

Manual Operacional SIGA

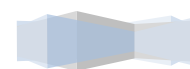
Registro Reduzido

SMS - ATTI

Junho -2012

Conteúdo

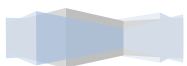
Sumário.....	2
Registro Reduzido.....	3
Consultar Registros.....	4
Realizar Atendimento.....	9
Adicionar Procedimento.....	11
Não Atendimento.....	15
Novo Atendimento.....	16
Relatórios – Dados Estatísticos.....	21
Consultar Relatórios.....	21
Solicitar Relatórios.....	22



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, 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 a web application interface with a top navigation bar containing the following menu items: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGULAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, and FERRAMENTAS. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Início / SMS - SAÚDE / Atendimento / Registro Reduzido / Consultar. The main search area contains several input fields: '*Período' (with a date range from 10/05/2012 to 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

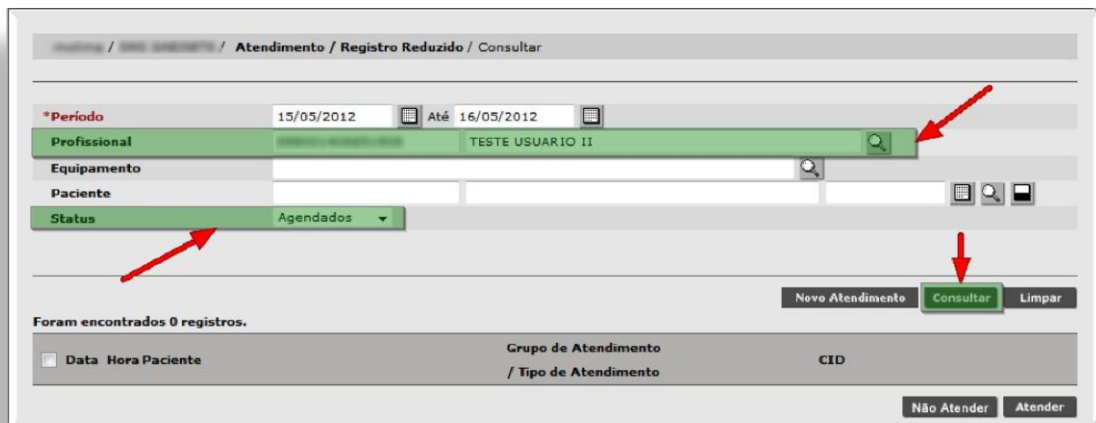
Selecione o resultado desejado (clique na “bolinha” ao lado do CNS) e clique em [Confirmar]. O sistema retornará para a tela inicial de pesquisa com o nome do profissional preenchido.

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
18/05/2012	08:00	[Paciente]	OUTROS ATENDIMENTOS PRIMEIRA CONSULTA	[CID]
18/05/2012	08:20	[Paciente]	OUTROS ATENDIMENTOS PRIMEIRA CONSULTA	[CID]
18/05/2012	08:40	[Paciente]	OUTROS ATENDIMENTOS 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	CID
			/ Tipo de Atendimento	

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

Atendimento / Registro Reduzido / Pesquisar Equipamentos

*Período

Profissional

Equipamento

Paciente

Status

Foram encontrados 0 registros.

Consultar Limpar

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS em Uso	Qtde. Individual	Equipamento Individual	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 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 / SIGA / 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 below 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: [Selecione] [Selecione]

Atendimento Consolidado?

*Paciente: [Selecione] [Selecione] [Selecione]

*Grupo de Atendimento: 99 - OUTROS ATENDIMENTOS

*Tipo de Atendimento: 2 - PRIMEIRA CONSULTA

CIDs

CID: [Selecione]

[Adicionar]

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

Procedimentos

*Especialidade: [Selecione]

*Procedimento: [Selecione]

[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: [Selecione]

*Procedimento: [Selecione]

[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: CONSULTA/ATENDIMENTO DOMICILIAR

Consultar Limpar

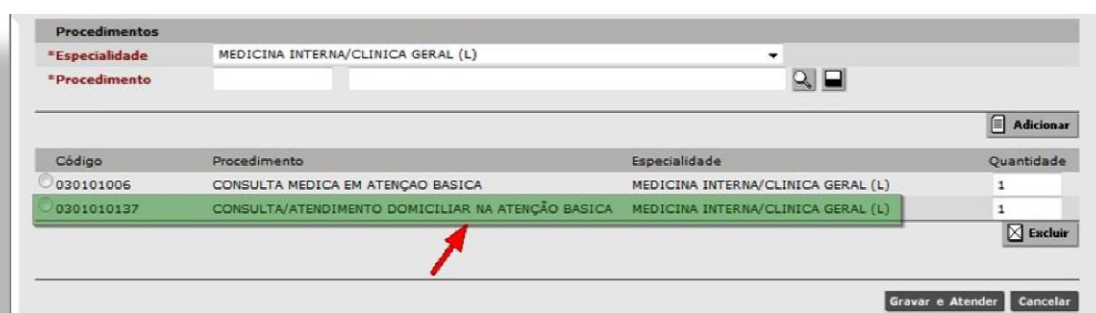
Foram encontrados 1 registros.

