

Manual Operacional SIGA

*Manual Cartão
SUS*

SMS - ATTI

Novembro -2013

Conteúdo

Sumário	2
Cadastro de Usuários.....	3
Criar novo Cartão SUS	6
Seção Dados Pessoais.....	8
Seção Dados de Contato	10
Seção Endereço	11
Seção Documentos.....	13
CPF.....	14
Identidade	14
Certidão.....	15
PIS/PASEP/NIS.....	16
CNH.....	17
CTPS	18
Título de Eleitor.....	19
Documento de Estrangeiro	20
Alterar Cadastro	22
Ficha de Atendimento	23
Imprimir Cartão SUS.....	24
Visualizar os Dados Cadastrais	25



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 Cartão SUS (Cadastro de Usuário) é a “porta de entrada” para os recursos do sistema, pois é através dele que é gerado o número de CNS, indispensável para utilização dos módulos do sistema, tais como o Agendamento e o Atendimento. A partir desta nova versão, a tela de Cadastro de Usuário foi modificada, visando a completude do cadastro. Tendo isso em mente, a SMS – ATTI desenvolveu este manual para o auxílio dos profissionais de Saúde.



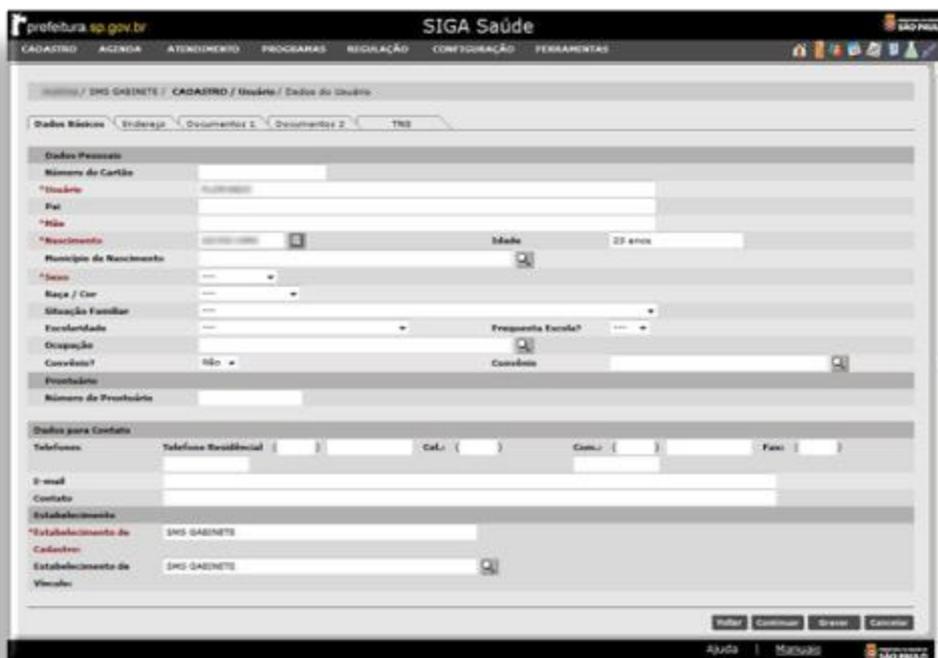
Cadastro de Usuários

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

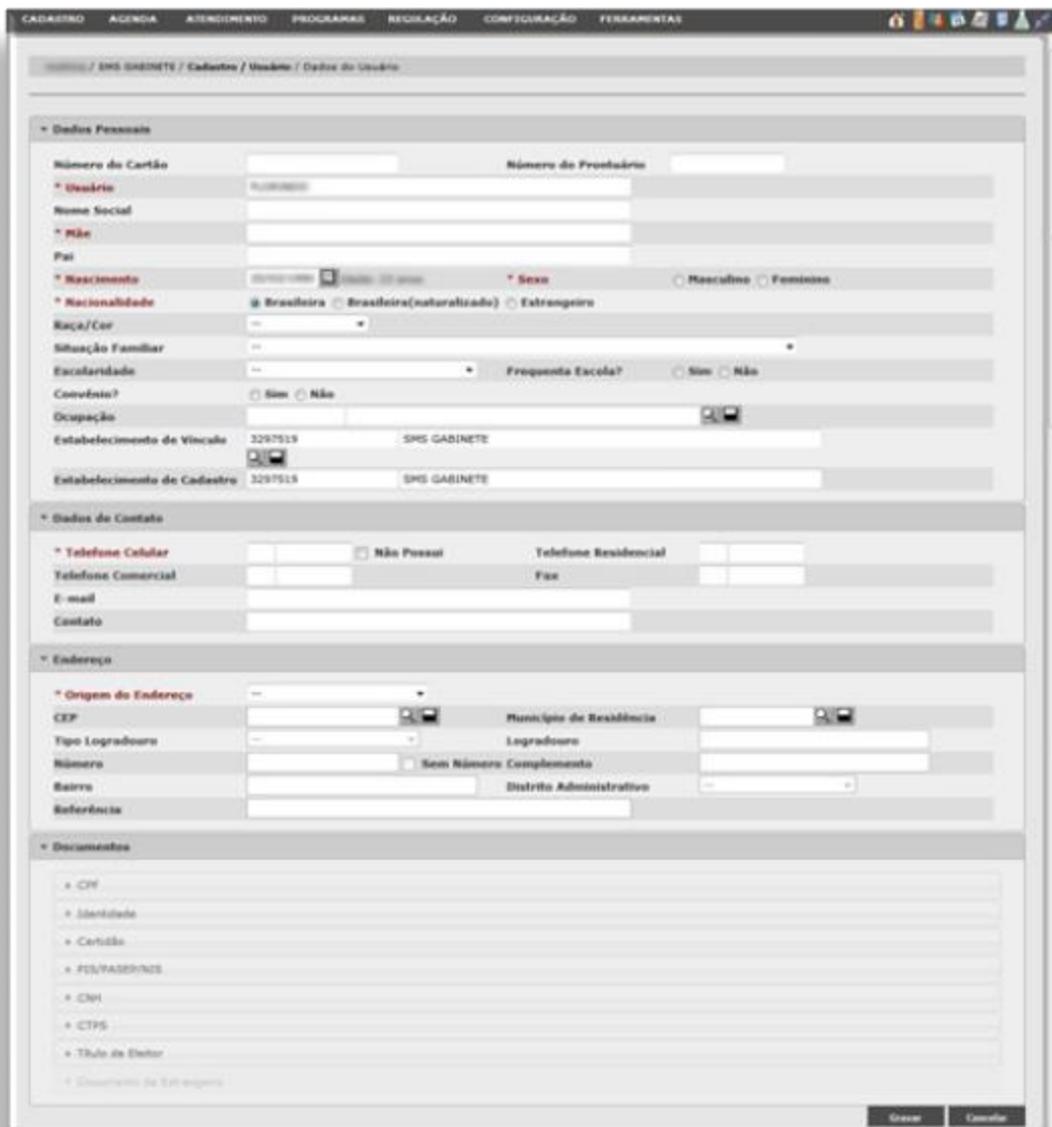
Para solicitar o login de acesso ao Sistema, o Gerente ou o Responsável pelo Estabelecimento deverá enviar um e-mail para: acessosiga@prefeitura.sp.gov.br, com o nome do profissional, número do CNS (Definitivo), CPF, função que exerce na Unidade e quais módulos terá acesso.

O módulo de cadastro de usuário passou por mudanças visuais e no tratamento dos campos. A partir desta versão, a tela de cadastro não estará mais dividida por abas, todo o cadastro será dividido por “seções”. Abaixo, veja as imagens da versão antiga da tela e a novo modelo.

