

# Manual Operacional SIGA

*Registro Reduzido*

SMS - ATTI

Junho -2012

## Conteúdo

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Sumário.....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>Registro Reduzido.....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>Consultar Registros.....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>Realizar Atendimento.....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>Adicionar Procedimento.....</b>          | <b>11</b> |
| <b>Não Atendimento.....</b>                 | <b>15</b> |
| <b>Novo Atendimento.....</b>                | <b>16</b> |
| <b>Relatórios – Dados Estatísticos.....</b> | <b>21</b> |
| <b>Consultar Relatórios.....</b>            | <b>21</b> |
| <b>Solicitar Relatórios.....</b>            | <b>22</b> |



## Sumário

O SIGA-Saúde é um projeto da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo que visa prover um Sistema de Informação integrado e distribuído, voltado para a Gestão Plena do SUS.

Entre os módulos que compõem o SIGA-Saúde, o módulo Registro Reduzido é um dos mais utilizados e mais importantes, por isso é de extrema importância o conhecimento desta ferramenta para a realização dos atendimentos. Tendo isso em mente, a SMS – ATTI desenvolveu este manual para o auxílio dos profissionais de Saúde.



## Registro Reduzido

Antes de realizar qualquer tipo de operação no SIGA, o profissional deverá estar cadastrado e vinculado ao Estabelecimento e possuir permissão de acesso.

Para solicitar o login de acesso ao Sistema, o Gerente ou o Responsável pelo Estabelecimento deverá enviar um e-mail para: [acessosiga@prefeitura.sp.gov.br](mailto:acessosiga@prefeitura.sp.gov.br), com o nome do profissional, número do CNS (Definitivo), CPF, função que exerce na Unidade e quais módulos terá acesso.

O Registro Reduzido é o módulo utilizado para atender pacientes provenientes de agendamentos realizados na Unidade ou demanda espontânea. É através do Registro Reduzido que se alimenta o Histórico de Atendimentos dos pacientes e os arquivos da produção ambulatorial - BPA. Após efetuar o login (acesso) no SIGA, acesse o menu *ATENDIMENTO / Registro Reduzido*.



O sistema exibirá a tela de consulta de registros.



The screenshot shows the 'Registro Reduzido' search interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGULAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, and FERRAMENTAS. Below the menu is a breadcrumb trail: Início / SMS - SMS - ATTI / Atendimento / Registro Reduzido / Consultar. The main search area contains several fields: '\*Período' (with dates 10/05/2012 and 11/05/2012), 'Profissional', 'Equipamento', 'Paciente', and 'Status' (set to 'Agendados'). There are search icons next to the 'Profissional' and 'Equipamento' fields. Below the search fields are three buttons: 'Novo Atendimento', 'Consultar', and 'Limpar'. A message states 'Foram encontrados 0 registros.' Below this is a table header with columns: 'Data Hora Paciente', 'Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento', and 'CID'. At the bottom right of the table area are two buttons: 'Não Atender' and 'Atender'.

O preenchimento dos campos de pesquisa é opcional, com exceção do campo \*Período, que é obrigatório, e já aparece preenchido por padrão. Os demais campos são:

- ✓ Profissional;
- ✓ Equipamento;
- ✓ Paciente;
- ✓ Status.

## Consultar Registros

Para efetuar a consulta de pacientes, basta utilizar o filtro de pesquisa desejado, lembrando que, quanto mais dados são preenchidos nos filtros, mais rápido e preciso serão os resultados.

Para realizar a consulta por profissional, informe o CNS ou o Nome e clique em algum outro ponto da tela.



Atendimento / Registro Reduzido / Consultar

\*Período 13/05/2012 Até 14/05/2012

Profissional

Equipamento

Paciente

Status Agendados

Novo Atendimento Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

Data Hora Paciente Grupo de Atendimento CID

Não Atender Atender

Se preferir, clique na lupa. Neste caso, na janela (pop-up), digite o CNS ou o CPF ou o Nome do profissional e clique em consultar.



SIGA SAÚDE

Pesquisar Profissionais

Para pesquisar por nome digite uma das opções:  
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)  
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS

CPF

Nome

Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

| CNS                            | CPF | Nome | Ocup. | Estab. |
|--------------------------------|-----|------|-------|--------|
| Foram encontrados 0 registros. |     |      |       |        |

Confirmar Cancelar

Selecione o resultado desejado (clique na “bolinha” ao lado do CNS) e clique em [Confirmar]. O sistema retornará para a tela inicial de pesquisa com o nome do profissional preenchido.

Informe o *Status* antes de efetuar a consulta para melhor direcionar os resultados.

Com relação aos status, escolha:

- ✓ *Agendados*: Para trazer todos os pacientes agendados, com base nos filtros preenchidos (Profissional ou Equipamento);

- ✓ *Atendidos*: Para trazer todos os pacientes que já foram atendidos, com base nos filtros preenchidos;
- ✓ *Não Atendida*: Para trazer todos os pacientes (agendados ou não) que não foram atendidos (via botão [Não Atender]).



Clique em [Consultar] para que o sistema carregue (se houver registros dentro dos critérios informados) o resultado.

