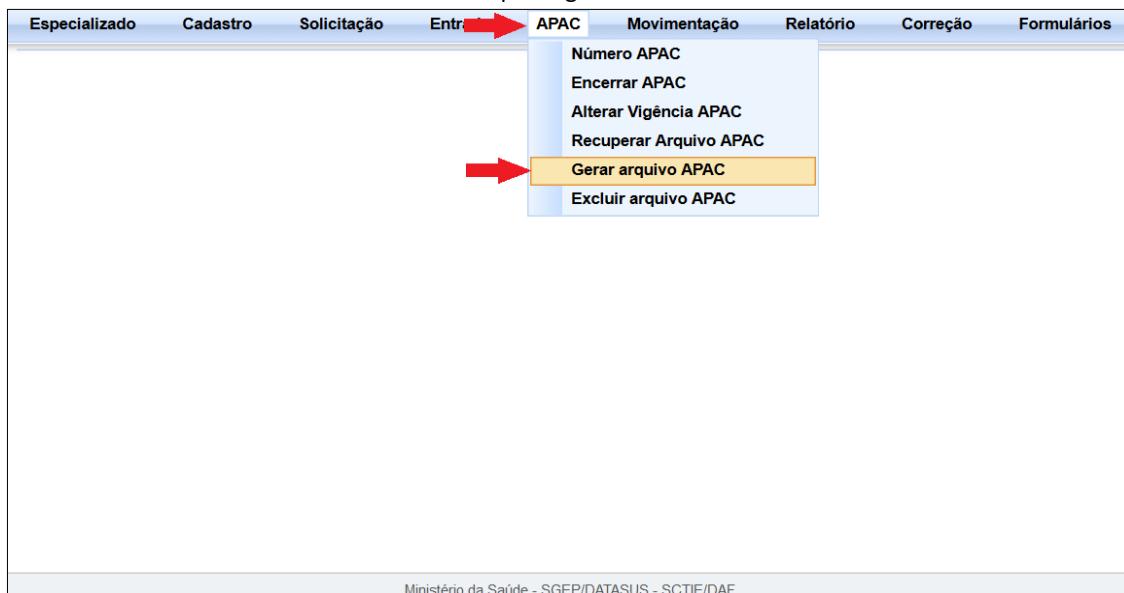
### 23.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Gerar arquivo APAC”;
3. Informar a competência do arquivo APAC a ser gerado;
4. Clicar no botão “Gerar Arquivo”.

### 23.2. Fluxo detalhado

Para gerar o arquivo APAC, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Após, deve-se clicar no menu “APAC” e posteriormente no submenu “*Gerar arquivo APAC*” para ter acesso à funcionalidade de gerar arquivo APAC.

Tela 90: Tela inicial do sistema após login.



Ao acessar a tela da funcionalidade requerida, o operador deverá informar qual a competência (formato mm/aaaa) do arquivo a ser gerado e, em seguida, clicar no botão **Gerar Arquivo**. Após clicar neste botão, a geração do arquivo APAC será agendada, e o mesmo será gerado pelo sistema somente após as 18h (segunda a sexta-feira), ou durante os finais de semana. O prazo máximo para a geração do arquivo APAC será de 48 horas.

Após confirmar o agendamento, o sistema irá demonstrar em tela quais as competências que estão agendadas e o status de geração. Após o agendamento, o operador poderá cancelar o agendamento enquanto o status da geração estiver como “A processar”. Para isto, basta clicar no ícone da respectiva competência agendada. Entretanto, os agendamentos com status “Em processamento” não poderão ser excluídos.

Para facilitar a identificação da competência a ser gerada, o sistema informa na parte inferior da tela quais foram as competências já geradas no sistema.

Obs.: Caso o arquivo APAC da competência pretendida já tenha sido gerada, o operador deverá acessar a funcionalidade “Recuperar Arquivo APAC”.

Tela 91: Tela para geração do arquivo APAC.

Competência	Data Limite de Conclusão	Status	Ação
01/2015	07/03/2015	A PROCESSAR	

Devido ao extenso rol de informações que compõe o arquivo APAC, o sistema pode necessitar de algumas horas, dependendo do número de usuários SUS atendidos pela Secretaria Estadual de Saúde, para compilar os dados necessários e compor o arquivo.

