

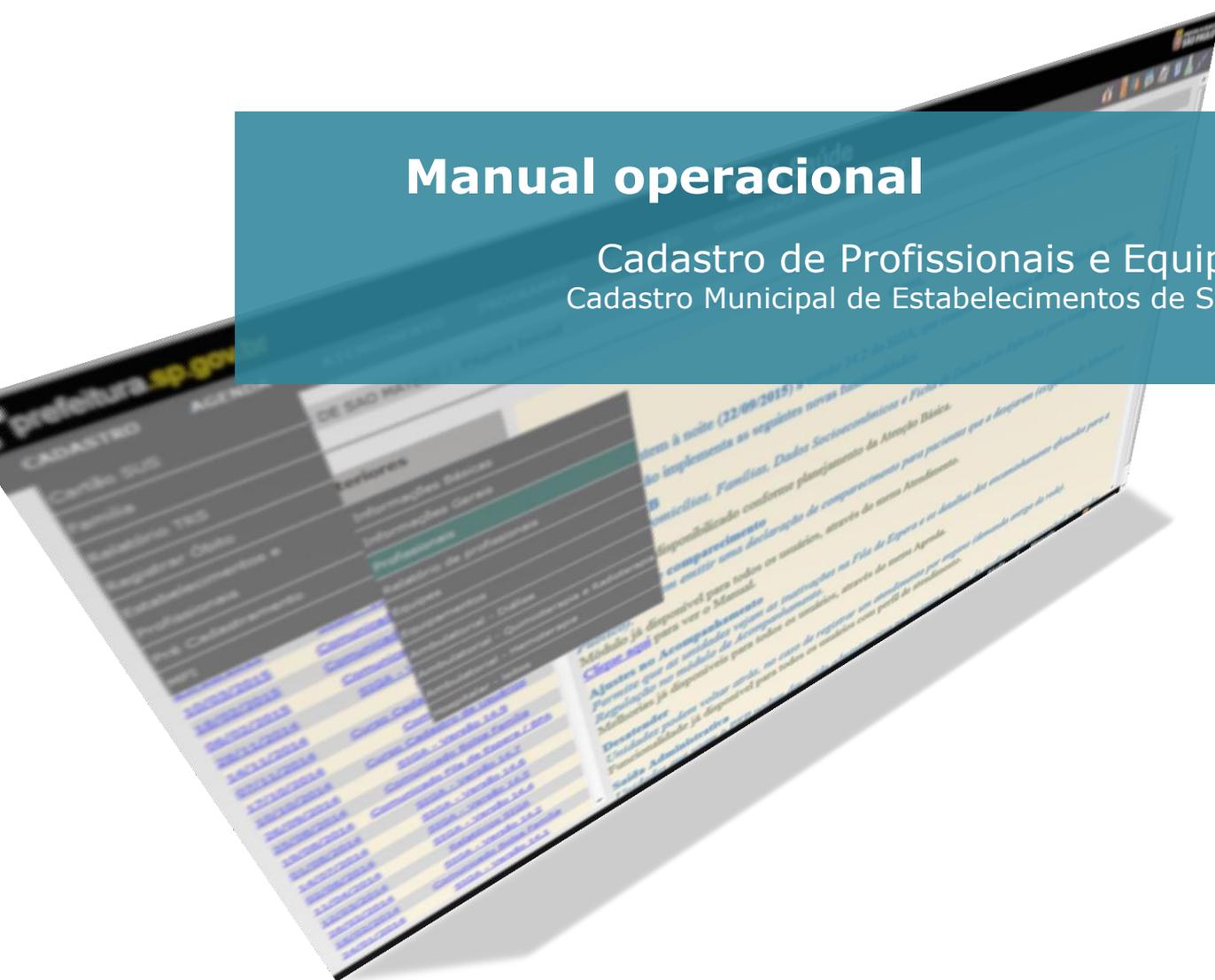


# SIGA Saúde

Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde

## Manual operacional

Cadastro de Profissionais e Equipamentos  
Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde – CMES



**Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo – SMS SP**  
**Departamento de Tecnologia da Informação e**  
**Comunicação – DTIC**  
**Divisão de Capacitação e Suporte**

**Equipe responsável**

Wladimir Bortoletto Nunes  
Cláudio Tsuyoshi Miashita  
Dionatan Rodrigues Soares  
Eduardo Francisco Lima Santos

**Administração de Acessos**

Wladimir Bortoletto Nunes  
Paula da Silva Coelho Luciano  
Simone Santos Bastos  
Thiago Barros Perioto  
Vinícius Silva Barbosa

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>Considerações</b> .....	<b>5</b>
<b>Informações cadastrais do Estabelecimento</b> .....	<b>6</b>
<b>Informações Básicas</b> .....	<b>6</b>
Alterar dados cadastrais.....	7
Consultar dados de outros estabelecimentos.....	8
<b>Informações Gerais</b> .....	<b>9</b>
<b>Cadastro de Profissionais</b> .....	<b>12</b>
Cadastro de profissional sem CNS na base do SIGA.....	13
Cadastrando o profissional .....	14
Consulta de profissional já cadastrado .....	18
Vínculo com outros estabelecimentos.....	19
Cadastro de profissional com CNS na base do SIGA.....	20
Gerando um número de CNS .....	21
Finalizar o vínculo do profissional .....	21
<b>Relatório de Profissionais</b> .....	<b>22</b>
<b>Cadastro de Equipamentos</b> .....	<b>25</b>
Adicionando um equipamento .....	26
Equipamento Individual .....	28
Coleta de Resíduos e Rejeitos .....	30
Relação de equipamentos.....	30
<b>Suporte SIGA - Contatos</b> .....	<b>31</b>

## Introdução

O Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde — SIGA-Saúde — é composto por diversos módulos, contemplando vários processos de trabalho, dentre eles o Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais, também chamado de CMES - Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde.

Este cadastro funciona como ponto de partida para a operacionalização dos demais módulos do sistema: a criação dos acessos, a configuração das agendas dos profissionais e equipamentos, os registros dos atendimentos e produtividades, etc.

Além disso, bem como o sistema nacional, visa: *“propiciar ao gestor (...), de forma simples, o conhecimento real de sua rede assistencial, bem como sua capacidade instalada, tornando-se uma ferramenta de apoio para a tomada de decisão e planejamento de ações baseada na visibilidade do mapeamento assistencial de saúde (...).”***CNES**.

Este manual descreve as operações necessárias para cadastrar os profissionais, os equipamentos, bem como atualizar e realizar a manutenção das informações cadastrais do estabelecimento.

## Considerações

Para realizar qualquer operação no SIGA, é preciso ter login/senha, com as devidas permissões de acesso.

Para solicitar a criação deste acesso é preciso que o profissional esteja cadastrado e vinculado ao Estabelecimento, ou seja:

**Outro profissional que já possui acesso ao sistema fica responsável por cadastrar os demais para depois fazer a solicitação.**

Nas unidades da rede, o acesso é solicitado diretamente via e-mail para:

[acessosiga@prefeitura.sp.gov.br](mailto:acessosiga@prefeitura.sp.gov.br)

Para este endereço de e-mail devem ser enviadas: solicitações de acesso ao sistema, alterações de perfil, desligamento de funcionários e reinício de senhas.

Para realizar uma solicitação, o e-mail deverá conter:

- Nome completo do usuário;
- Número do CPF;
- Cargo/Função;
- Módulos que irá acessar.

### Algumas observações:

- Se certificar de que o profissional está cadastrado e vinculado na unidade;
- A solicitação deve ser feita através do e-mail institucional da unidade;
- Não enviar mensagens em anexo, e sim no corpo da mensagem;
- Enviar o máximo de 10 (dez) itens por vez, aguardando o retorno, para o próximo envio de solicitações de acessos.

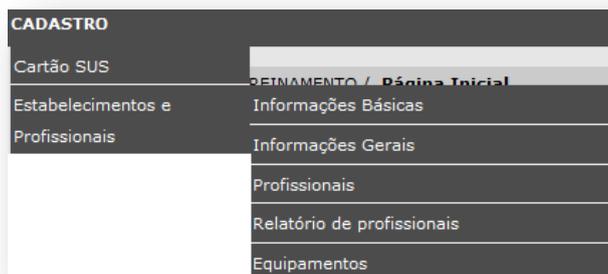


O fluxo para solicitação de acesso das **instituições privadas** — conveniados e prestadores — ocorre através de um fluxo específico junto à Central de Regulação do Município.

## Informações cadastrais do Estabelecimento

Todo estabelecimento de saúde, antes de existir no SIGA, é primeiramente cadastrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, o [CNES](#).

Quando cadastrado no SIGA, as principais informações do estabelecimento já são inseridas, sendo necessário apenas que as unidades atualizem, quando necessário.