Cada “linha” do resultado corresponde a um paciente agendado. É possível inserir novos procedimentos em cada linha através do botão [Adicionar Procedimentos], que será explicado mais adiante.



| Data                     | Hora             | Paciente   | Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento | CID   |
|--------------------------|------------------|------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | 18/05/2012 08:00 | [Paciente] | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   | [CID] |
| <input type="checkbox"/> | 18/05/2012 08:20 | [Paciente] | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   | [CID] |
| <input type="checkbox"/> | 18/05/2012 08:40 | [Paciente] | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   | [CID] |

Para efetuar a consulta por Equipamento, informe o nome do Equipamento e clique em outro campo da tela.

Atendimento / Registro Reduzido / Consultar

\*Período: 17/05/2012 Até 18/05/2012

Profissional

**Equipamento**

Paciente

Status: Agendados

Novo Atendimento Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

| Data                | Hora | Paciente | Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento | CID |
|---------------------|------|----------|--|-----|
| NÃO ATENDER ATENDER |      |          |  |     |

Se preferir, clique na lupa. Neste caso, na janela (pop-up) que aparecer, digite o nome do equipamento e clique em [Consultar].

SIGA SAÚDE

Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>

Nome Equipamento: <todos>

Equipamento Individual

Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS em Uso | Qtde. Individual | Equipamento | Número Sequencial |
|---------------------|---------------------|-------------------------|------------------|-------------|-------------------|
| CONFIRMAR CANCELAR  |                     |                         |                  |             |                   |

Selecione o resultado desejado (clique na “bolinha” ao lado do Equipamento) e clique em [Confirmar]. O sistema retornará para a tela inicial de pesquisa com o nome Equipamento preenchido.

Da mesma maneira utilizada para pesquisa por profissional, selecione o status desejado e clique em [Consultar].

Caso queira consultar um paciente específico, informe o número do CNS ou o Nome e a Data de Nascimento e clique em outro campo da tela para que o sistema realize a consulta.

Pode ser que as bordas deste campo fiquem em vermelho, isto quer dizer que o sistema encontrou mais de um ou nenhum registro. Para verificar, clique na lupa.

Uma janela será aberta com a tela de pesquisa de CNS, caso o sistema não retorne nenhum resultado (0 registros), é provável que o usuário ainda não possua um número de CNS. Se o sistema retornar mais de um registro, selecione a linha correspondente à pesquisa e clique em **[Selecionar]**.

O sistema retornará para a tela de pesquisa, clique em **[Consultar]** para visualizar o resultado.

Obs. Se houver mais de um Cartão SUS para a mesma pessoa, a orientação para a escolha do CNS deverá ser a mesma que está descrita na Manual do MPI, disponível em: <http://intranet.saude.prefeitura.sp.gov.br/biblioteca/informatica/manuais-de-sistemas/siga/>.

O sistema permite consultas de até 90 dias anteriores à data atual. O único campo obrigatório para preenchimento nesta tela é o período, sendo assim, a consulta poderá ser realizada utilizando pelo menos um campo, ou todos.

## Realizar Atendimento

Para atender um paciente, efetue a consulta, utilizando o filtro de pesquisa desejado com o status “*Agendado*” e clique no em [Consultar].

Nos resultados exibidos, clique na caixa de seleção (do lado esquerdo) e clique em [Atender].



Atendimento / Registro Reduzido / Consultar

\*Período 17/05/2012 Até 18/05/2012

Profissional

Equipamento

Paciente

Status Agendados

Novo Atendimento Consultar Limpar

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

| <input type="checkbox"/>            | Data       | Hora  | Paciente | Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento | CID |
|-------------------------------------|------------|-------|----------|--|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18/05/2012 | 08:00 |          | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   |     |

Adicionar Procedimentos

CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA

Não Atender Atender

O paciente deixará de constar na lista de pacientes agendados. Na tela de agendamento, será exibido “(Atendido)” ao lado do nome do paciente.

Obs.: Após atender um paciente marcado em uma agenda de Equipamento, os únicos meios de consultá-lo com o status “Atendido” são:

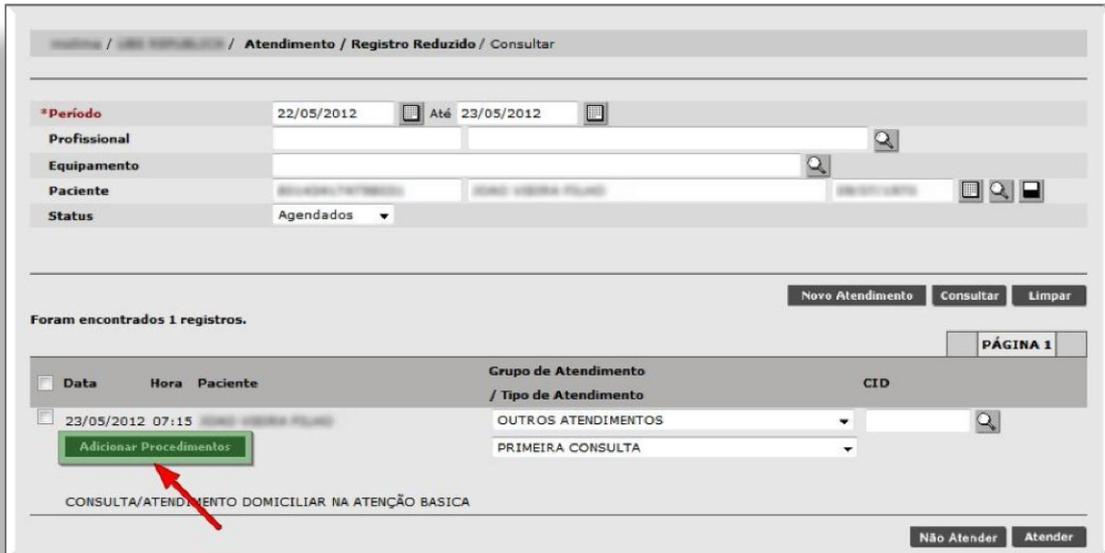
- ✓ Pesquisando pelo campo “Usuário”;
- ✓ Pesquisando pelo profissional responsável pela agenda de Equipamento.