Após a geração do arquivo APAC, o sistema encaminhará um e-mail para o operador que solicitou a geração do arquivo, informando que o mesmo se encontra disponível no sistema. O e-mail será enviado pelo remetente “horus.notifica@saude.gov.br” com o título “Geração do arquivo APAC”.

Diante disso, o operador deverá acessar a funcionalidade “Recuperar Arquivo APAC” para realizar o download do arquivo APAC em formato .txt.

Nesse tempo de interstício necessário para o sistema gerar o arquivo APAC, o operador poderá utilizar normalmente as demais funcionalidades do HE e, até mesmo, fechar ou sair do sistema, caso queira.

## 24. RECUPERAR ARQUIVO APAC

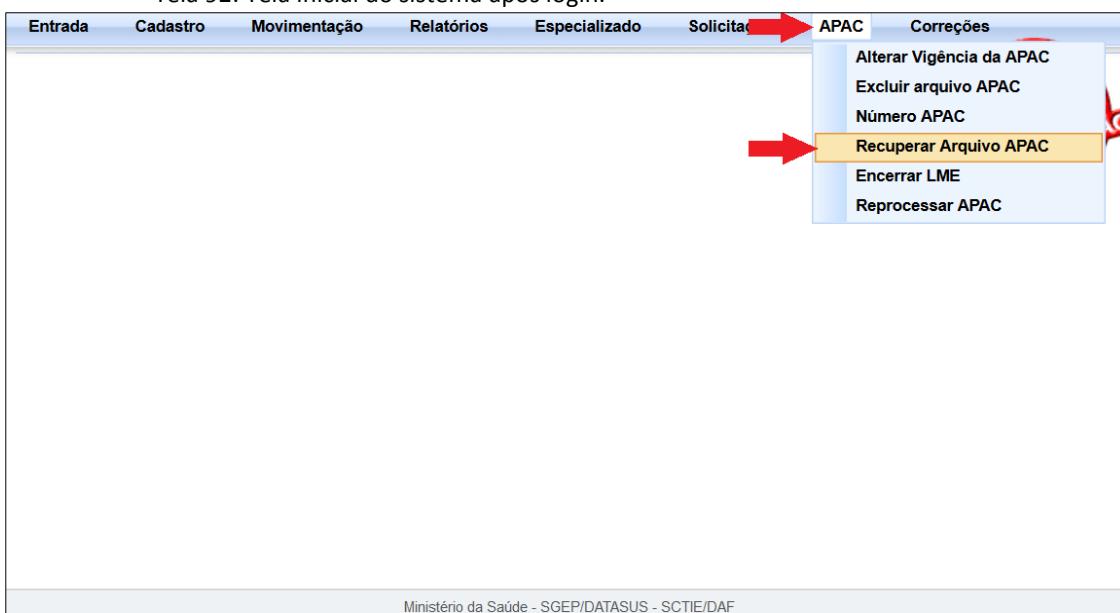
### 24.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Recuperar Arquivo APAC”;
3. Selecionar a competência do arquivo APAC a ser recuperado;
4. Clicar no botão “Recuperar Arquivo”

### 24.2. Fluxo detalhado

Para ter acesso ao arquivo APAC gerado pelo HE, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “APAC” e posteriormente no submenu “Recuperar Arquivo APAC” para ter acesso à funcionalidade “Recuperar Arquivo APAC”.

Tela 92: Tela inicial do sistema após login.



Ao acessar essa funcionalidade, o sistema primeiramente informa quais são as competências disponíveis para o operador realizar o *download* do arquivo APAC. Caso a competência desejada não esteja contemplada nesse campo, é possível que o sistema ainda não tenha finalizado a geração do arquivo, que em muitos casos, pode levar algumas horas.

Tela 93: Tela para recuperar o arquivo APAC.

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Para realizar o download do arquivo APAC da competência selecionada, o operador deverá clicar no botão Recuperar Arquivo e indicar o local para salvar o arquivo no seu computador.

## 25. EXCLUIR ARQUIVO APAC

### 25.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Excluir arquivo APAC”;
3. Selecionar a competência do arquivo APAC a ser excluído;
4. Clicar no botão “Excluir arquivo”

### 25.2. Fluxo detalhado

Para excluir um arquivo APAC gerado no HE, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “APAC” e posteriormente no submenu “*Excluir arquivo APAC*”.