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: MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)

*Procedimento:

Adicionar

Código	Procedimento	Especialidade	Quantidade
<input type="checkbox"/> 030101006	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1
<input checked="" type="checkbox"/> 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 GUARACIOLLO JUNIOR	OUTROS ATENDIMENTOS PRIMEIRA CONSULTA	

Adicionar Procedimentos

CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA

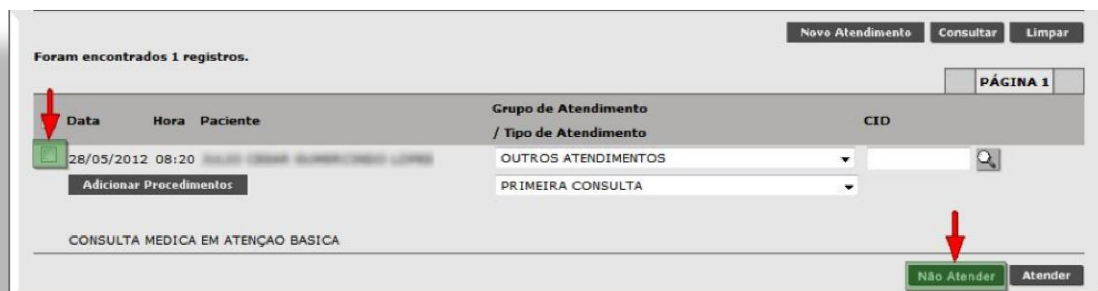
Não Atender Atender

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].



The screenshot shows a web interface for patient management. At the top right, there are buttons for 'Novo Atendimento', 'Consultar', and 'Limpar'. Below these is a 'PÁGINA 1' indicator. The main area contains a table with columns: 'Data', 'Hora', 'Paciente', 'Grupo de Atendimento / Tipo de Atendimento', and 'CID'. A single record is displayed with the date '28/05/2012' and time '08:20'. Below the record is a button labeled 'Adicionar Procedimentos'. At the bottom right of the record area, there are two buttons: 'Não Atender' (highlighted with a red arrow) and '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*.