Antes de atender pacientes de agendas de Equipamento, certifique-se de que a agenda possui um profissional responsável, caso contrário, o atendimento será realizado sem que um profissional esteja registrado, gerando inconsistências no BPA. Para saber se há ou não um profissional, entre em contato com o responsável pela configuração das agendas.



## Adicionar Procedimento

Caso seja necessário adicionar um novo procedimento além do que estava programado na agenda, após consultar o paciente, clique em [Adicionar Procedimento].



The screenshot displays the 'Registro Reduzido / Consultar' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início / Menu / Atendimento / Registro Reduzido / Consultar'. Below this, there are search filters for 'Período' (22/05/2012 to 23/05/2012), 'Profissional', 'Equipamento', 'Paciente', and 'Status' (set to 'Agendados'). A 'Novo Atendimento' button is visible. The main area shows 'Foram encontrados 1 registros.' and a table with columns: 'Data', 'Hora', 'Paciente', 'Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento', and 'CID'. The table contains one entry for '23/05/2012 07:15' with 'OUTROS ATENDIMENTOS' and 'PRIMEIRA CONSULTA'. A green button labeled 'Adicionar Procedimentos' is positioned over the first row of the table, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are 'Não Atender' and 'Atender' buttons.

Na tela seguinte, serão exibidas informações sobre o, neste caso, agendamento do paciente.

Selecione a *Especialidade*.

Home / SMS - SERVIÇO / Atendimento / Registrar Atendimento Reduzido / Atender

**Dados**

\*Data: 28/05/2012    \*Hora: 08:20    Regulada: Não

\*Profissional: [Selecionar] [Selecionar]

Atendimento Consolidado?

\*Paciente: [Selecionar] [Selecionar] [Selecionar]

\*Grupo de Atendimento: 99 - OUTROS ATENDIMENTOS

\*Tipo de Atendimento: 2 - PRIMEIRA CONSULTA

**CIDs**

CID: [Selecionar]

[Adicionar]

| Código | Dianóstico | Principal                        |
|--------|------------|----------------------------------|
|        |            | <input type="checkbox"/> Excluir |

**Procedimentos**

\*Especialidade: [Selecionar]

\*Procedimento: [Selecionar]

[Adicionar]

| Código    | Procedimento                      | Especialidade                      | Quantidade                       |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 030101006 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1                                |
|           |                                   |                                    | <input type="checkbox"/> Excluir |

[Gravar e Atender] [Cancelar]

A consulta do procedimento poderá ser realizada utilizando o campo da tela ou utilizando a Lupa. Se optar por consultar na tela, o primeiro campo corresponde ao código do procedimento e o segundo ao nome. Preencha um desses campos e clique em outro ponto da tela para que o sistema efetue a consulta.

Se a borda do campo ficar vermelha, é possível que o sistema tenha encontrado mais de um registro para a pesquisa ou nenhum. Neste caso, clique na lupa.

**Procedimentos**

\*Especialidade: [Selecionar]

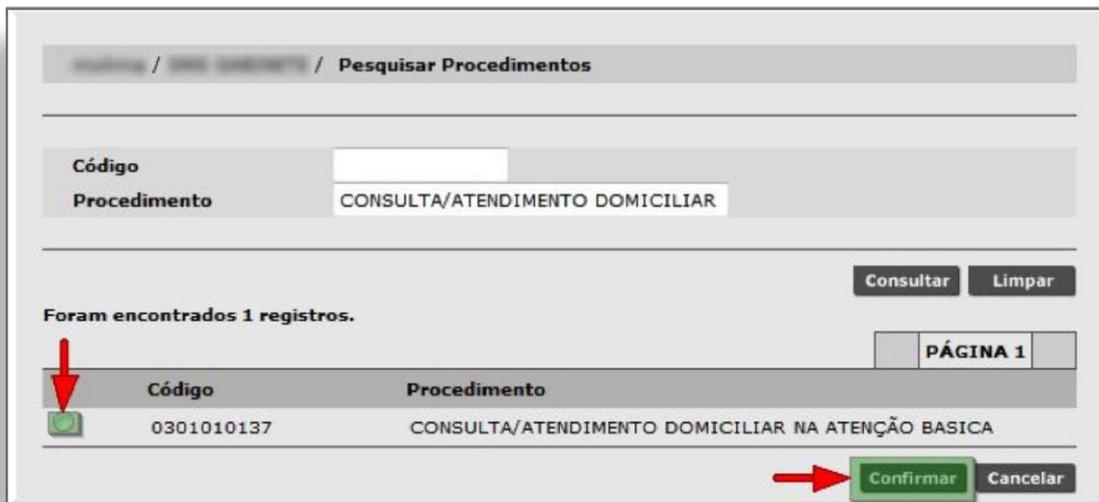
\*Procedimento: [Selecionar]

[Adicionar]

| Código    | Procedimento                      | Especialidade                      | Quantidade                       |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 030101006 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1                                |
|           |                                   |                                    | <input type="checkbox"/> Excluir |

[Gravar e Atender] [Cancelar]

Na janela (pop-up) que será exibida, informe o código ou o nome do procedimento e clique em [Consultar]. Após a exibição dos resultados, selecione o desejado (clique na “bolinha” ao lado esquerdo) e clique no botão [Confirmar].