As operações referentes ao Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde, o CMES, são acessadas em:

**Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais.**

## Informações Básicas

Acesse o menu **Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais** e clique em **Informações Básicas**, para visualizar os principais dados cadastrais do estabelecimento, como dados de identificação e caracterização.

Nesta tela, é possível ao gestor realizar alterações em todos os campos onde os que estão em vermelho são de preenchimento obrigatório.

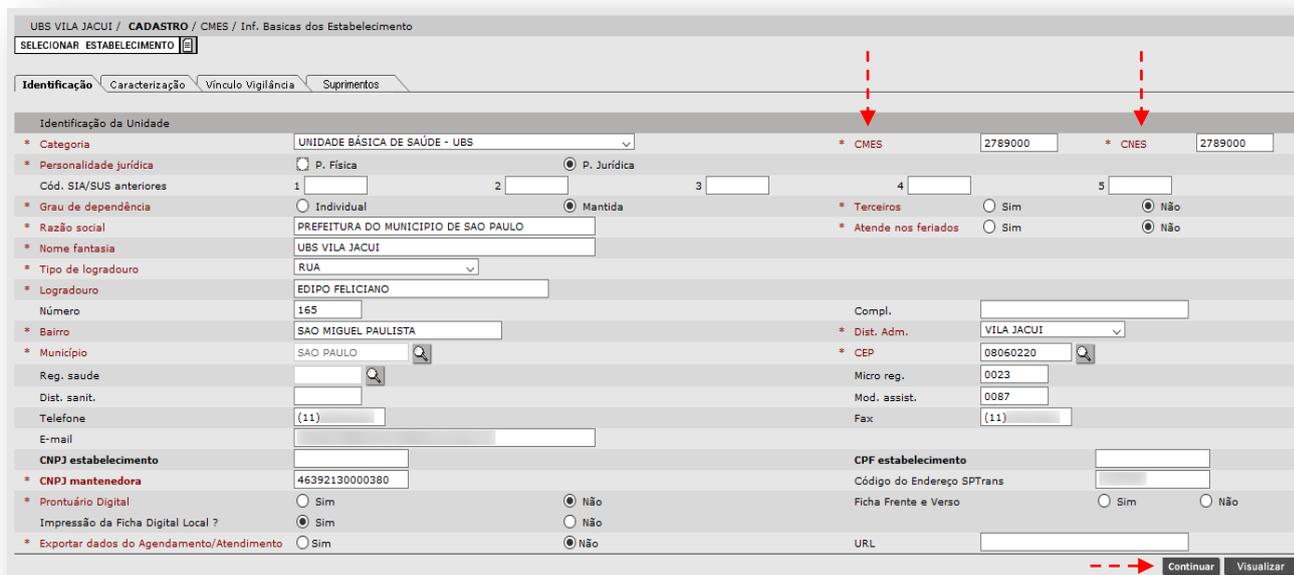
 É deste módulo que o sistema extrai as informações de contato para os pacientes agendados, visualizadas pelo comprovante de agendamento, como telefone e endereço do qual é necessário comparecer ao atendimento.

## Alterar dados cadastrais

Os dados inseridos nestas abas podem necessitar de atualização.

Eventualmente, pode ser necessário atualizar dados como telefone, e-mail e endereço.

Cada estabelecimento é identificado por um código, nacional e municipal, que podem ser o mesmo ou não.



Para proceder com a alteração, apenas apague o valor do campo e insira o novo dado. Para efetivar e gravar as alterações realizadas, clique no botão **[Continuar]** e utilize as abas acima da tela para retornar a tela anterior.

Esse processo grava as novas informações digitadas.

Atenção quanto à opção **"Atende nos feriados"**!

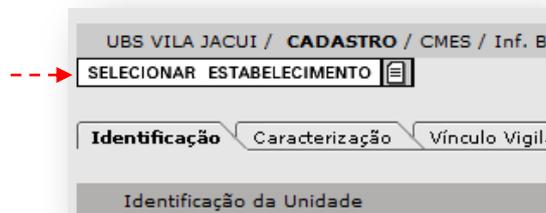
Por padrão, esta opção já vem habilitada como "Não". Isso significa que as vagas de agendas criadas contendo dias que são feriados não serão exibidas para agendamento! Tanto na Agenda Local como na Agenda Regulada.

Ao marcar "Sim", as vagas passam a ser visualizadas.

## Consultar dados de outros estabelecimentos

Para consultar dados de outro estabelecimento, clique no botão **[Selecionar Estabelecimento]**.

Uma tela de busca avançada é exibida, conforme abaixo. Onde é possível consultar pelos campos disponíveis, como por exemplo, Nome Fantasia, CNES ou CMES.



UBS VILA JACUI / Pesquisar Estabelecimentos de Saúde

Tipo de Pesquisa

Nome fantasia  -->

CNES

CMES

CNPJ

CNPJ Mantenedora

CPF

Categoria

Listar Estabelecimentos a Validar

--> **Consultar** **Limpar**

Foram encontrados 0 registros.

Nome fantasia	CNES	CMES	CPF	CNPJ	CNPJ Mantenedora	SIA/SUS
Confirmar Cancelar						

Digite o dado no campo e clique em **[Consultar]**.

UBS VILA JACUI / Pesquisar Estabelecimentos de Saúde

Tipo de Pesquisa

Nome fantasia

CNES

CMES

CNPJ

CNPJ Mantenedora

CPF

Categoria

Listar Estabelecimentos a Validar

**Consultar** **Limpar**

Foram encontrados 4 registros.

PÁGINA 1

Nome fantasia	CNES	CMES	CPF	CNPJ	CNPJ Mantenedora	SIA/SUS
<input type="radio"/> BASE JARDIM ANGELA	9001913	9001913		46392130000380		
<input type="radio"/> CAPS AD III JARDIM ANGELA	2786540	2786540		46392130000380		
<input type="radio"/> CREN JARDIM ANGELA	9007997	9007997		46392130000380		
<input checked="" type="radio"/> UPA 24 HS JARDIM ANGELA	3474674	3474674		46392130000380		2787164

--> **Confirmar** **Cancelar**

Logo abaixo, são apresentados os resultados. Selecione clicando no botão ao lado do Nome Fantasia do estabelecimento e clique em **[Confirmar]**.

Em seguida, os dados são abertos para visualização na tela.

Na aba Caracterização encontra-se uma opção que as unidades básicas de saúde utilizam, **Coleta dados da Atenção Básica**.

Se a opção estiver marcada como **Sim**, permite a digitação dos códigos do Módulo da Atenção Básica (MAB) na tela do Registro Reduzido.



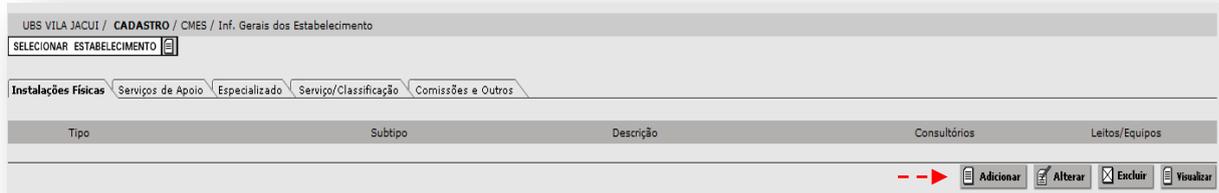
The screenshot shows the 'Caracterização' tab with the following fields and values:

- Tipo de unidade: 02 - CENTRO DE S
- Esfera administrativa: 03 - MUNICIPAL
- Ativ. de Ensino/Pesquisa: 04 - UNIDADE SEM
- Natureza da organização: 01 - ADMINISTRAÇÃO
- Retenção de tributos: 10 - UNIDADE PÚBLICA
- Fluxo de clientela: 03 - ATENDIMENTO
- Coleta dados da Atenção Básica:  Sim  Não

## Informações Gerais

Em **Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais > Informações Gerais** é onde se registra as informações relacionadas à infraestrutura do estabelecimento, tais como instalações físicas, serviços de apoio e especializado, etc.

Para inserir estas informações na aba **Instalações Físicas**, clique no botão **[Adicionar]**.