Tela 94: Tela inicial do sistema após login.



Ao acessar a tela da funcionalidade requerida, o operador deverá informar qual a respectiva competência do arquivo a ser excluído. Posteriormente, deve-se clicar no botão Excluir arquivo, conforme abaixo.

Tela 95: Tela para exclusão do arquivo APAC.

APAC PT 344/98 Relatórios Produto Cadastro Movimentações APAC Entrada Solicitações Es...

**Excluir arquivo APAC**

Competência 04/2014

Ambiente de homologação  
HÓRUS

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

**Regra Importante:**

Caso seja selecionada para exclusão uma competência que possui arquivos APAC gerados no HE posteriormente a esta competência, o sistema irá excluir todos os arquivos gerados após a competência informada.

## 26. ELENCO ESTADUAL

### 26.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Elenco Estadual”;
3. Pesquisar medicamento para editá-lo ou excluí-lo do elenco, ou incluir um novo medicamento.

### 26.2. Fluxo detalhado

Para ter acesso ao Elenco Estadual, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “Especializado” e posteriormente no submenu “Elenco Estadual” para ter acesso à funcionalidade “Elenco Estadual”.

Tela 96: Tela inicial do sistema após login.



### 26.2.1. Consultar medicamentos no Elenco Estadual

Após acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela para o operador pesquisar quais medicamentos estão inseridos no elenco estadual. Para saber se um medicamento específico encontra-se no elenco estadual, o operador deverá preencher o campo “Medicamento” com a descrição do mesmo, clicar no ícone  , selecionar o medicamento e clicar no botão  **Pesquisar**.

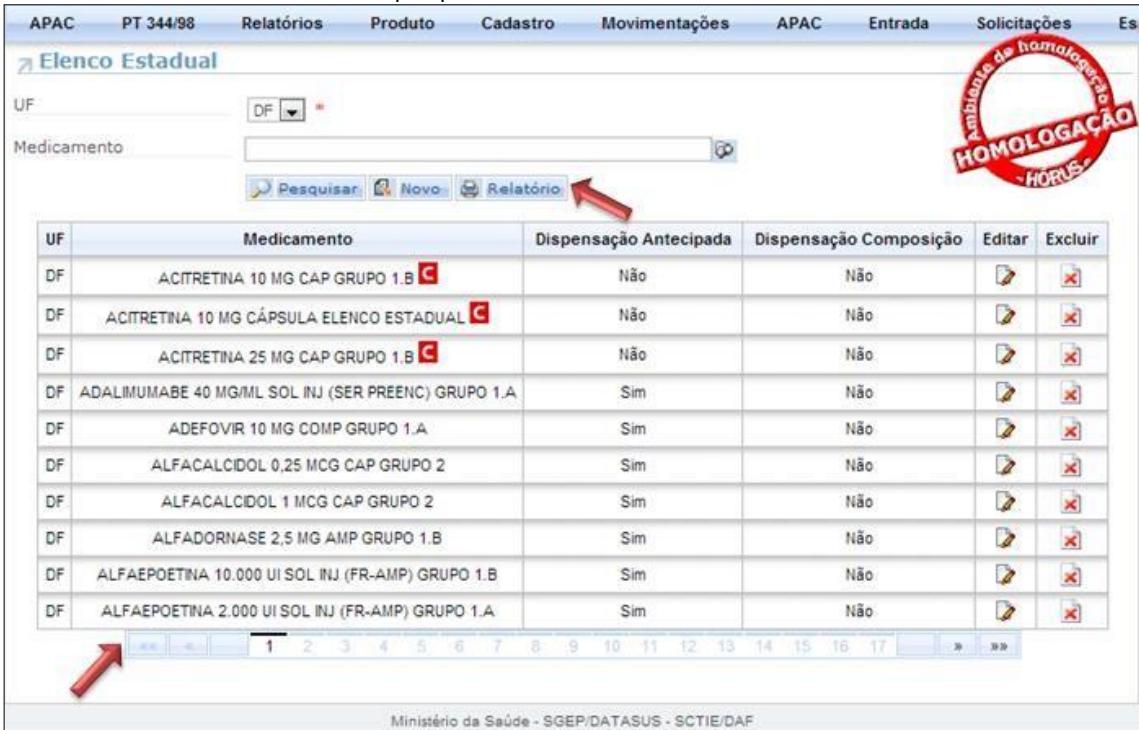
Tela 97: Tela inicial da funcionalidade Elenco Estadual.