Home / SMS - ATTI / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

Consultar Limpar

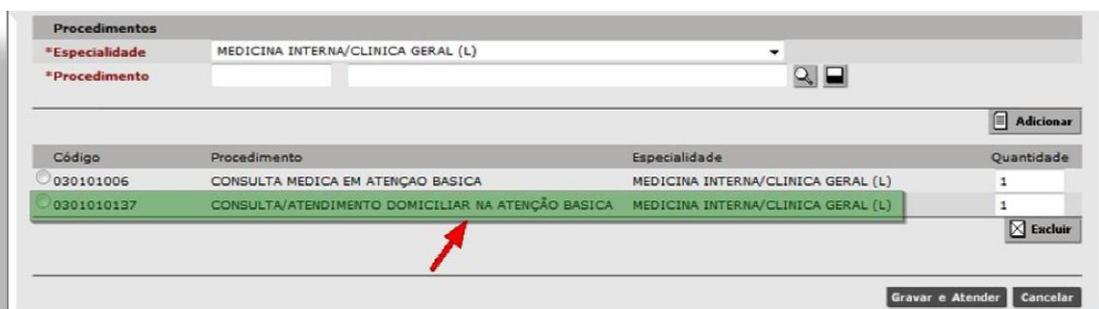
Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

|                                     | Código     | Procedimento                                      |
|-------------------------------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0301010137 | CONSULTA/ATENDIMENTO DOMICILIAR NA ATENÇÃO BASICA |

Confirmar Cancelar

Assim que o sistema retornar para a tela anterior, será exibida uma pequena animação e os dados dos campos *Especialidade* e *Procedimento* serão adicionados na linha abaixo do campo. Neste momento, se houver alguma incompatibilidade do Procedimento com o CBO do profissional será exibido um alerta indicando a inconsistência, mas **não impedirá o atendimento**, porém, isto irá refletir no BPA, gerando inconsistência no arquivo.



Procedimentos

\*Especialidade

\*Procedimento

Adicionar

| Código                                      | Procedimento                                      | Especialidade                      | Quantidade |
|---|---|------------------------------------|------------|
| <input type="radio"/> 030101006             | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA                 | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1          |
| <input checked="" type="radio"/> 0301010137 | CONSULTA/ATENDIMENTO DOMICILIAR NA ATENÇÃO BASICA | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1          |

Excluir

Gravar e Atender Cancelar

Ao lado da linha com o procedimento e a especialidade, há um espaço

indicando a quantidade de atendimentos realizados. Por padrão, este campo é automaticamente preenchido com “1”, indicando que neste atendimento, o procedimento foi realizado apenas 1 vez. Altere o valor somente se necessário.

Caso queira excluir este novo procedimento, selecione (clique na “bolinha” ao lado esquerdo) e clique no botão [Excluir] e repita os passos para inserir outro atendimento, se necessário.

Clique em [Gravar e Atender] para efetuar o atendimento.

Obs. No Registro de Atendimento existem os campos: **Grupo de Atendimento** e **Tipo de Atendimento**. O primeiro já vem preenchido por padrão como “99-Outros Atendimentos” e o segundo por “2-Primeira Consulta” ou “3-Consulta Subsequente”. Estes campos podem ser alterados de acordo com a necessidade da Unidade, para classificar e especificar os atendimentos de modo a alimentar os relatórios de dados estatísticos da unidade: **Ação Programática** (Grupo de Atendimento) e **Natureza da Procura** (Tipo de Atendimento).



Foram encontrados 1 registros.

Novo Atendimento Consultar Limpar

PÁGINA 1

| <input type="checkbox"/> | Data       | Hora  | Paciente                          | Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento | CID |
|--------------------------|------------|-------|-----------------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | 28/05/2012 | 08:20 | RAQUEL CRISTINA GUARACIANGA LOPES | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   |     |

Adicionar Procedimentos

CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA

Não Atender Atender

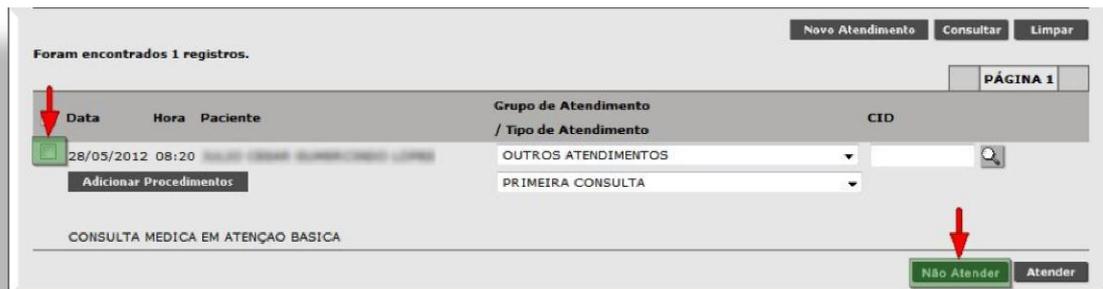
14

Após alterar estes dados (somente se necessário), clique em [Atender].