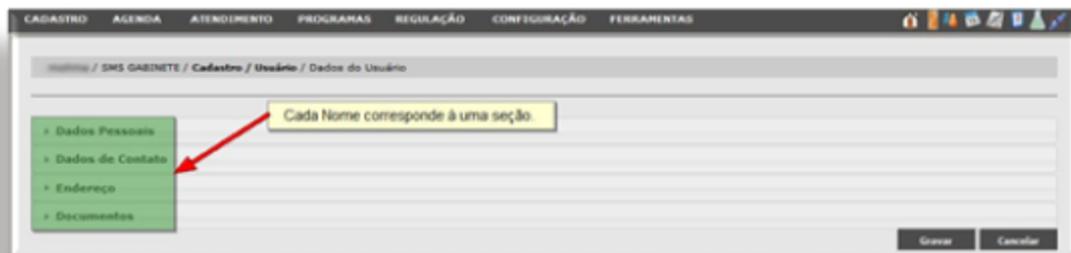
Tela antiga:



Tela nova:



Ao acessar a tela de cadastro, tanto para a criação de um novo CNS quanto para a alteração de um cadastro já existente, o sistema irá carregar a tela com as 4 seções já abertas (conforme imagem acima) e será possível “esconder” determinada seção. Para tal, clique na barra onde está escrito o título.



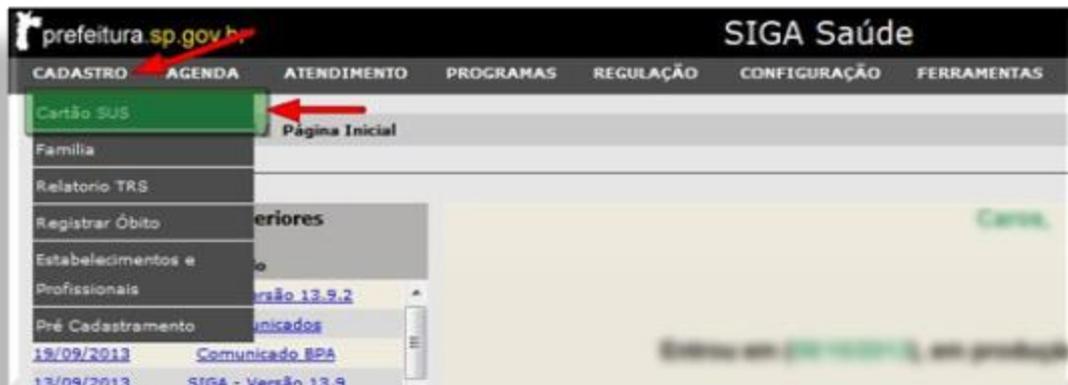
As seções são:

- ✓ Dados Pessoais;
- ✓ Dados de Contato;
- ✓ Endereço;
- ✓ Documentos.



Criar novo Cartão SUS

Após efetuar o login no SIGA, acesse o menu CADASTRO / CARTÃO SUS.



A tela para consulta de CNS será exibida.



A consulta de usuário continua com o mesmo padrão. A pesquisa deverá ser realizada através do número do **CNS** (caso possua) ou pelo **nome do usuário e data de nascimento**. Preencha estes campos e clique no botão **[Consultar]**.

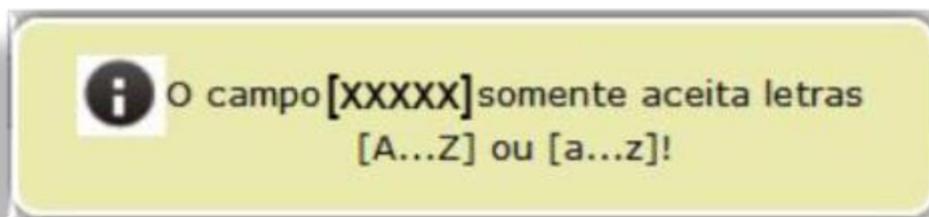
O sistema efetua a consulta e não encontra resultados (paciente que não possui CNS). Para criar um novo cadastro, clique no botão **[Adicionar]**.





Após clicar no botão, o sistema irá para a nova tela de cadastro.