The screenshot shows the 'Instalações Físicas' tab with the following fields and values:

- UBS VILA JACUI / CADASTRO / CMES / Inf. Gerais dos Estabelecimento
- SELECIONAR ESTABELECIMENTO
- Instalações Físicas | Serviços de Apoio | Especializado | Serviço/Classificação | Comissões e Outros
- Tabela com cabeçalho: Tipo, Subtipo, Descrição, Consultórios, Leitos/Equipos
- Botões: Adicionar, Alterar, Excluir, Visualizar

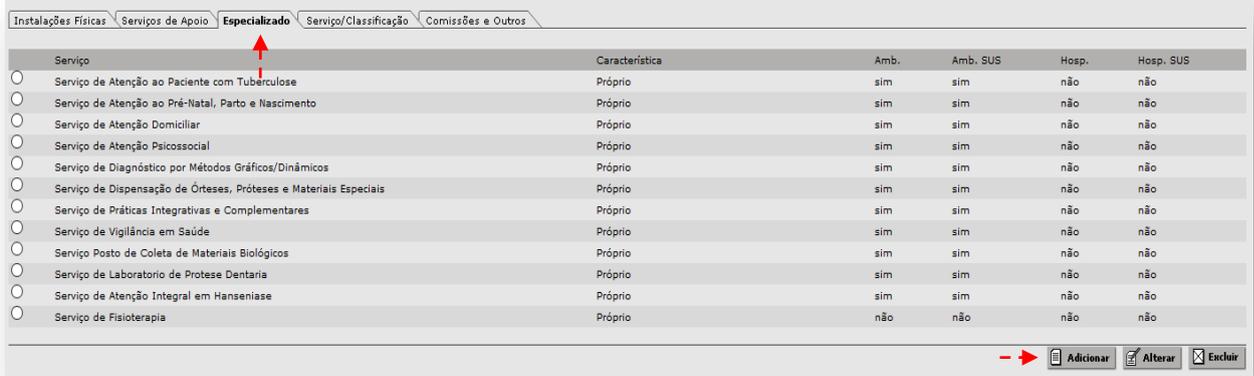
Após clicar, a tela ao lado será exibida, para que você informe o tipo de instalação física e os demais dados.

Após preencher clique em **[Confirmar]**. Uma mensagem informa que a inclusão foi feita. Clique em **[Fechar]**, para retornar a tela anterior e prosseguir com o preenchimento das demais abas.

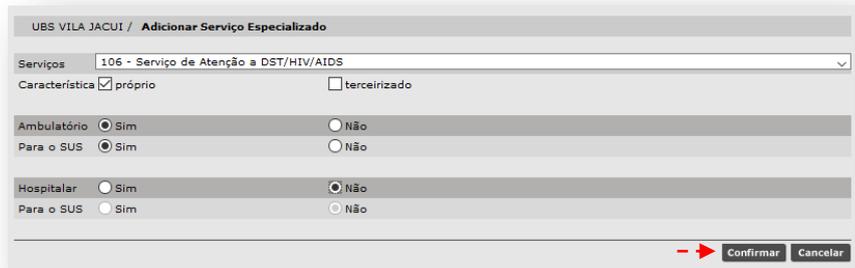
Caso deseje alterar algum dado, selecione o registro, clicando no botão localizado ao lado do tipo e clique em **[Alterar]** ou **[Excluir]** para remover o registro.

Caso opte por excluir, veja que é exibida uma tela de confirmação. Clique em **[Confirmar]** para efetivar a operação ou **[Cancelar]** para retornar à tela anterior.

Na aba **Especializado** é adicionado o serviço que o estabelecimento possui, como por exemplo, Serviço de Atenção Domiciliar e entre outros. Os itens incluídos nesta aba habilitam a informação da classificação na próxima aba. O serviço é adicionado somente uma vez. Clique no botão **[Adicionar]**.



Clique no botão **[Adicionar]** selecione o serviço e informe os campos abaixo de acordo com a característica do serviço com o estabelecimento.

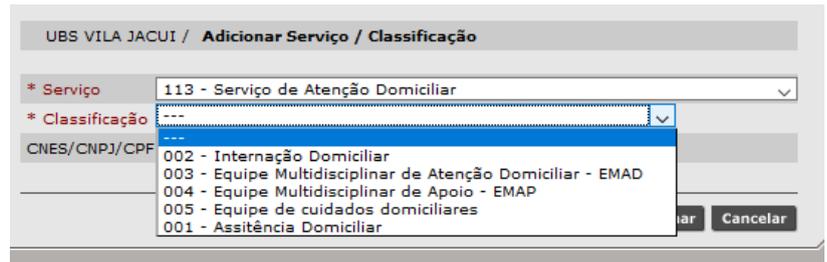


Selecione o Serviço e a Classificação, e depois clique no botão **[Confirmar]**.

Na aba Serviço/Classificação, clique no botão **[Adicionar]**.

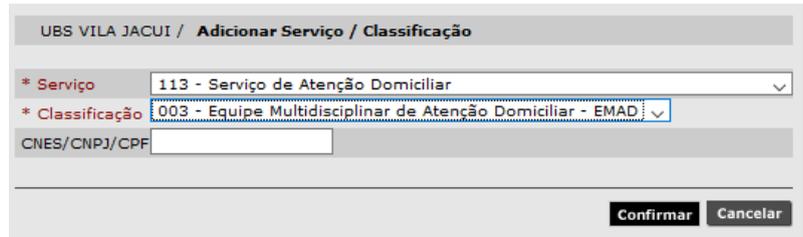


Selecione o Serviço e depois a Classificação.



Ao término, clique no botão **[Confirmar]**.

Se a já existir, o sistema exibi uma mensagem informando a existência.



Outra importância do cadastro nas abas **Especializado** e **Serviço/Classificação** é para o Registro do Atendimento.

O SIGA realiza validações nas informações registradas quanto aos procedimentos executados nos atendimentos.

Se este cadastro estiver incompleto, o registro do atendimento pode ficar como inconsistente nos arquivos do faturamento.

## Cadastro de Profissionais

Conforme mencionado, o cadastro de profissionais no SIGA é necessário para que seja possível criar os usuários no sistema, ou seja, é necessário antes que o acesso seja solicitado. Este cadastro também é necessário para configurar as agendas.

A identificação dos profissionais no SIGA também é realizada através do Cartão Nacional de Saúde (CNS).

Você verá a seguir como proceder nas seguintes situações:

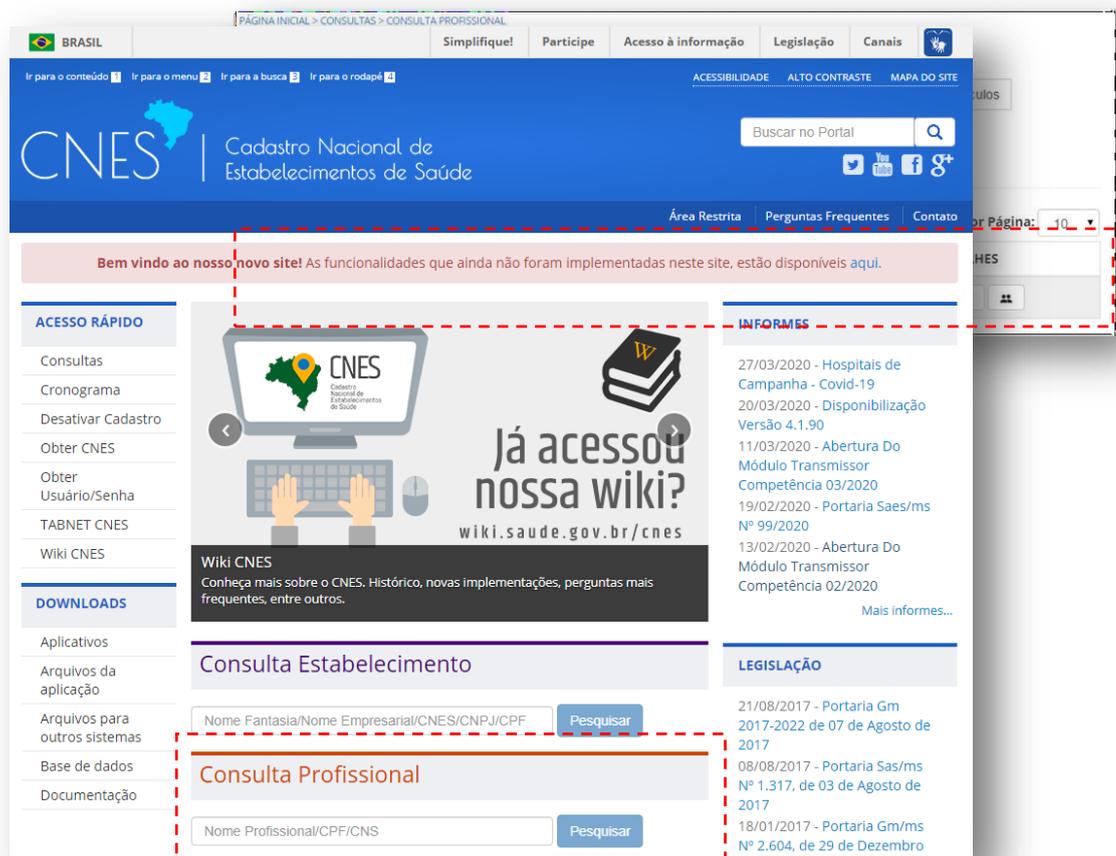
- Quando o profissional já tem um número de CNS que não está na base do SIGA;
- Quando o profissional já tem um CNS na base do SIGA, porém ainda não consta como profissional;

- Não possui CNS na base do sistema CNES e no SIGA, sendo preciso gerar um número.