## Não Atendimento

Para efetuar o “não atendimento”, consulte o paciente utilizando o filtro de pesquisa desejado e clique em [Consultar].

No resultado da pesquisa, selecione o paciente e clique em [Não Atender].



Foram encontrados 1 registros.

Novo Atendimento Consultar Limpar

PÁGINA 1

| Data       | Hora  | Paciente   | Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento | CID |
|------------|-------|------------|--|-----|
| 28/05/2012 | 08:20 | [Paciente] | OUTROS ATENDIMENTOS<br>PRIMEIRA CONSULTA   |     |

Adicionar Procedimentos

CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA

Não Atender Atender

O paciente deixará de constar na lista de pacientes agendados. Na tela de agendamento, será exibido “(Não Atendido)” ao lado do nome do paciente.

O paciente neste status poderá ser atendido posteriormente (clique no botão [Atender]). Para tal, efetue a consulta novamente com o status *Não Atendido*.

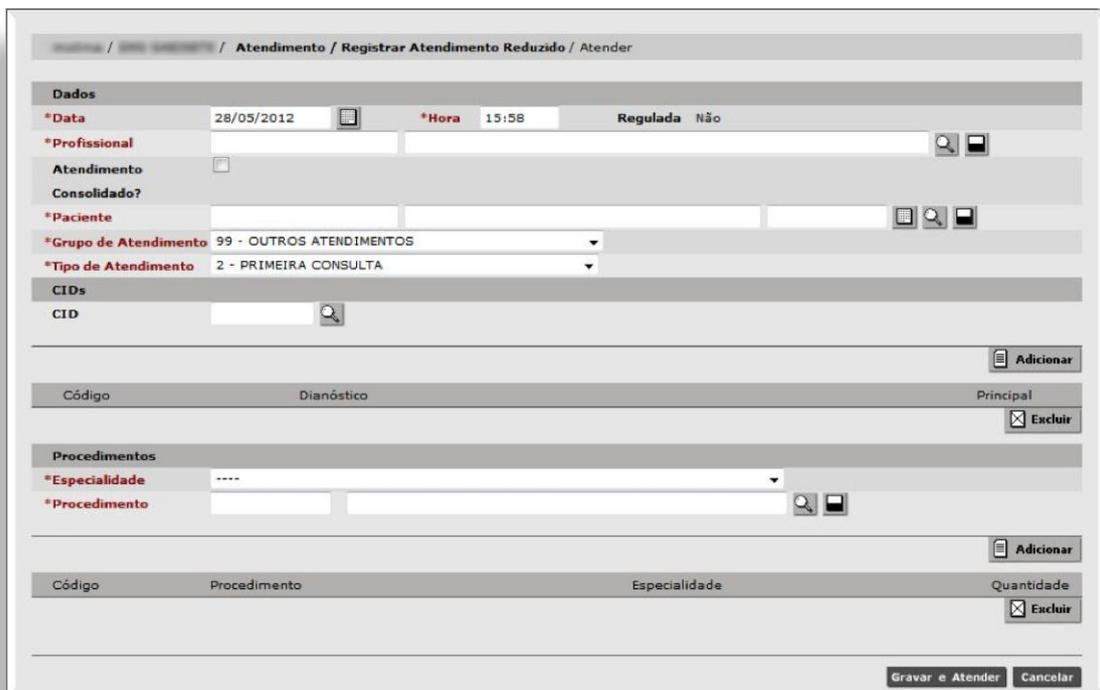
## Novo Atendimento

Esta função é utilizada para criar atendimentos que não estão programados na agenda (atendimento de pacientes não agendados) mas que têm que constar na produção do profissional (BPA).

No módulo de Registro Reduzido, clique no botão **[Novo Atendimento]**.



Na tela seguinte, praticamente todos os campos são de preenchimento obrigatório.



Por padrão, os campos *Data* e *Hora* são preenchidos automaticamente com a data e hora atuais, mas, caso haja necessidade de inserir um atendimento realizado com data anterior, basta alterar a informação do campo.

Informe o nome do profissional responsável pelo atendimento, inserindo o número do Cartão SUS ou o nome ou clique e efetue a consulta através da lupa.