A partir de agora, alguns campos terão validação e restrições no preenchimento. Para ver que tipo de restrição um determinado campo possui, coloque o cursor do mouse (a “seta”) em cima do campo para que seja exibida a restrição. De uma forma geral, os campos de texto seguem o padrão abaixo, onde o [XXXXX] corresponde ao campo selecionado:



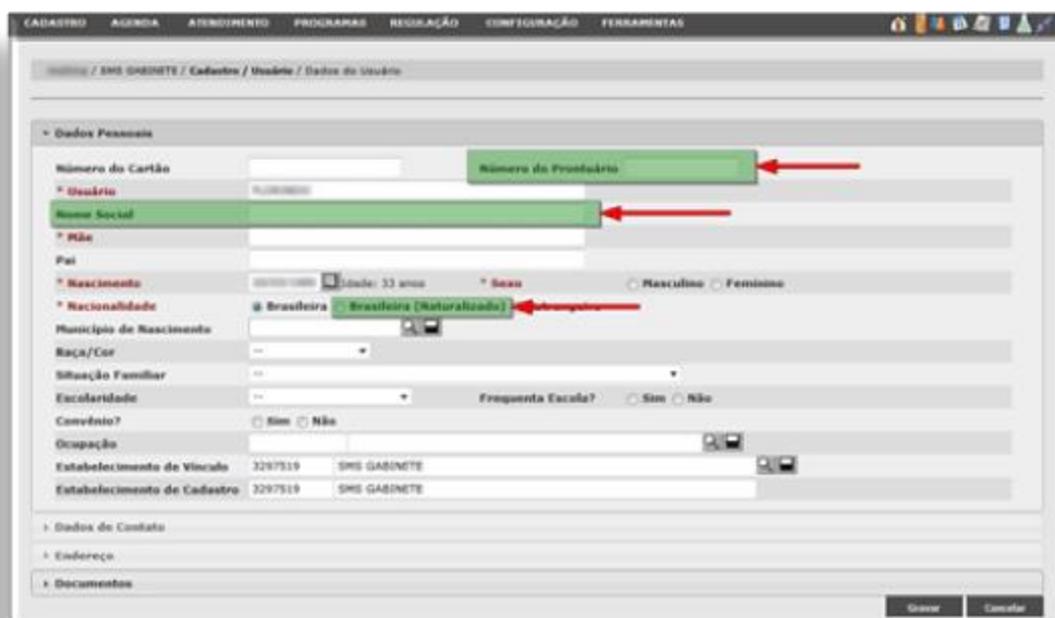
A seguir, o preenchimento do cadastro, dividido por seções.



Seção Dados Pessoais

Os campos utilizados na consulta serão preenchidos nesta tela automaticamente. No exemplo, utilizamos apenas o nome do usuário e a data de nascimento.

Nesta nova versão foi incluído o campo **Nome Social**, assim como a opção **Brasileira (Naturalizado)** no campo **Nacionalidade**. O campo **Número do Prontuário** está localizado ao lado do número de CNS.



Para completar o cadastro, preencher:

- ✓ O **Nome Social**, se houver;
- ✓ O nome da **Mãe**;
- ✓ O nome do **Pai**;
- ✓ A data de nascimento;
- ✓ O **Sexo**;

- ✓ A **Nacionalidade**, lembrando que, caso selecionadas as opções **Brasileira (Naturalizado)** ou **Estrangeiro**, o sistema não exibe o campo Município de Nascimento;
- ✓ O campo Município de Nascimento, caso a **Nacionalidade** seja **Brasileira**. Para consultar, utilize a Lupa;

No combo Raça/Cor, selecione a opção que o usuário informar. Caso selecione a opção INDÍGENA, será exibido o campo **Etnia**. Os nomes estarão ordenados por ordem alfabética crescente e nesta lista contém a opção “não informado”, caso o usuário não saiba possua esta informação.

Informe também:

- ✓ A Situação Familiar;
- ✓ A Escolaridade;
- ✓ Se Frequenta Escola;
- ✓ Se possui Convênio;
- ✓ A Ocupação. Utilize a Lupa para efetuar a consulta.