Para obter uma relação geral com todos os medicamentos que compõem o elenco estadual, o operador deverá somente clicar no botão  **Pesquisar**, sem fazer o preenchimento do campo “Medicamento”.

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista os medicamentos do elenco estadual. Caso exista mais de 10 medicamentos, o sistema os apresentará em páginas contendo até 10 registros.

Tela 98: Resultado da pesquisa do Elenco Estadual.



UF	Medicamento	Dispensação Antecipada	Dispensação Composição	Editar	Excluir
DF	ACITRETINA 10 MG CAP GRUPO 1.B C	Não	Não	 	
DF	ACITRETINA 10 MG CÁPSULA ELENCO ESTADUAL C	Não	Não	 	
DF	ACITRETINA 25 MG CAP GRUPO 1.B C	Não	Não	 	
DF	ADALIMUMABE 40 MG/ML SOL INJ (SER.PREENC) GRUPO 1.A	Sim	Não	 	
DF	ADEFEOVIR 10 MG COMP GRUPO 1.A	Sim	Não	 	
DF	ALFACALCIDOL 0,25 MCG CAP GRUPO 2	Sim	Não	 	
DF	ALFACALCIDOL 1 MCG CAP GRUPO 2	Sim	Não	 	
DF	ALFADORNASE 2,5 MG AMP GRUPO 1.B	Sim	Não	 	
DF	ALFAEPOETINA 10.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B	Sim	Não	 	
DF	ALFAEPOETINA 2.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A	Sim	Não	 	

Após isso o sistema disponibiliza opção para o operador gerar um relatório com os medicamentos que estão no elenco estadual. Para tanto, basta clicar no botão



### 26.2.2. Incluir medicamento no Elenco Estadual

Para adicionar um medicamento no elenco estadual, o operador deve clicar no botão Novo. Após isso, preencher o campo “Medicamento” com a descrição do mesmo, clicar no ícone e selecionar o medicamento desejado.

Após selecionar o medicamento, o operador deve informar se o mesmo poderá ter dispensação antecipada (permite a antecipação de até três competências, respeitando a vigência da APAC) ou composição (permite, em caso de estoque zerado, realizar a dispensação de outra concentração do medicamento previamente autorizado).

Os campos “Dispensação Antecipada” e “Dispensação Composição” podem estar bloqueados para edição devido a não permissão concedida para antecipação ou composição pelos gestores federais do sistema.

Para concluir a inclusão de um medicamento no elenco estadual, basta clicar no botão Salvar.

Tela 99: Tela para inclusão de medicamento no elenco estadual.

Entrada	Cadastro	Movimentação	Relatórios	Especializado	Solicitação	APAC	Correções	
<b>Elenco Estadual</b>								
UF	<input type="text" value="DF"/> *							
Medicamento	<input type="text"/>			*				
Dispensação Antecipada	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não							
Dispensação Composição	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não							
Salvar		Voltar	Limpar					
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF								