Vale ressaltar que todos os profissionais estejam cadastrados com o número gerado pelo sistema nacional (CNES), ainda mais os profissionais que possuem produtividade ambulatorial (médicos, enfermeiros, demais profissionais de nível superior, auxiliares de enfermagem, etc.).

## Cadastro de profissional sem CNS na base do SIGA

Acesse o portal do [CNES](#), e realize a consulta para obter este número. Para localizar o CNS do profissional, consulte por nome ou CPF:

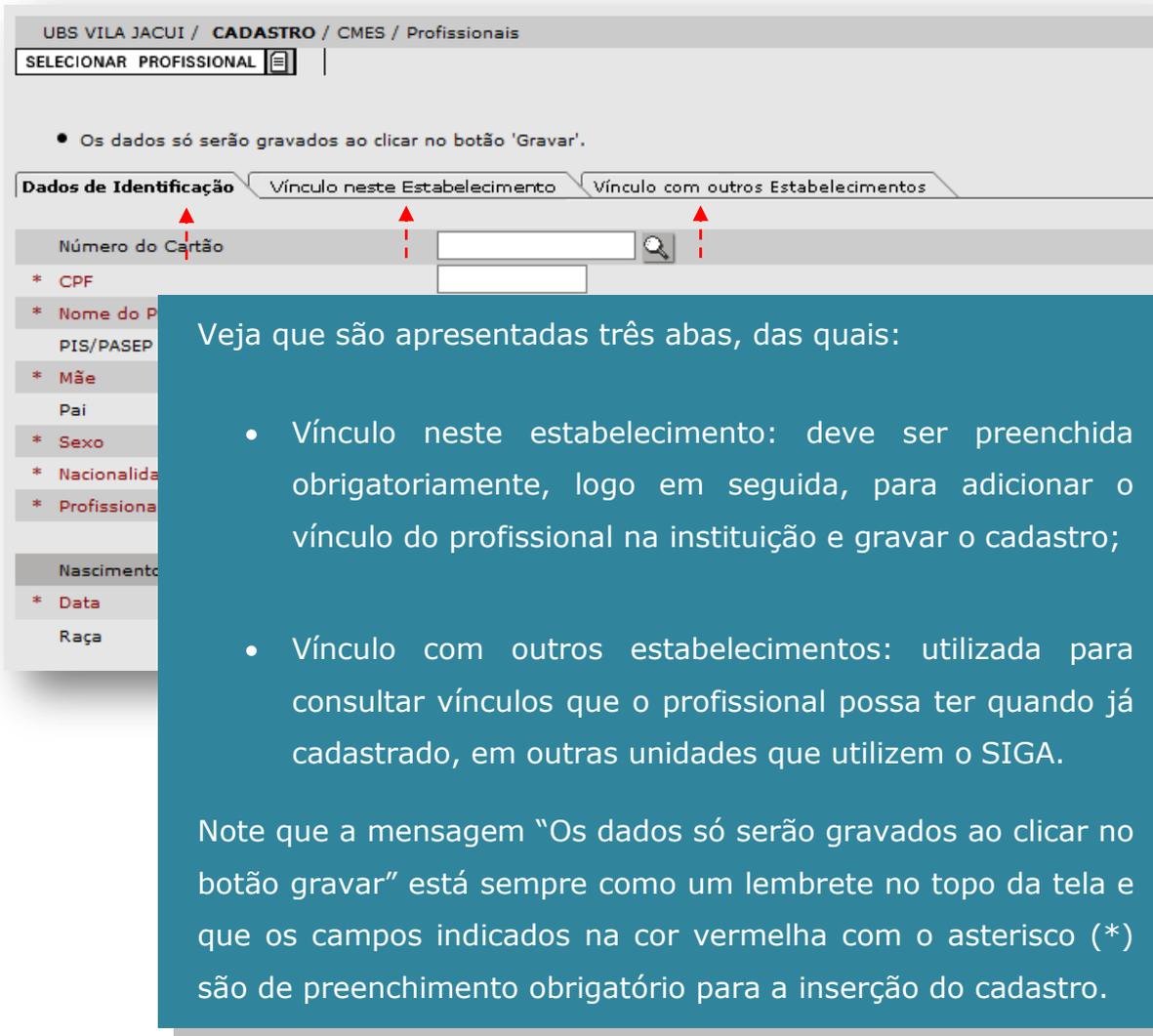


The screenshot shows the CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) portal. The main navigation bar includes 'BRASIL', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The search bar is labeled 'Buscar no Portal'. A red dashed box highlights the 'Consulta Profissional' section, which contains a search form with the label 'Nome Profissional/CPF/CNS' and a 'Pesquisar' button. Other sections visible include 'ACesso RÁPIDO', 'DOWNLOADS', 'INFORMES', and 'LEGISLAÇÃO'.

Clique em **[Pesquisar]** para realizar a consulta. Copie o número do CNS que será utilizado no SIGA.

## Cadastrando o profissional

Acesse o menu **Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais** e clique em **Profissionais**, para visualizar a tela de Cadastro.



Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

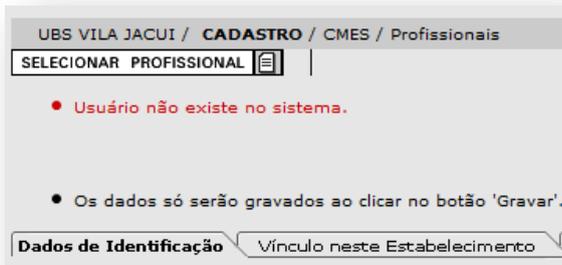
Veja que são apresentadas três abas, das quais:

- Vínculo neste estabelecimento: deve ser preenchida obrigatoriamente, logo em seguida, para adicionar o vínculo do profissional na instituição e gravar o cadastro;
- Vínculo com outros estabelecimentos: utilizada para consultar vínculos que o profissional possa ter quando já cadastrado, em outras unidades que utilizem o SIGA.

Note que a mensagem "Os dados só serão gravados ao clicar no botão gravar" está sempre como um lembrete no topo da tela e que os campos indicados na cor vermelha com o asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório para a inserção do cadastro.

No campo **Número do Cartão**, insira o número localizado na base nacional e em seguida clique na lupa.

Quando o número do cartão não está inserido na base do SIGA, após clicar, a seguinte mensagem ao lado é exibida.



UBS VILA JACUI / CADASTRO / CMES / Profissionais

SELECIONAR PROFISSIONAL

• Usuário não existe no sistema.

Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

Dados de Identificação Vínculo neste Estabelecimento

Neste caso preencha novamente o número e **não clique na lupa**, apenas prossiga com o preenchimento dos demais campos, que ao término do cadastro o número de CNS informado será mantido/incluído na base do sistema.

Informe sempre a opção do campo Profissional SUS como **Sim**, pois desta forma os demais campos do cadastro são todos habilitados para um registro mais completo das informações.

The screenshot shows a registration form with various fields. A callout box highlights the instruction to select 'Sim' for 'Profissional Sus'. A red dashed box highlights the 'Profissional Sus' field and its radio button options: 'Sim' (selected) and 'Não'.

Após preencher todos os dados, clique em **[Continuar]** para avançar para a próxima aba **Vínculo neste estabelecimento**.

Nesta segunda tela, é preciso incluir o vínculo do profissional, a ocupação que este exerce no estabelecimento. Para isso, clique no botão **[Adicionar]**.

Os vínculos adicionados nesta aba é que são considerados para a criação das agendas.  
Se inserido o CBO incorretamente, isso impactará a criação das vagas.  
CBO(S) – Classificação Brasileira de Ocupações (em Saúde)

The screenshot shows the 'Vínculo neste Estabelecimento' tab. A callout box explains that links added here are used for agenda creation and that incorrect CBO codes will impact vacancy creation. A red arrow points to the 'Adicionar' button in the top right corner.

Em seguida, preencha os parâmetros do vínculo. Clique na lupa correspondente ao **\*CBOS** para informar a ocupação que o profissional exerce na instituição.

Realize a consulta pela descrição da ocupação, digitando no campo **Nome** ou pelo **Código**. Clique no botão **[Consultar]** para que o sistema localize e exiba os resultados.

Nome da Especialidade	Cód. CBO
<input type="radio"/> (DESATIVADO) MÉDICO PEDIATRA	223149
<input type="radio"/> CIRURGIÃO DENTISTA - ODONTOPEDIATRA	223236
<input type="radio"/> MEDICO PEDIATRA	225124

Clique no botão localizado ao lado do nome para selecionar o registro e clique em **[Confirmar]** para carregar o dado no campo da tela anterior.