O campo Estabelecimento de Vínculo é para ser preenchido com a Unidade que o usuário mais frequenta. Por padrão, ele vem preenchido com o nome da Unidade do primeiro cadastro, podendo ser alterado, para tal, utilize a Lupa.

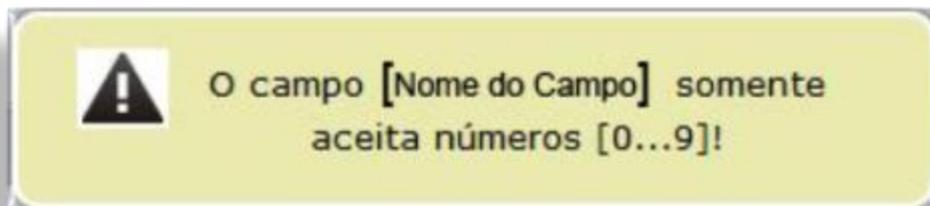
O campo Estabelecimento de Cadastro é preenchido automaticamente com a Unidade onde foi realizado o primeiro cadastro e não é alterável.



Obs. De acordo com o DECRETO Nº 51.180, DE 14 DE JANEIRO DE 2010, que dispõe sobre a inclusão do Nome Social, no Art. 1 § 1º. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.

Seção Dados de Contato

Nesta seção, também há validações. Ao colocar o cursor do mouse nos campos de telefone, o sistema exibe a restrição que o campo contém, segue o padrão abaixo:



O número de **Telefone Celular** passa a ser obrigatório.



Para completar o cadastro, preencher:

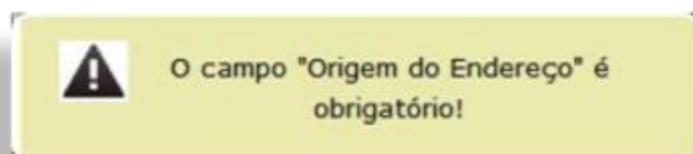
- ✓ O número de **Telefone Celular**. Caso o usuário não possua, clique no checkbox (caixinha) “Não possui” ao lado do campo para que ele deixe de ser obrigatório.
- ✓ O número do Telefone Residencial;
- ✓ O número do Telefone Comercial;
- ✓ O Fax;
- ✓ O E-mail;
- ✓ O nome de um Contato.

Seção Endereço

Antes de preencher os campos, selecione a origem do Endereço. Ao clicar nesta lista, são exibidas 4 opções:

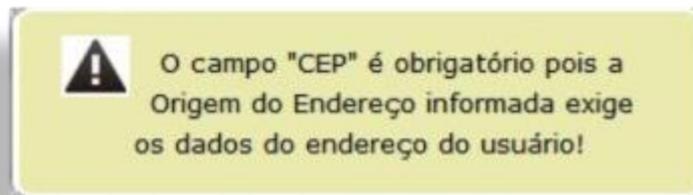
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Verbalmente;
- ✓ Sem Endereço;
- ✓ Não Informado.

Este campo também possui validação e exibe a seguinte mensagem caso não seja preenchido:

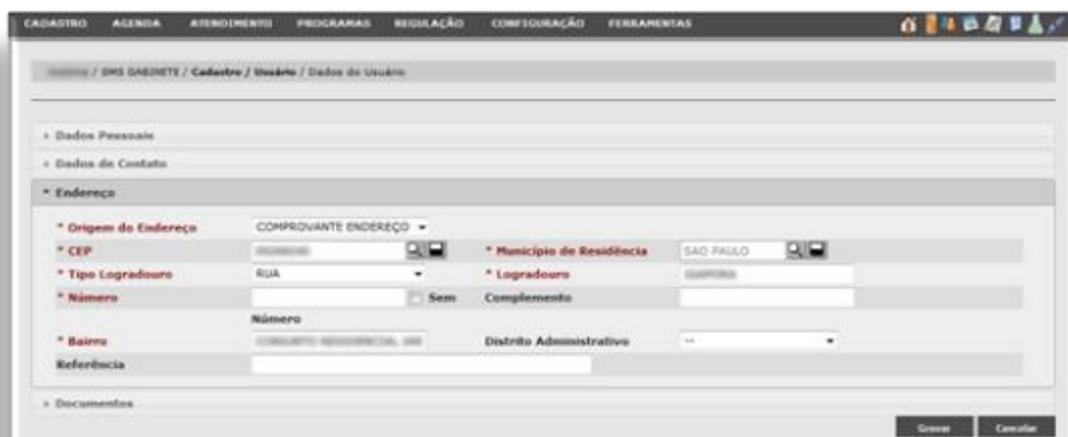


Obs. A **Origem do Endereço**, é o meio pelo qual o usuário informou o seu endereço.

As duas primeiras opções tornam o campo **CEP** de preenchimento obrigatório. O operador do SIGA poderá inserir o número neste campo, ou se preferir, utilizando a Lupa. Este campo também possui validação, e, ao posicionar o cursor do mouse (seta) em cima do campo, é exibida a seguinte mensagem:



Ao preencher o CEP no campo e clicar em qualquer outro ponto da tela, ou ao pesquisar utilizando a Lupa, o sistema carrega automaticamente os demais dados referentes ao endereço.

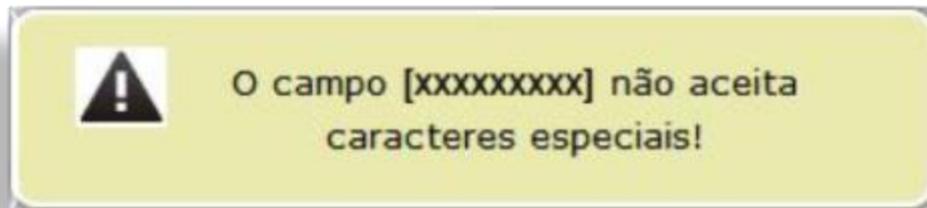


The screenshot shows a web application interface for user registration. The top navigation bar includes: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGISTRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, FERRAMENTAS. The main content area is titled "Início / SMS SAÚDE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário". Under the "Endereço" section, the following fields are visible:

* Origem do Endereço	COMPROVANTE ENDEREÇO	* Município de Residência	SÃO PAULO
* CEP	[input field]	* Logradouro	[input field]
* Tipo Logradouro	RUA	* Número	[input field]
* Número	[input field]	* Complemento	[input field]
* Bairro	CONSULATO RESIDENCIAL SCS	* Distrito Administrativo	[input field]
Referência	[input field]		

Buttons for "Gravar" and "Cancelar" are located at the bottom right of the form.

Os campos **Logradouro** e **Bairro**, também possui validação, ao colocar o cursor do mouse (seta) em cima do campo o sistema exibe a seguinte mensagem, lembrando que o [xxxxxxxxx] corresponde ao nome do campo:



Seção Documentos

Os documentos estão “minimizadas” em mini seções. Da mesma forma que nos demais campos desta tela, ao passar o cursor do mouse (seta) no campo, será exibida uma mensagem.