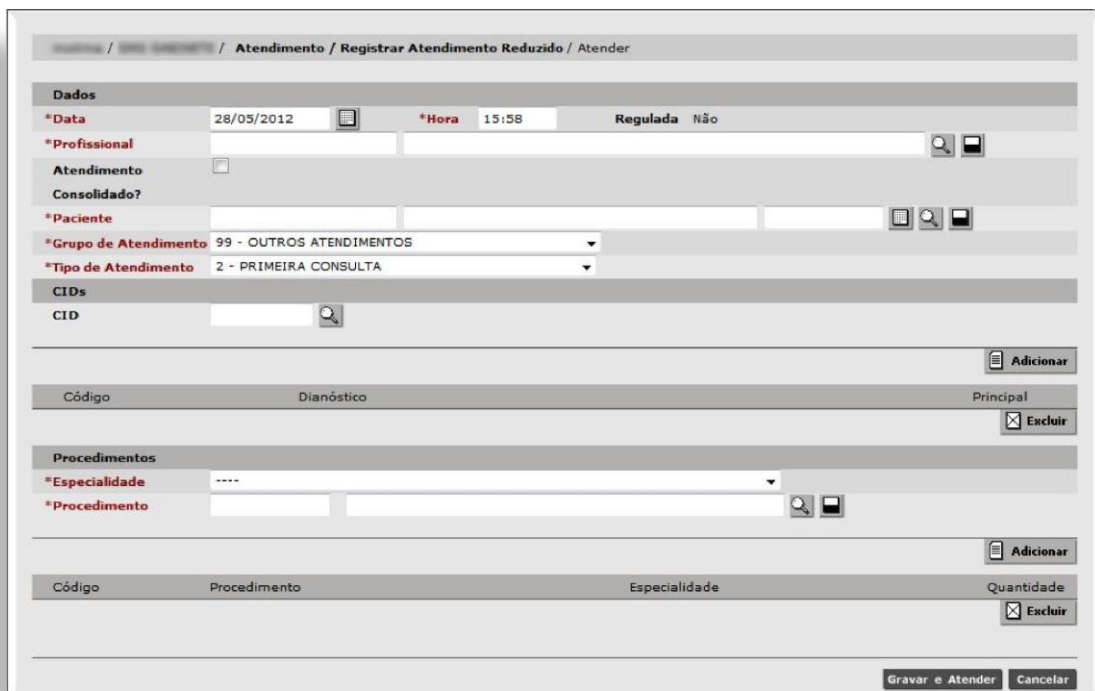
Novo Atendimento

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?

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.

CIDs

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 table with the following columns: Código, Diagnóstico, and Principal. Two rows are visible:

Código	Diagnóstico	Principal
<input checked="" type="radio"/> A000	Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/> A001	Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor	<input type="radio"/>

A red arrow points to the 'Principal' column header.

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;

The screenshot shows the same table as above, but with a red arrow pointing to the radio button in the 'Principal' column for code A000.

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

The screenshot shows the same table as above, but with a red arrow pointing to the selection radio button for code A000 and another red arrow pointing to the 'Excluir' button.

Em seguida, informe a Especialidade e o Procedimento.

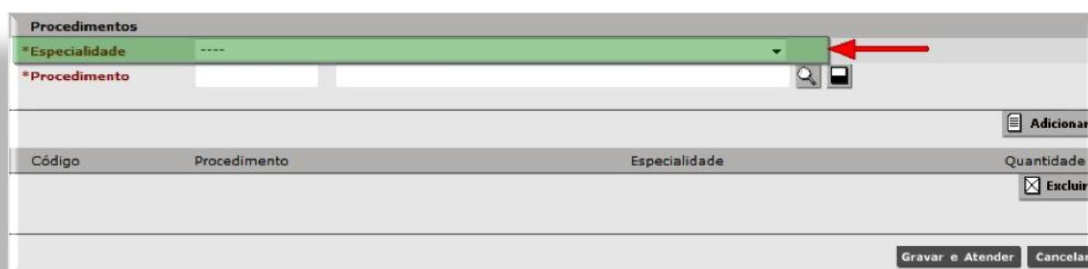
The screenshot shows a form titled 'Procedimentos' with the following fields:

- *Especialidade: [dropdown menu]
- *Procedimento: [text input]

Below the form is a table with columns: Código, Procedimento, Especialidade, and Quantidade. At the bottom right, there are buttons for 'Gravar e Atender' and 'Cancelar'.


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.



Código	Procedimento	Especialidade	Quantidade

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



Código	Procedimento	Especialidade	Quantidade

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
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
0301060037	ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1

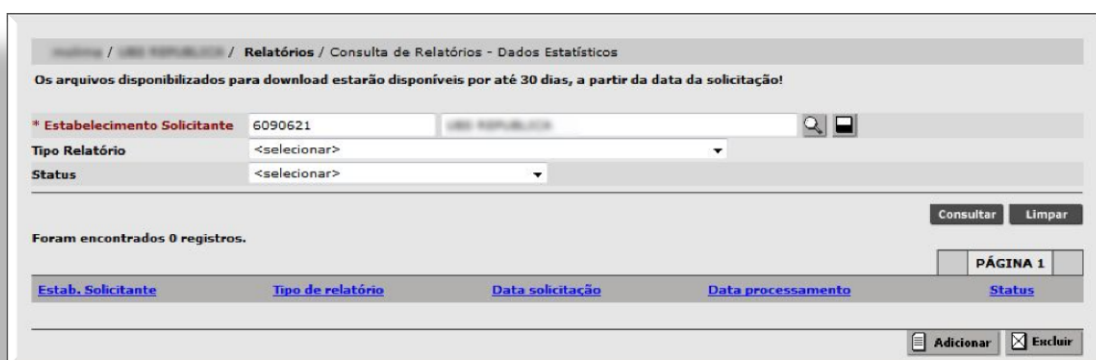
O sistema retornará para a tela inicial de pesquisa (do módulo Registro Reduzido).