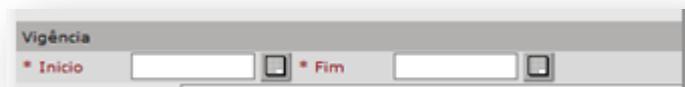
Atenção quanto aos registros que apresentam a descrição (DESATIVADO)! Estes **NÃO** devem ser utilizados. São códigos da tabela antiga e foram mantidos apenas como histórico.

Após, selecionar a especialidade, o sistema retornará para a tela anterior para que os demais campos possam ser preenchidos, sabendo que:

**PACS/PSF** - não é utilizado atualmente.

**Ambulatorial** - é a carga horária referente aos atendimentos prestados aos usuários e que será considerada na criação das agendas;

**Outros** - é utilizada para informar a carga horária dedicada a trabalhos administrativos.



**Início e Fim** – Insira a data Início de quando o profissional começou a exercer as atividades com

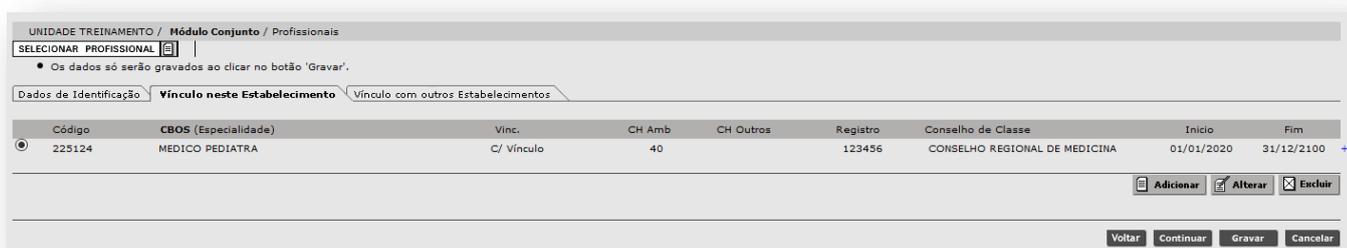
este CBO. Não havendo previsão de término, insira uma data fim fictícia que não interfira na utilização de ste cadastro, com 31/12/2100. Quando o profissional deixar de trabalhar na instituição esta data deve ser atualizado com a data desligamento.

Para os profissionais administrativos, não preencha nada no campo **Registro**, esta deixa de ser obrigatório ao marcar a opção **99 – Sem conselho**, da lista ao lado.



Após preencher os demais dados, clique em **[Confirmar]**. A mensagem de confirmação deve ser exibida.

Clique em **[Fechar]** para retornar à tela anterior, com o vínculo já adicionado.



Código	CBOS (Especialidade)	Vinc.	CH Amb	CH Outros	Registro	Conselho de Classe	Início	Fim
225124	MEDICO PEDIATRA	C/ Vínculo	40		123456	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	01/01/2020	31/12/2100

Buttons: Adicionar, Alterar, Excluir, Voltar, Continuar, Gravar, Cancelar

Para finalizar, clique em **[Gravar]**.

Caso o profissional possua outros vínculos, clique em **[Adicionar]** novamente para repetir o processo.

Caso queira modificar algum dado deste registro, clique em **[Alterar]**.

Havendo mais de um vínculo, lembre-se de selecionar qual deseja modificar.

Dados de Identificação		Vínculo neste Estabelecimento
Código	CBOS (Especialidade)	
<input type="radio"/>	225135	MEDICO DERMATOLOGISTA
<input type="radio"/>	2231A2	MÉDICO HANSENOLOGISTA

### Observações importantes:

- Sempre clicar em **[Gravar]**, pois os dados podem ser perdidos ao sair da tela;
- Confira os dados antes de gravar a operação; o CBO não pode ser alterado após gravar;
- Caso já tenha gravado com o CBO incorreto, só resta finalizar o vínculo inserindo a justificativa no campo observação, para incluir o vínculo correto em seguida.
- Caso algum dado esteja incorreto ou faltando, o sistema apresenta mensagens no topo da tela indicando o que precisa ser informado ou corrigido, como no exemplo abaixo.

- O campo CEP é obrigatório.
- O campo data de emissão da identidade é inválido, não é maior ou igual que a(o) data de nascimento.
- O campo Número é obrigatório para profissional Sus.

- Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

Dados de Identificação    Vínculo neste Estabelecimento    Vínculo com outros Estabelecimentos

Se todos os dados estiverem corretos e completos, o sistema retorna para a página inicial sem mensagem nenhuma.

## Consulta de profissional já cadastrado

Clique no botão **[SELECIONAR PROFISSIONAL]** localizado na parte esquerda superior da tela.

UNIDADE TREINAMENTO / CADASTRO / CMES / Profissionais

SELECIONAR PROFISSIONAL

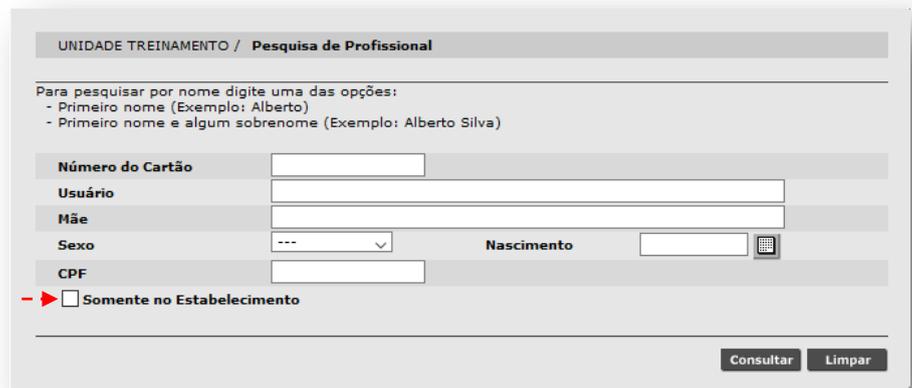
- Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

Dados de Identificação    Vínculo neste Estabelecimento    Vínculo com outros Estabelecimentos

Número do Cartão	<input type="text"/>
* CPF	<input type="text"/>
* Nome do Profissional	<input type="text"/>
PIS/PASEP	<input type="text"/>
* Mãe	<input type="text"/>
Pai	<input type="text"/>

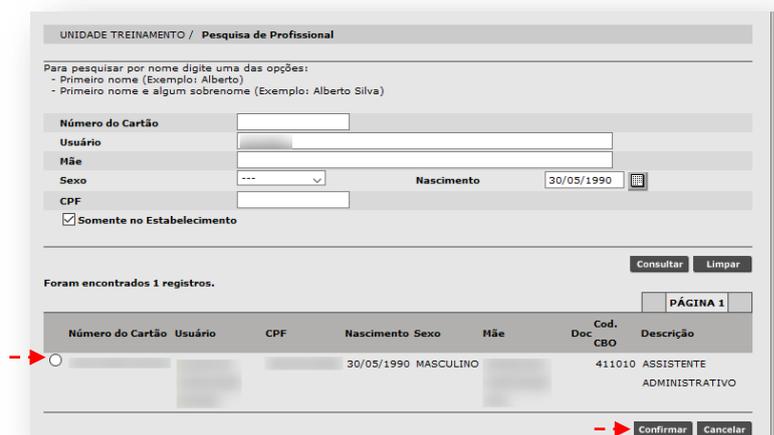
Utilize ao menos um dos campos na tela seguinte para realizar a consulta, que pode ser feita através do número do CNS (o campo que permite a consulta mais ágil), nome do profissional (usuário), CPF ou nome da mãe.

Nesta tela, a data de nascimento não é obrigatória, no entanto é importante para uma busca mais rápida.



Marque a opção **Somente no Estabelecimento** caso esteja procurando um cadastro de um profissional que já esteja vinculado no estabelecimento que você está acessando. A pesquisa, neste caso, será muito mais ágil.

Abaixo, selecione o registro desejado e clique em **[Confirmar]** para que os dados sejam carregados na tela de cadastro, onde é possível proceder com a alteração/atualização, com a inclusão de demais vínculos ou consultar vínculos com outros estabelecimentos.



Número do Cartão	Usuário	CPF	Nascimento	Sexo	Mãe	Doc. CBO	Descrição
			30/05/1990	MASCULINO		411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## Vínculo com outros estabelecimentos

Com os dados do profissional selecionado já carregados na tela, clique na aba **Vínculo com outros Estabelecimentos**. Caso ele possua, serão listados, como no exemplo da imagem abaixo, apresentando quais são os estabelecimentos, o CNES, a carga horária e a vigência.

Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

Estabelecimento	CNES	CBO	CH Amb	Início	Fim
AE JOSE BONIFACIO IV - CEO ITAQUERA	2751895	MÉDICO HANSENOLOGISTA	10	22/02/2011	11/06/2015
AE JOSE BONIFACIO IV - CEO ITAQUERA	2751895	MÉDICO DERMATOLOGISTA	20	01/09/2011	31/12/2100
AMA/UBS INTEGRADA PADRE MANOEL DA NOBREGA	2027070	MÉDICO HANSENOLOGISTA	4	08/02/2012	31/05/2013
AMA/UBS INTEGRADA PADRE MANOEL DA NOBREGA	2027070	MÉDICO DERMATOLOGISTA	16	07/02/2012	31/05/2013
HORA CERTA PENHA	2751933	MEDICO DERMATOLOGISTA	20	20/05/2013	30/06/2014

Voltar Gravar Cancelar

## Cadastro de profissional com CNS na base do SIGA

Também é possível selecionar os dados do profissional que já tenha CNS na base do SIGA. Preencha diretamente o número no campo **Número do cartão** e clique na lupa.

Dados de Identificação Vínculo neste Estabelecimento Vínculo com

Número do Cartão  🔍

\* CPF

Veja que, dessa forma, os dados contidos no cadastro do cartão SUS são transportados para a tela, sendo necessário apenas complementar com os dados faltantes para prosseguir com a inserção do vínculo e finalizar o cadastro do profissional.

UNIDADE TREINAMENTO / CADASTRO / CMES / Profissionais

SELECIONAR PROFISSIONAL [🔍]

Os dados só serão gravados ao clicar no botão 'Gravar'.

Dados de Identificação Vínculo neste Estabelecimento Vínculo com

Número do Cartão

\* CPF

\* Nome do Profissional

PIS/PASEP

\* Mãe

Pai

\* Sexo  Masculino  Feminino

\* Nacionalidade  Brasileira  Estrangeira

\* Profissional Sus  Sim  Não

[🔍]

01 - BRANCA

[🔍]

[🔍]

[🔍]

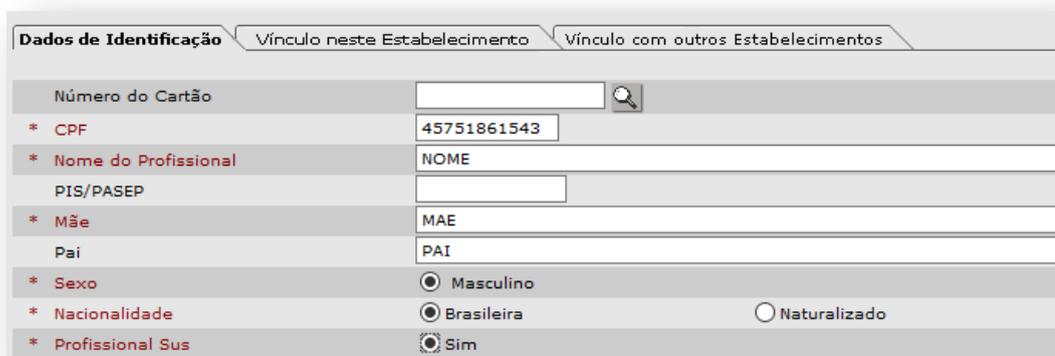
[🔍]

Este mesmo processo pode ser feito para carregar os dados de um profissional já cadastrado, vinculado no seu estabelecimento ou em outro. Apenas insira o CNS e clique na lupa ao invés de acessar o botão [SELECIONAR PROFISSIONAL].

## Gerando um número de CNS

É possível cadastrar neste mesmo módulo fazendo com que o sistema gere um novo número ao término do cadastro. Para isso, deixe o campo **Número do cartão** em branco e preencha os demais dados. Inclua o vínculo do profissional na aba seguinte e clique em **[Gravar]**.

Dessa maneira, o sistema cria o registro na base, gerando um novo número de CNS para o usuário/profissional.



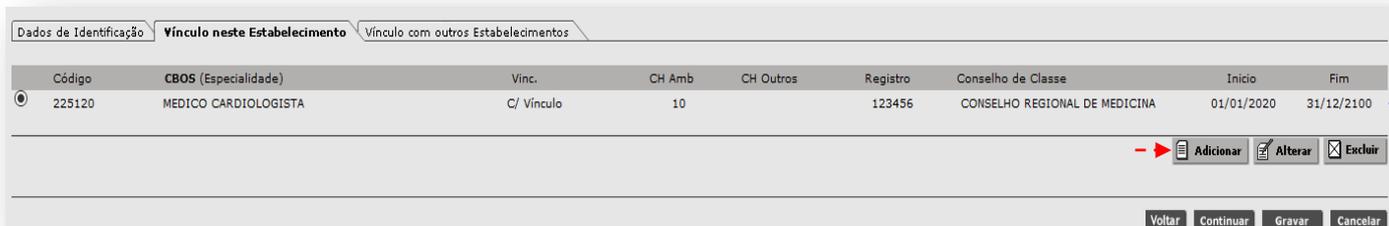
Formulário de Dados de Identificação com abas: Dados de Identificação, Vínculo neste Estabelecimento, Vínculo com outros Estabelecimentos.

Campos preenchidos:

- Número do Cartão: [ ]
- \* CPF: 45751861543
- \* Nome do Profissional: NOME
- PIS/PASEP: [ ]
- \* Mãe: MAE
- Pai: PAI
- \* Sexo:  Masculino
- \* Nacionalidade:  Brasileira  Naturalizado
- \* Profissional Sus:  Sim

## Finalizar o vínculo do profissional

Quando o profissional deixa de exercer a ocupação do CBO informado ou se desliga da instituição, é necessário finalizar o vínculo. Acesse o cadastro já realizado e retorne a aba **Vínculo neste Estabelecimento**. Selecione o vínculo clicando no botão ao lado do código, como indica a imagem abaixo e clique em **[Alterar]**.



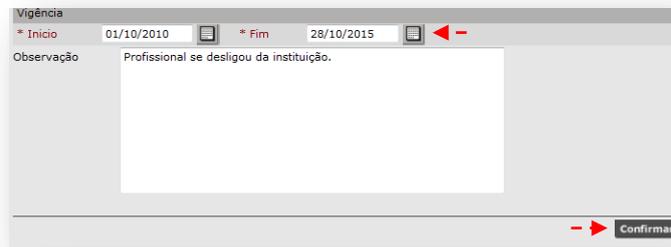
Tela de Vínculo neste Estabelecimento com abas: Dados de Identificação, Vínculo neste Estabelecimento, Vínculo com outros Estabelecimentos.

Código	CBOS (Especialidade)	Vinc.	CH Amb	CH Outros	Registro	Conselho de Classe	Início	Fim
<input checked="" type="radio"/> 225120	MEDICO CARDIOLOGISTA	C/ Vínculo	10		123456	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	01/01/2020	31/12/2100

Botões de ação: Adicionar, Alterar, Excluir

Botões de navegação: Voltar, Continuar, Gravar, Cancelar

Altere a data de término no campo **Fim** informando a data em que o profissional encerrou suas atividades neste vínculo e clique em **[Confirmar]**.



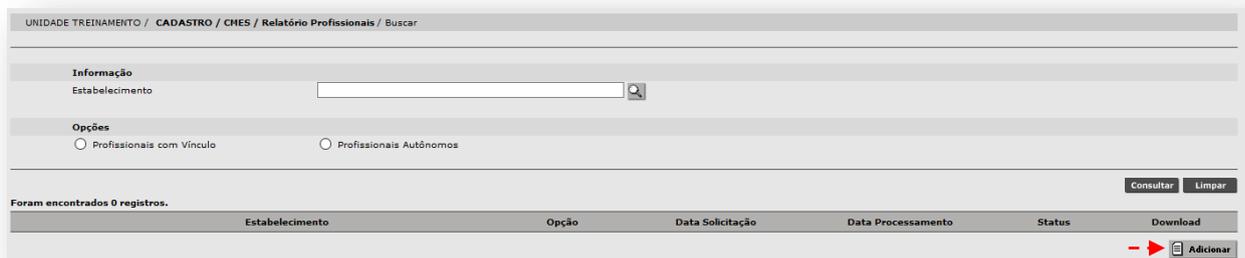
Após a mensagem de confirmação, clique em **[Fechar]** para retornar à tela anterior e clique em **[Gravar]** para concluir a operação.

## Relatório de Profissionais

Para acompanhar os cadastros já realizados vigentes, o sistema disponibiliza um relatório em PDF. Por este relatório é possível acompanhar quem precisar ter o vínculo finalizado e identificar que profissionais ainda não constam na relação como cadastrados.

Acesse o menu **Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais >** e clique em **Relatório de profissionais.**

Veja que a página apresentada trata-se de uma tela de consulta.



Clique em **[Adicionar]** para fazer a solicitação.