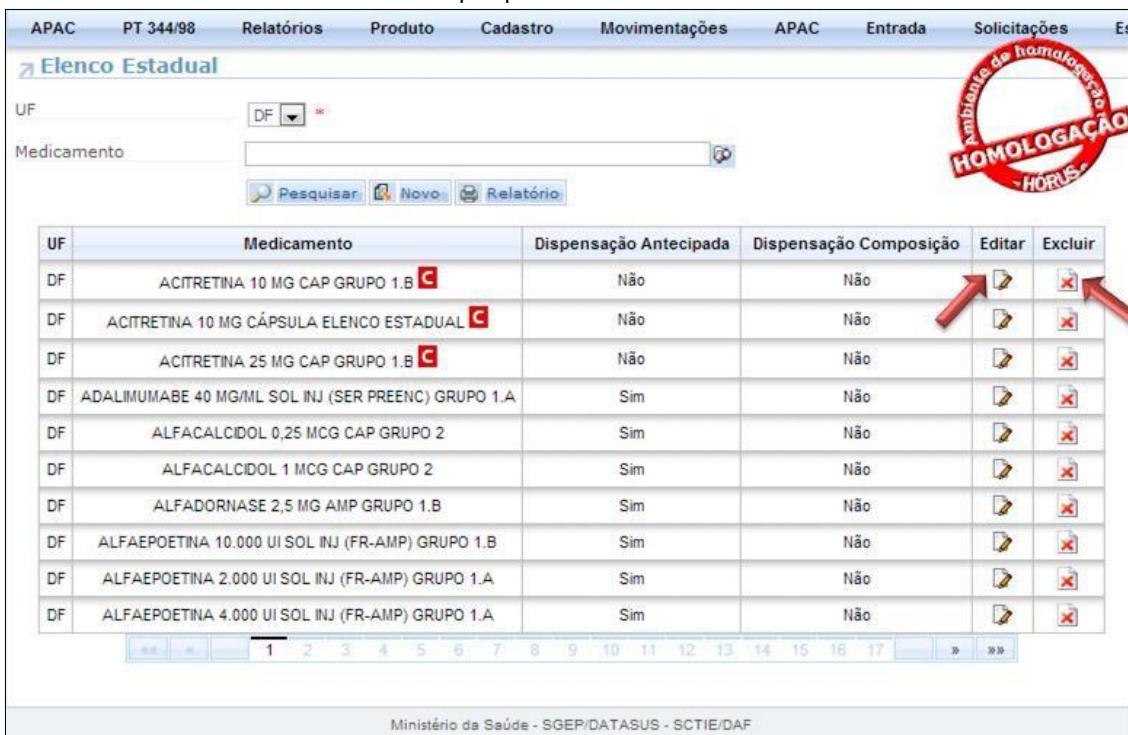


### 26.2.3. Editar ou excluir medicamento no Elenco Estadual

O sistema permite que um medicamento previamente inserido no elenco estadual tenha as suas parametrizações de dispensação, antecipada ou composição, alteradas. Para tanto, basta o operador realizar a busca do medicamento e clicar no ícone , situado na coluna “Editar”.

Caso o operador queira retirar um medicamento do elenco estadual, este deverá realizar a busca do medicamento e clicar no ícone , situado na coluna “Excluir”, conforme ilustrado abaixo:

Tela 100: Tela resultante da pesquisa do elenco estadual.



UF	Medicamento	Dispensação Antecipada	Dispensação Composição	Editar	Excluir
DF	ACITRETINA 10 MG CAP GRUPO 1.B C	Não	Não		
DF	ACITRETINA 10 MG CÁPSULA ELENCO ESTADUAL C	Não	Não		
DF	ACITRETINA 25 MG CAP GRUPO 1.B C	Não	Não		
DF	ADALIMUMABE 40 MG/ML SOL INJ (SER PREENC) GRUPO 1.A	Sim	Não		
DF	ALFACALCIDOL 0,25 MCG CAP GRUPO 2	Sim	Não		
DF	ALFACALCIDOL 1 MCG CAP GRUPO 2	Sim	Não		
DF	ALFADORNASE 2,5 MG AMP GRUPO 1.B	Sim	Não		
DF	ALFAEPOETINA 10.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.B	Sim	Não		
DF	ALFAEPOETINA 2.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A	Sim	Não		
DF	ALFAEPOETINA 4.000 UI SOL INJ (FR-AMP) GRUPO 1.A	Sim	Não		

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

#### Regra Importante:

A inclusão ou exclusão de um medicamento no elenco estadual altera somente o rol de medicamentos que serão exibidos no momento da solicitação/renovação/adequação e na funcionalidade “Relação de Exames e Documentos”. Com isso, medicamentos que forem excluídos do elenco estadual poderão ser avaliados, autorizados, dispensados e movimentados normalmente, entretanto não será possível incluí-los em nenhum LME.

## 27. SELECIONAR ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

### 27.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Selecionar Estabelecimento de Saúde”;
3. Selecionar o estabelecimento de saúde;
4. Confirmar a seleção.