Se o atendimento for consolidado, clique na caixa de seleção ao lado do campo *Atendimento Consolidado?*



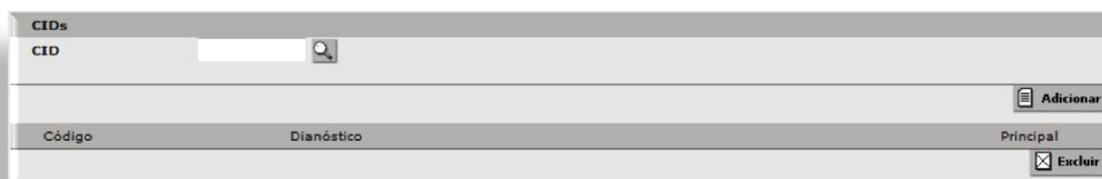
|                          |                          |       |       |
|--------------------------|--------------------------|-------|-------|
| Dados                    |                          |       |       |
| *Data                    | 28/05/2012               | *Hora | 11:01 |
| Regulada                 | Não                      |       |       |
| *Profissional            |                          |       |       |
| Atendimento Consolidado? | <input type="checkbox"/> |       |       |

Informe o nome do paciente, inserindo o número do Cartão SUS ou o nome ou clique e efetue a consulta através da lupa.



|                       |                          |  |
|-----------------------|--------------------------|--|
| *Paciente             |                          |  |
| *Grupo de Atendimento | 99 - OUTROS ATENDIMENTOS |  |
| *Tipo de Atendimento  | 2 - PRIMEIRA CONSULTA    |  |

Os campos *Grupo de Atendimento* e *Tipo de atendimento* são preenchidos automaticamente com um valor padrão, altere se necessário.



|           |             |           |
|-----------|-------------|-----------|
| CID       |             |           |
| CID       |             |           |
| Adicionar |             |           |
| Código    | Diagnóstico | Principal |
| Excluir   |             |           |

Se houver algum CID relacionado ao atendimento, digite o número no campo e clique em outro ponto da tela ou realize a consulta através da lupa.

O sistema exibirá uma animação e irá inserir o CID. É possível adicionar mais de um CID para o mesmo atendimento, assim que eles são inseridos, o

sistema exibe as informações linha a linha;

The screenshot shows a search interface for CIDs. At the top, there is a search bar labeled 'CID'. Below it is a table with columns: 'Código', 'Dianóstico', and 'Principal'. Two rows are visible: A000 (Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae) and A001 (Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor). A red arrow points to the 'Principal' column header. There are 'Adicionar' and 'Excluir' buttons on the right side of the table.

Tanto para um CID quanto para mais de um, será necessário informar qual deles é o principal. Para indicá-lo, clique na “bolinha” do lado direito;

This screenshot is similar to the previous one, but now a red arrow points to the radio button in the 'Principal' column for the A000 entry, indicating that it is being selected as the primary code.

Para excluir algum CID desta lista, selecione a “bolinha” do lado esquerdo e clique no botão [Excluir];

In this screenshot, a red arrow points to the selection radio button (on the left) for the A000 entry. Another red arrow points to the 'Excluir' button at the bottom right of the table, indicating the next step in the process.

Em seguida, informe a Especialidade e o Procedimento.

The screenshot shows the 'Procedimentos' form. It has two main input fields: '\*Especialidade' (with a dropdown arrow) and '\*Procedimento' (with a search icon). Below these fields is a table with columns: 'Código', 'Procedimento', 'Especialidade', and 'Quantidade'. There are 'Adicionar' and 'Excluir' buttons on the right. At the bottom, there are 'Gravar e Atender' and 'Cancelar' buttons.

O sistema exibirá um alerta caso os dados informados nestes campos não sejam consistentes com o CBO do profissional de atendimento.

Para inserir uma Especialidade, clique no campo em branco e selecione a opção desejada.

The screenshot shows a web form titled 'Procedimentos'. It has two main input fields: '\*Especialidade' and '\*Procedimento'. The '\*Especialidade' field is a dropdown menu with a green background and a downward arrow. A red arrow points to this field. Below the input fields is a table with columns: 'Código', 'Procedimento', 'Especialidade', and 'Quantidade'. To the right of the table are buttons for 'Adicionar', 'Excluir', 'Gravar e Atender', and 'Cancelar'.

O procedimento poderá ser consultado na própria tela, inserindo o código SUS do procedimento ou o nome, ou, se preferir, utilize a lupa.

This screenshot is similar to the previous one, but the red arrow now points to the search icon (magnifying glass) located to the right of the '\*Procedimento' input field.

Assim como em outros campos de pesquisa do SIGA, se o campo ficar com as bordas em vermelho, significa que há mais de um ou mesmo nenhum resultado para a pesquisa. Nestes casos, utilize a consulta pela lupa.

Após a confirmação do procedimento, o sistema carregará a informação na linha abaixo destes campos.

Para cada linha, há um campo para inserir a quantidade de vezes que este procedimento foi realizado em um único atendimento ou, sendo consolidado, a quantidade de atendimentos. Por padrão, o campo aparece preenchido com o valor 1, altere se necessário.



| Código                                      | Procedimento                              | Especialidade                      | Quantidade |
|---|---|------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> 0301060037 | ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1          |

Para excluir algum procedimento / especialidade, selecione a linha correspondente (clique na “bolinha” do lado esquerdo) e clique no botão [Excluir].