O padrão de solicitação deste relatório é *off-line*, ou seja, é necessário adicionar a solicitação, para gerar um registro de processamento que deve ser consultado posteriormente para acessar o relatório.

Após a conclusão deste processamento, um link será exibido para visualização/download do arquivo em PDF.

Clique na **Lupa** para pesquisar o Estabelecimento.

É possível consultar pelo **Nome fantasia, CNES, CMES, CNPJ** e entre outros.

Nome fantasia	CNES	CMES	CPF	CNPJ	CNPJ Mantenedora	SIA/SUS
UNIDADE TREINAMENTO	2752301	2752301		46392130000380		

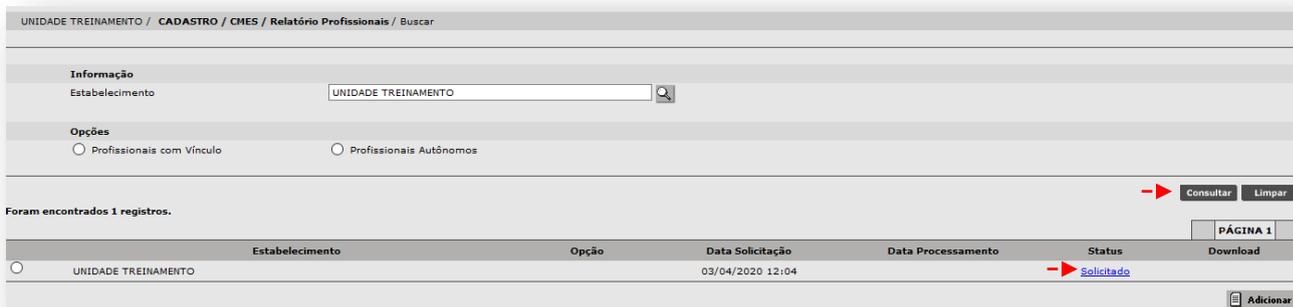
Digite o dado no campo e clique em **[Consultar]**.

Logo abaixo, são apresentados os resultados. Selecione clicando no botão ao lado do nome fantasia do estabelecimento e clique em **[Confirmar]**.

Escolha a opção **Profissionais com vínculo** ou **Profissionais Autônomos** ou não marque nenhuma para visualizar ambas em um mesmo relatório e clique em **[Gravar]**.

Em seguida, será exibida novamente a tela anterior, com a mensagem de confirmação na parte esquerda superior.

Clique em **[Consultar]** para visualizar a solicitação realizada.



UNIDADE TREINAMENTO / CADASTRO / CMES / Relatório Profissionais / Buscar

**Informação**  
Estabelecimento: UNIDADE TREINAMENTO

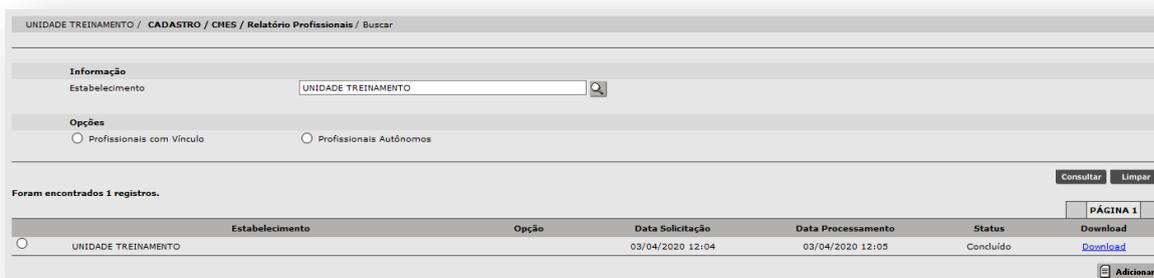
**Opções**  
 Profissionais com Vínculo  Profissionais Autônomos

Foram encontrados 1 registros. Consultar Limpar

	Estabelecimento	Opção	Data Solicitação	Data Processamento	Status	Download
<input type="radio"/>	UNIDADE TREINAMENTO		03/04/2020 12:04		<span>Solicitado</span>	<a href="#">Download</a>

Adicionar

Veja que o sistema gerou o registro da solicitação, inicialmente, apresentado com o status [Solicitado](#), como mostra acima. Após o processamento, o link de [Download](#) é apresentado para obtenção do relatório em formato PDF. Clique sobre ele para visualizar/baixar o arquivo.



UNIDADE TREINAMENTO / CADASTRO / CMES / Relatório Profissionais / Buscar

**Informação**  
Estabelecimento: UNIDADE TREINAMENTO

**Opções**  
 Profissionais com Vínculo  Profissionais Autônomos

Foram encontrados 1 registros. Consultar Limpar

	Estabelecimento	Opção	Data Solicitação	Data Processamento	Status	Download
<input type="radio"/>	UNIDADE TREINAMENTO		03/04/2020 12:04	03/04/2020 12:05	Concluído	<a href="#">Download</a>

Adicionar

Veja que relatório separa os dados dos profissionais por CBO/Especialidade e que na última página é apresentado o total geral de profissionais cadastrados com vínculo vigente.

Após finalizar o vínculo de um profissional e solicitar novamente o relatório, ele deixa de constar na relação. Não sendo possível selecionar o registro para determinadas operações e, caso tenha login (usuário e senha) impede o acesso.

<b>CMES - Relatório de Profissionais</b>					
Estabelecimento: UNIDADE TREINAMENTO					Página:1 Data:03/04/2020 Hora:12:05
ESPECIALIDADE					
Profissional	CPF	CNS	Ambulatorial	Outros	Total
ANA			40	0	40
ROSILDA			40	0	40
TEREZINHA			40	0	40
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS</b>	3		120	0	120
ESPECIALIDADE	252105-ADMINISTRADOR				
Profissional	CPF	CNS	Ambulatorial	Outros	Total
MONICA			0	40	40
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS</b>	1		0	40	40
ESPECIALIDADE	212305-ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS				
Profissional	CPF	CNS	Ambulatorial	Outros	Total
LUCY			0	40	40
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS</b>	1		0	40	40
ESPECIALIDADE	515105-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE				
Profissional	CPF	CNS	Ambulatorial	Outros	Total
EWALD			40	0	40
KAREN			40	0	40
LUCAS			40	0	40

## Cadastro de Equipamentos

O sistema permite que sejam cadastrados os diversos equipamentos existentes no estabelecimento, criando uma espécie de inventário, ao listar os tipos e quantidades.

Entretanto, a obrigatoriedade do cadastro de equipamentos atualmente se deve às agendas de exames com finalidade diagnóstica (ultrassom, ressonância, etc.)

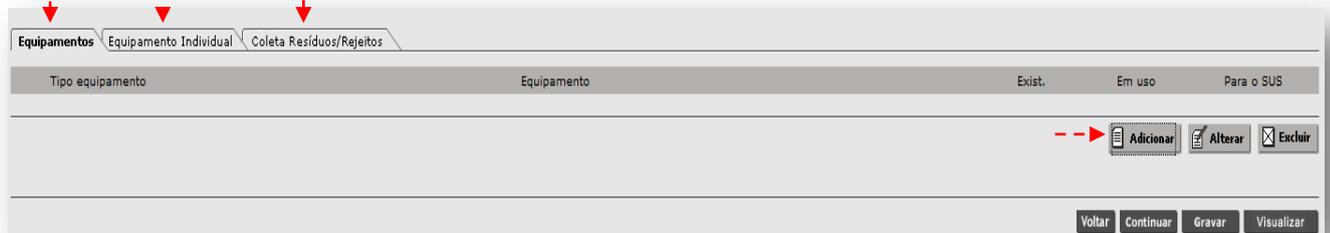
Por definição das áreas técnicas da secretaria, foi estabelecido que estas agendas devam ser configuradas em nome do equipamento e para tanto estes precisam estar relacionados e individualizados, como esclarecido a seguir.

## Adicionando um equipamento

Para incluir um equipamento ou alterar a informação de algum já cadastrado, acesse o menu **Cadastro > Estabelecimentos e Profissionais** e clique em **Equipamentos**.

Veja que a tela é dividida em três abas:

- **Equipamentos:** Possibilita listar e quantificar todos os equipamentos existentes no estabelecimento (mesa, computador, cadeiras, tomógrafo, etc.);
- **Equipamento Individual:** Permite identificar separadamente cada equipamento, com a possibilidade de renomear. É um processo necessário para a configuração das agendas;
- **Coleta Resíduos/Rejeitos:** um registro informativo que indica quais tipos de coletas são realizadas, devido ao uso dos equipamentos (coleta de resíduos biológicos, químicos, radioativos, etc.).



Clique em **[Adicionar]** para visualizar a lista dos equipamentos existentes no SIGA, que estão classificados em tipos, como mostra a imagem a seguir.