### 27.2. Fluxo detalhado

Para ter acesso à seleção do estabelecimento de saúde, o operador deverá primeiramente entrar no sistema. Em seguida, deve-se clicar no menu “*Cadastro*” e posteriormente no submenu “*Selecionar Estabelecimento de Saúde*” para ter acesso à funcionalidade que permite que o operador escolha em qual estabelecimento de saúde estará atuando.

Tela 101: Tela inicial do sistema após login.

Entrada	Cadastro	Movimentação	Relatórios	Especializado	Solicitação	APAC	Correções
	Selecionar Estabelecimento de Saúde						
		Localização Física					

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Após acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela contendo três campos, descritos abaixo:

**UF:** Este campo é apresentado bloqueado com a UF do operador logado.

**Município:** Este campo deverá ser preenchido caso o operador queira se vincular em um estabelecimento de saúde de esfera municipal (este deverá preencher o campo e selecionar o município após clicar no ícone ). Caso o estabelecimento pretendido seja estadual, o operador não deverá preencher este campo;

*Estabelecimento de Saúde:* O operador deverá selecionar um dos estabelecimentos carregados pelo sistema.

Tela 102: Tela da funcionalidade Selecionar Estabelecimento de Saúde.

Entrada	Cadastro	Movimentação	Relatórios	Especializado	Solicitação	APAC	Correções
<b>Selecionar Estabelecimento de Saúde</b>							
UF	<input type="text" value="DF"/>						
Município	<input type="text"/>						
Estabelecimento de Saúde	<input type="text" value=":: Selecione ::"/> *						
<input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Desvincular"/> <input type="button" value="Limpar"/>							
* - campos obrigatórios							
Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF							



Após selecionar o estabelecimento no campo “Estabelecimento de Saúde”, o operador deverá clicar no botão para se vincular ao estabelecimento pretendido.

## 28. NUMERAÇÃO APAC

### 28.1. Fluxo resumido

1. Entrar no sistema;
2. Acessar a funcionalidade “Número APAC”;
3. Pesquisar faixa APAC para editá-la ou excluí-la, ou incluir nova faixa de APAC.

### 28.2. Fluxo detalhado

Para inserir ou editar uma faixa de APAC a ser utilizada por uma Secretaria Estadual de Saúde, o operador do sistema deverá primeiramente entrar no HE. Após acessar, deve-se clicar no menu “APAC” e posteriormente no submenu “Número APAC”, conforme abaixo:

Tela 103: Tela inicial do sistema após login.



## 28.3. Incluir faixa de APAC

Para que seja efetivada qualquer autorização de LME (APAC) no Hórus-Especializado, é necessário que uma faixa de APAC seja previamente cadastrada no sistema e que a(s) faixa(s) cadastrada(s) não estejam esgotadas.

Para cadastrar uma faixa de APAC, primeiramente o sistema apresenta uma tela para que o operador realize pesquisa das faixas já cadastradas no HE para a sua UF, conforme abaixo:

Tela 104: Tela de pesquisa de faixa de APAC.

Ano de Vigência	Número da APAC Inicial	Número da APAC Final	Último Número da APAC	Quantidade Restante	Editar	Excluir
2012	531220000019	531220100007	5312200219579	78043		
2011	5311200972176	5311201672172	5311201241973	43020		
2012	5312200138773	5312200138773	5312200138773	esgotado		
2011	5312200216807	5312200216807	5312200216807	esgotado		
2013	5313200000010	5313200990009	5313200002847	98716		

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

No resultado da pesquisa realizada, o sistema lista as faixas de APAC cadastradas para a UF do operador logado. Caso exista mais de 10 faixas de APAC cadastradas, o sistema apresentará as faixas em páginas contendo até 10 registros.

Para incluir uma nova faixa de APAC, o operador deverá clicar no botão . Ao acionar este botão, o sistema direciona o operador à tela específica para a inclusão de uma nova faixa APAC, conforme abaixo:

Tela 105: Tela de cadastro de faixa de APAC.

**Numeração APAC**

Data de Início  \*

Data de Fim  \*

Número da APAC Inicial  \*

Número da APAC Final  \*

\* - campos obrigatório

**Salvar** **Voltar**

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Primeiramente, deve-se informar a data inicial e final de vigência da faixa de APAC, sendo que o sistema não irá consumir números de APAC desta faixa fora do período informado. Posteriormente, o operador deverá inserir o número inicial e final da faixa de APAC a ser cadastrada. Para finalizar a inclusão, deve-se clicar no botão **Salvar**.