Confira todas as informações inseridas e clique em [Gravar e Atender] para registrar o atendimento.



| Código                                      | Procedimento                              | Especialidade                      | Quantidade |
|---|---|------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> 0301060037 | ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) | 1          |

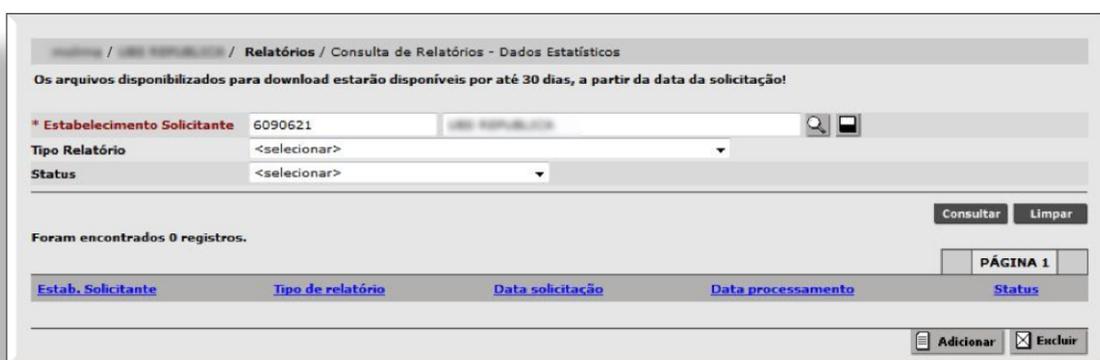
O sistema retornará para a tela inicial de pesquisa (do módulo Registro Reduzido).

## Relatórios – Dados Estatísticos

Os atendimentos efetuados no módulo Registro Reduzido são contabilizados nos relatórios de dados estatísticos.

Acesse o menu ATENDIMENTO / RELATÓRIOS / Dados Estatísticos.

A primeira tela a aparecer é a tela de consulta onde são exibidos todos os relatórios já solicitados.



## Consultar Relatórios

Estes relatórios ficam disponíveis para download por até 30 dias, a partir da data de solicitações e assim que o acesso ao módulo é realizado, o sistema já exibe estas solicitações sem a necessidade de consulta prévia, caso haja muitas solicitações:

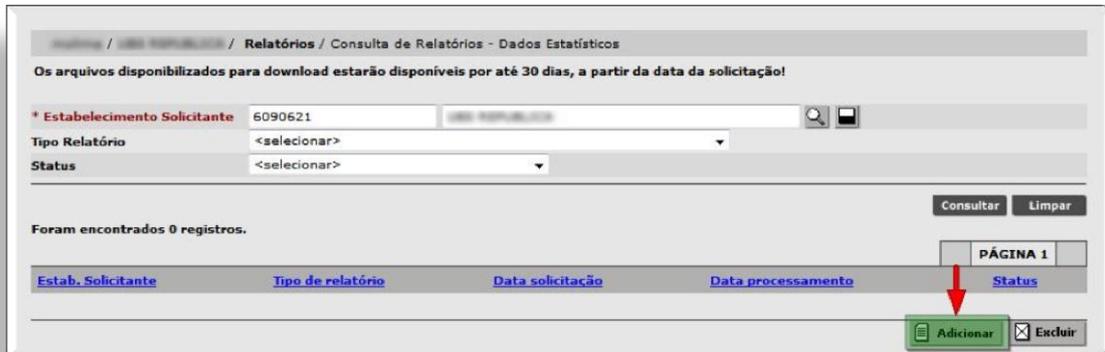
O campo Estabelecimento Solicitante é preenchido automaticamente com o nome da unidade “logada”.

Selecione o Tipo do Relatório.

Selecione o Status e clique em [**Consultar**].

## Solicitar Relatórios

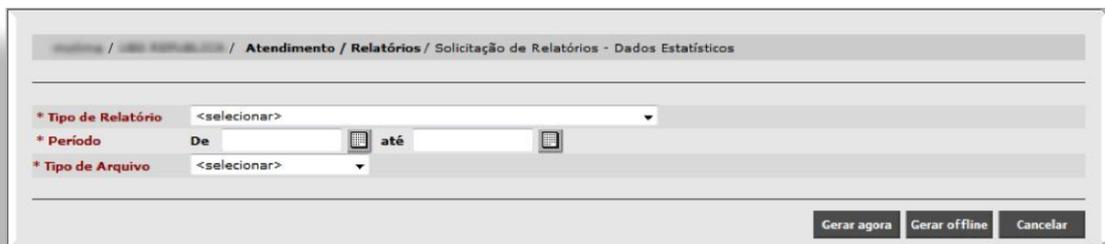
Para solicitar os relatórios, clique no botão [Adicionar].



Na tela seguinte, selecione o *Tipo de Relatório*.

Informe o período, data inicial e final, de pesquisa.

Selecione o tipo de arquivo.

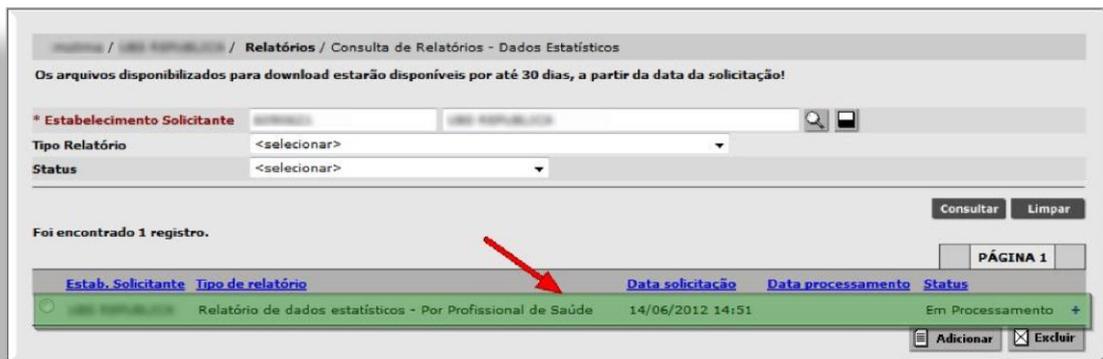


Após preencher estes dados, clique em:

- ✓ [Gerar agora] – o relatório é gerado dentro de alguns minutos;
- ✓ [Gerar offline] – o relatório fica em processamento e só estará disponível no dia seguinte.