Selecione um tipo para, em seguida, visualizar quais são os equipamentos pertencentes aquele grupo, no campo **Equipamento**.

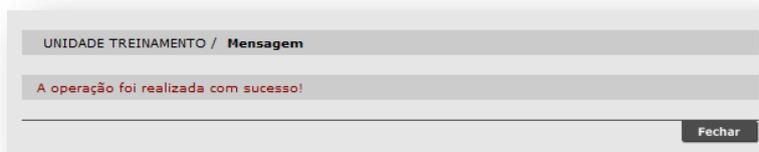
Após selecionar o equipamento, informe a quantidade existente no estabelecimento e em uso e se é para uso do SUS **Sim** ou **Não** (só é possível individualizar/criar uma agenda para o que estiver com a opção **sim**).



Em seguida, clique em **[Confirmar]** para concluir a operação.



Visualize a mensagem de confirmação e clique em **[Fechar]** para retornar à tela anterior.



Veja que, conforme forem feitas as inclusões, os equipamentos são todos listados na tela com seus respectivos parâmetros.

Tipo equipamento	Equipamento	Exist.	Em uso	Para o SUS
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS POR METODOS GRAFICOS	ELETROCARDIOGRAFO	1	1	sim
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	RESSONANCIA MAGNETICA	1	1	sim
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA	AMALGAMADOR	1	1	sim

Caso deseje alterar algum dado, selecione o registro no botão ao lado do nome do equipamento e clique em **[Alterar]** ou para excluir clique em **[Excluir]**.



! Não exclua um equipamento caso já exista uma agenda configurada para este, mesmo que este não tenha mais uso. É importante para manter um histórico do que já foi cadastrado e para facilitar a localização futura das agendas que foram criadas.

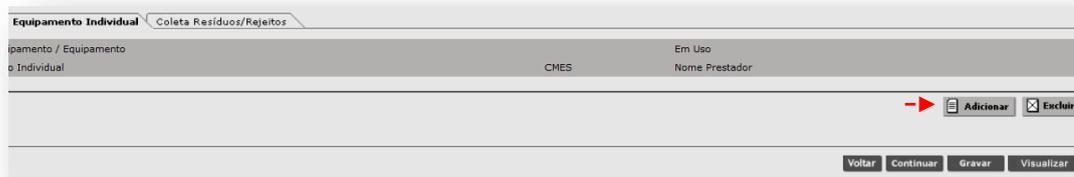
Exclua apenas quando identificado que foi algum cadastro equivocado.

Após incluir os equipamentos existentes, clique em **[Continuar]** ou avance pela aba para individualizar os equipamentos.

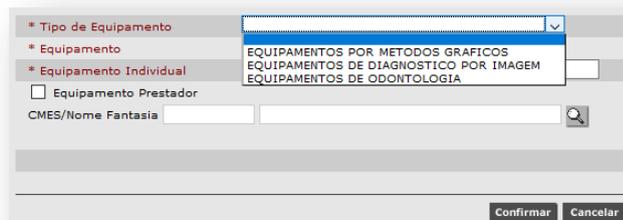


## Equipamento Individual

Nesta aba, clique em **[Adicionar]**.



Serão exibidos apenas os tipos dos equipamentos existentes no estabelecimento, ou seja, dos que foram incluídos na aba anterior. Selecione o tipo do equipamento a ser individualizado e em seguida o equipamento.



Veja que o campo **Equipamento Individual** referente ao nome pode ser alterado. Se necessário complemente ou modifique o nome, visando facilitar a utilização e identificação do registro posteriormente.



Para as unidades da rede que tenham algum equipamento cedido por um prestador de serviços, é possível fazer esta identificação habilitando o botão/caixa de seleção referente ao campo **Equipamento Prestador**, para localizá-lo pelo código ou pelo nome, como no exemplo da imagem abaixo:

**Dica importante:** Não insira o nome da própria instituição neste campo. Se o equipamento é da instituição, não é necessário informar aqui.

Clique em **[Confirmar]** para finalizar a operação.

Visualize a mensagem de confirmação e clique em **[Fechar]** para retornar à tela anterior.

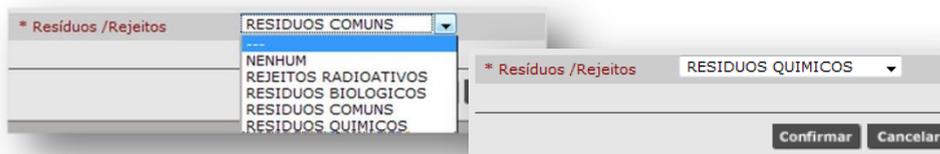
Veja que o equipamento foi incluído na tela.

Para concluir todo o processo, clique em **[Gravar]**.

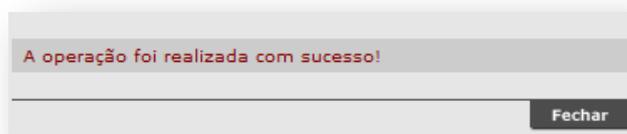
Equipamentos		Equipamento Individual	Coleta Resíduos/Rejeitos	
Tipo de Equipamento / Equipamento	CMES	Em Uso	Nome Prestador	
EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM / RESSONANCIA MAGNETICA				
RESONANCIA MAGNETICA-001	2077590	1	INST BRASILEIRO DE CONTROLE DO CANCER-IBCC	

## Coleta de Resíduos e Rejeitos

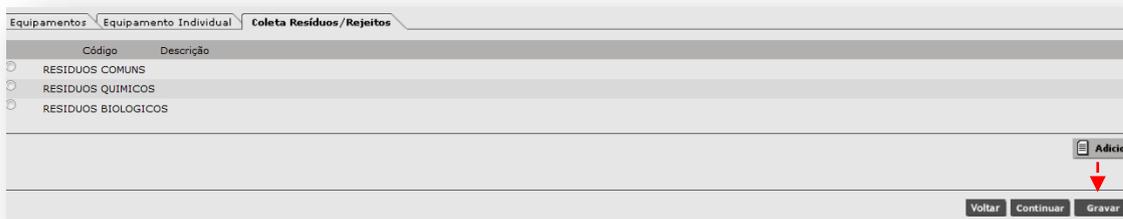
Nesta aba, clique em **[Adicionar]** para informar o tipo de coleta realizado no estabelecimento. Selecione o tipo e clique em **[Confirmar]**.



Visualize a mensagem de confirmação e clique em **[Fechar]** para retornar à tela anterior.

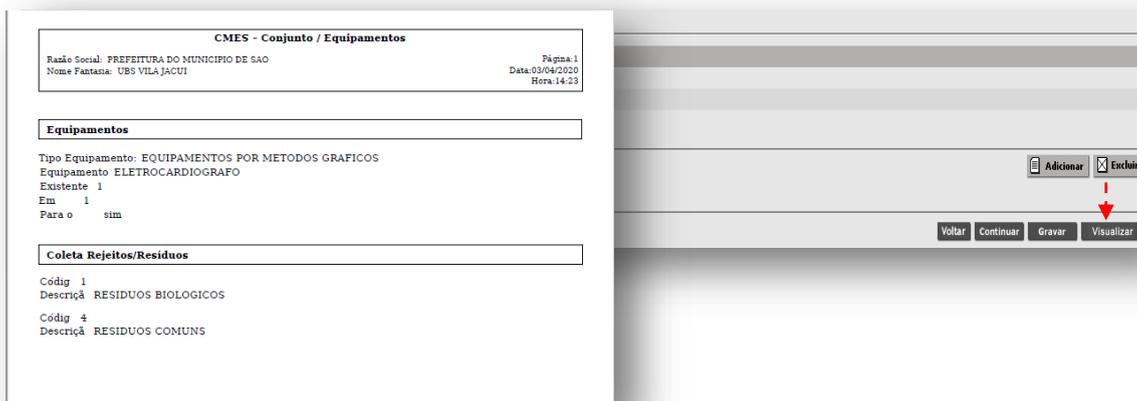


Veja que os tipos de coleta foram incluídos. Para concluir todo o processo, clique em **[Gravar]**.



## Relação de equipamentos

Para gerar um arquivo em PDF com a relação dos equipamentos cadastrados no estabelecimento, clique no botão **[Visualizar]** localizado na parte direita inferior da tela, visível em qualquer uma das três abas.



## Suporte SIGA - Contatos

Em caso de dúvidas, com relação à navegação e operações no sistema SIGA Saúde, entre em contato com o analista de suporte, alocado na Supervisão Técnica de Saúde ou Coordenadoria Regional de Saúde de sua região.

(Caso não consiga contato, ligue nos telefones abaixo).

Para unidades prestadoras, instituições conveniadas e hospitais privados, entre também em contato nos canais de suporte da SMS abaixo:

3386-4128

Ou, envie e-mail para: [smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br)