**Regra Importante:**

As faixas de APAC são específicas por Secretaria Estadual de Saúde e por ano. Ou seja, anteriormente à competência de janeiro de um novo ano, o Gestor Estadual do Hórus-Especializado deverá inserir uma faixa APAC respectiva a este novo ano, caso contrário nenhuma APAC será autorizada a partir do primeiro dia da competência de janeiro do novo ano.

## 28.4. Editar ou excluir faixa de APAC

O sistema permite que uma faixa de APAC anteriormente inserida possa ser editada ou excluída.

Caso o operador queira excluir uma faixa de APAC cadastrada no sistema, primeiramente deverá realizar uma busca das faixas cadastradas e, no resultado da pesquisa, deverá clicar no ícone situado na coluna “Excluir”, como demonstra próxima tela.

Para realizar a edição de uma faixa de APAC previamente cadastrada no sistema, o operador deverá clicar no ícone , localizado na coluna “Editar”, conforme abaixo:

Tela 106: Resultado da pesquisa da faixa de APAC.



**Numeração APAC**

Ano de Vigência	Número da APAC Inicial	Número da APAC Final	Último Número da APAC	Quantidade Restante	Editar	Excluir
2012	5312200000019	531220100007	5312200219579	78043		
2011	5311200972176	5311201672172	5311201241973	43020		
2012	5312200138773	5312200138773	5312200138773	esgotado		
2011	5312200216807	5312200216807	5312200216807	esgotado		
2013	5313200000010	5313200990009	5313200002847	98716		

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Ao clicar no ícone apresentado na coluna “Editar”, o operador será direcionado para uma tela específica para alterar os dados da faixa de APAC, previamente informados, conforme abaixo:

Tela 107: Tela para edição de faixa de APAC.



**Numeração APAC**

Data de Início	07/03/2013	*
Data de Fim	31/12/2013	*
Número da APAC Inicial	5313200000010	*
Número da APAC Final	5313200990009	*
Cancelar Faixa de Numeração	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Observação	   	
Número da APAC Inicial		
Número da APAC Final		

\* - campos obrigatórios

**Salvar** **Voltar**

Ministério da Saúde - SGEPE/DATASUS - SCTIE/DAF

Após alterar os campos necessários, o operador deverá clicar no botão **Salvar** situado na parte inferior da tela.

## **29. ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE PRODUTOS**

Para ter acesso aos documentos que especificam as funcionalidades contidas no Hórus-Especializado para o registro de entrada e movimentação de produtos, utilize os endereços abaixo para ter acesso aos documentos elaborados para tanto.

Entradas:

[portalms.saude.gov.br/images/pdf/2018/janeiro/04/Manual-4-Entrada.pdf](http://portalms.saude.gov.br/images/pdf/2018/janeiro/04/Manual-4-Entrada.pdf)

Movimentações:

[portalms.saude.gov.br/images/pdf/2018/janeiro/04/Manual-5-Movimentacoes.pdf](http://portalms.saude.gov.br/images/pdf/2018/janeiro/04/Manual-5-Movimentacoes.pdf)

## ***30. BUSINESS INTELLIGENCE - BI***

O Hórus-Especializado possui uma ferramenta de extração de dados por meio do conceito de inteligência de negócio (Business Intelligence - BI). Com este instrumento é possível gerar relatórios gerenciais com os dados inseridos no Hórus-Especializado.

Os tutoriais de utilização do BI e de solicitação de senha de acesso estão disponíveis na página do Hórus, seção “Manuais”:

<http://portalms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais>

## **31. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Página do CEAF: <http://portalsms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/medicamentos-rename/componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica-ceaf>
- Página do Hórus: <http://portalsms.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus>
- E-mail da Coordenação Geral do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CGCEAF): [ceaf.daf@saude.gov.br](mailto:ceaf.daf@saude.gov.br)
- E-mail da equipe de suporte ao Hórus-Especializado: [horus.ceaf@saude.gov.br](mailto:horus.ceaf@saude.gov.br)