O sistema retornará para a tela de consulta exibindo o relatório solicitado.





Cada linha corresponde a uma solicitação e contém as seguintes informações:

- ✓ Estabelecimento Solicitante: Informa o nome do estabelecimento;
- ✓ Tipo de Relatórios: Exibe o nome do relatório solicitado;
- ✓ Data de Solicitação;
- ✓ Data de processamento;
- ✓ Status: Pode ser “Em Processamento” ou “Processado” ou, se houver algum problema, “Concluído com Erro”.

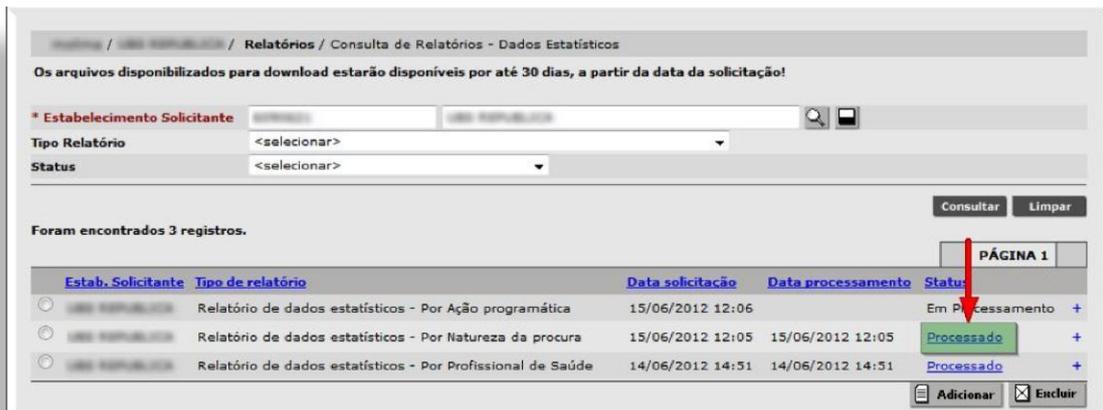
O sistema gera 5 tipos de relatório, são eles:

- ✓ Por Procedimento;
- ✓ Por Natureza da procura;
- ✓ Por Ação programática;
- ✓ Por Profissional de Saúde;
- ✓ Por CBO.

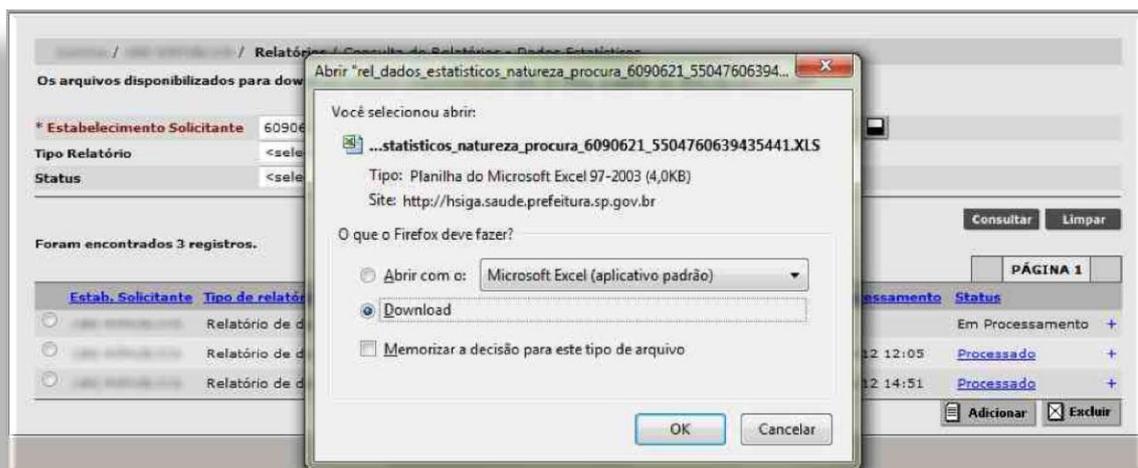
Assim que o relatório é solicitado, ele fica com o status “Em Processamento”. Se a solicitação foi para “Gerar Agora”, aguarde alguns minutos para realizar o download do arquivo, mas, se a solicitação foi para

“Gerar offline”, o relatório só estará disponível para download no dia seguinte à solicitação.

Em todo o caso, para efetuar o download, aguarde aparecer o link “Processado” e clique nele.



Será exibida uma janela (pop-up) com as opções para Salvar o arquivo no Computador ou para abri-lo. Escolha a opção desejada e clique no botão [OK].



No final de cada linha, há um sinal de “+”, ao clicar nele, serão exibidos os filtros utilizados para a geração do relatório.