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:

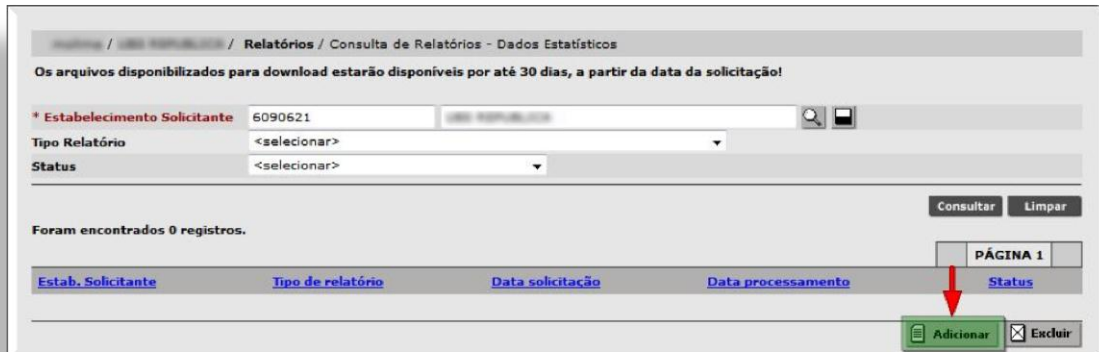
O campo Estabelecimento Solicitante é preenchido automaticamente com o nome da unidade “logada”.

Selecione o Tipo do Relatório.

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

Solicitar Relatórios

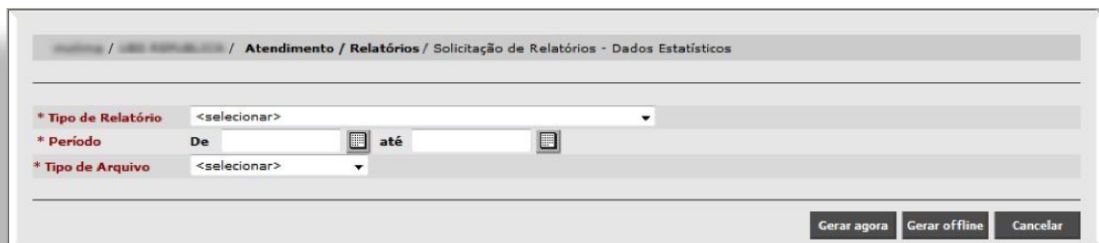
Para solicitar os relatórios, clique no botão [Adicionar].



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

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

Selecione o tipo de arquivo.

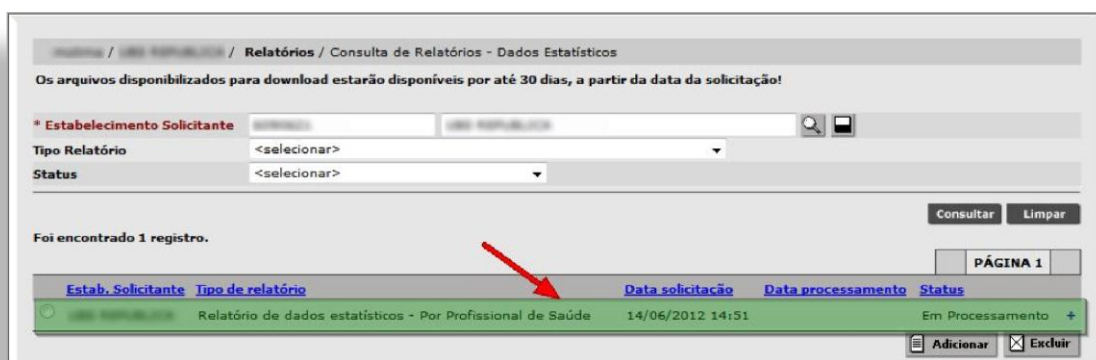


Após preencher estes dados, clique em:

- ✓ [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”.

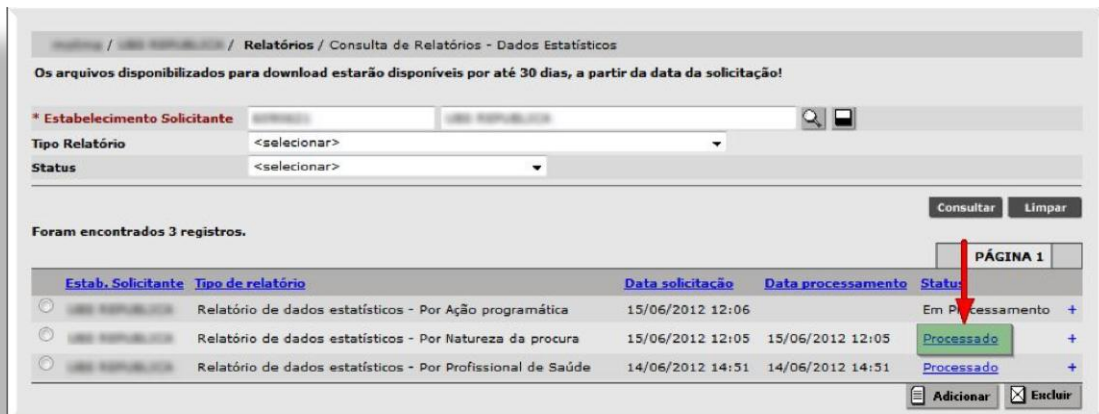
O sistema gera 5 tipos de relatório, são eles:

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

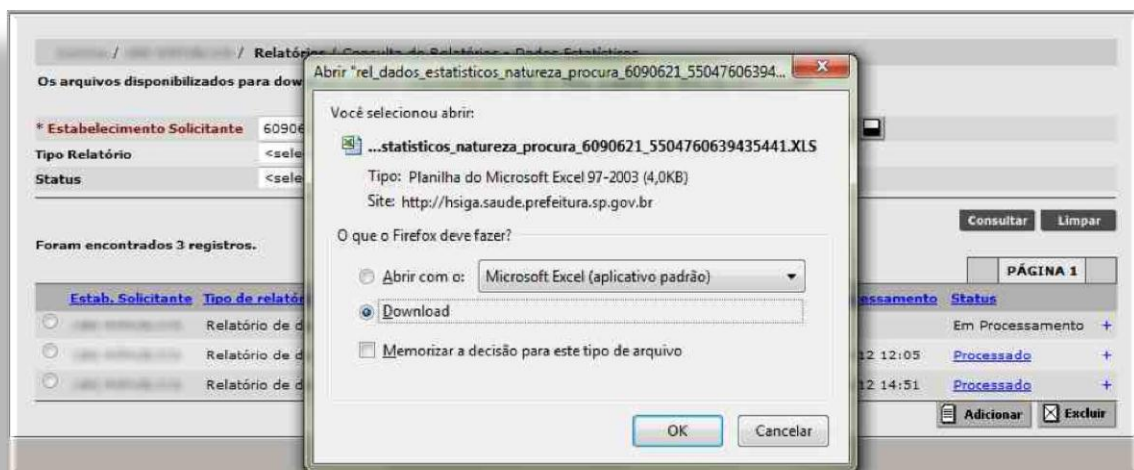
Assim que o relatório é solicitado, ele fica com o status “Em Processamento”. Se a solicitação foi para “Gerar Agora”, aguarde alguns minutos para realizar o download do arquivo, mas, se a solicitação foi para

“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.

Os arquivos disponibilizados para download estarão disponíveis por até 30 dias, a partir da data da solicitação!

* Estabelecimento Solicitante: [input type="text" value="SÃO PAULO"] [input type="text" value="SÃO PAULO"] [input type="text" value="SÃO PAULO"]

Tipo Relatório: <selecionar>

Status: <selecionar>

Foram encontrados 3 registros.

PÁGINA 1

Estab. Solicitante	Tipo de relatório	Data solicitação	Data processamento	Status
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Ação programática	15/06/2012 12:06		Em Processamento
Filtro realizado				
Identificador do Estabelecimento	SÃO PAULO			
Data inicial do período	01/06/2012			
Data final do período	15/06/2012			
Tipo de Arquivo	XLS			
Tipo de Processamento	ONLINE			
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Natureza da procura	15/06/2012 12:05	15/06/2012 12:05	Processado
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Profissional de Saúde	14/06/2012 14:51	14/06/2012 14:51	Processado

Adicionar Excluir

Se houver a necessidade de excluir algum relatório, clique na “bolinha” do lado esquerdo da linha correspondente e clique no botão [Excluir].

Os arquivos disponibilizados para download estarão disponíveis por até 30 dias, a partir da data da solicitação!

* Estabelecimento Solicitante: [input type="text" value="SÃO PAULO"] [input type="text" value="SÃO PAULO"] [input type="text" value="SÃO PAULO"]

Tipo Relatório: <selecionar>

Status: <selecionar>

Foram encontrados 3 registros.

PÁGINA 1

Estab. Solicitante	Tipo de relatório	Data solicitação	Data processamento	Status
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Ação programática	15/06/2012 12:06		Em Processamento
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Natureza da procura	15/06/2012 12:05	15/06/2012 12:05	Processado
SÃO PAULO	Relatório de dados estatísticos - Por Profissional de Saúde	14/06/2012 14:51	14/06/2012 14:51	Processado

Adicionar Excluir