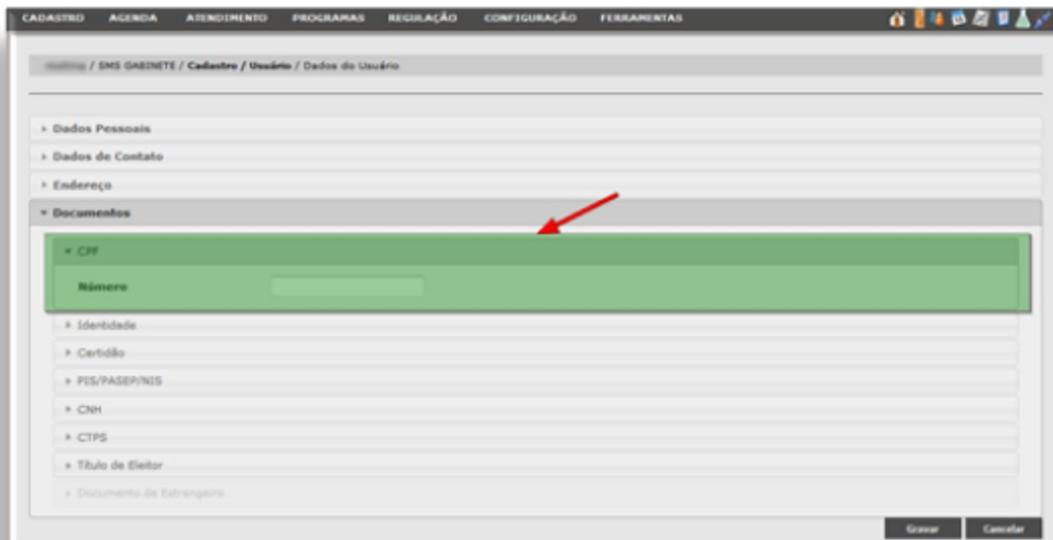
Os campos que possuem números seguirão as mesmas regras de validação, ou seja, só aceitam números. Os campos de texto, só podem ser preenchidos com letras, e sem caracteres especiais.



Clique no nome para expandir cada item.

CPF

Clique em CPF para abrir a seção e preencha o campo.



Identidade

Clique em Identidade para abrir a seção. Ao preencher o número do R.G., será exibida uma mensagem informando que, se a identidade for informada, não será possível informar a CNH.

Após inserir o número:

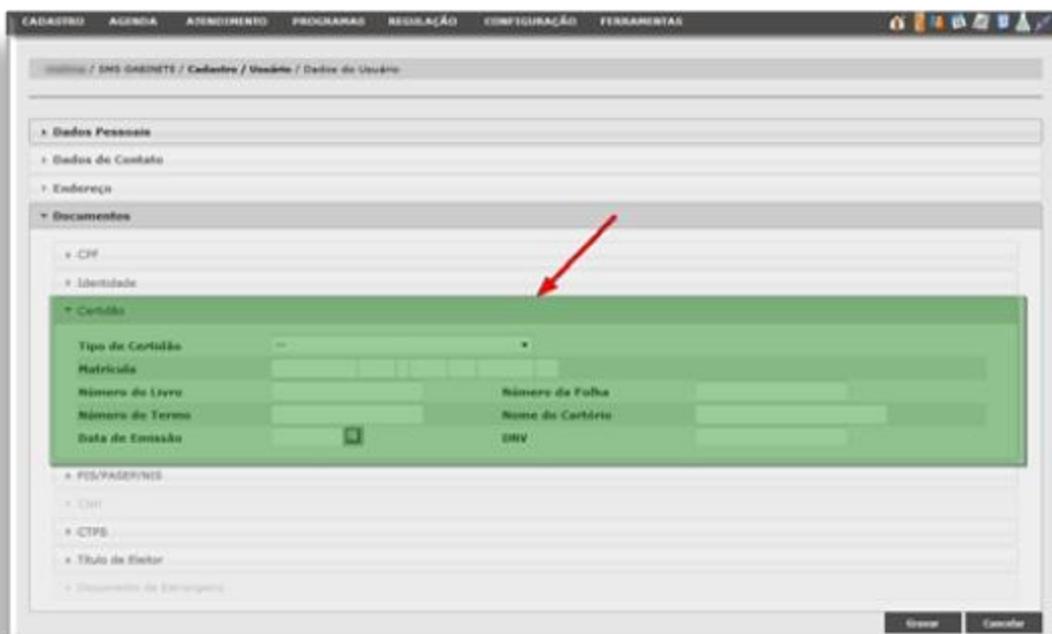
- ✓ Informe a **Data de Emissão**;
- ✓ Selecione o **Órgão Emissor**;
- ✓ Selecione o **UF**;
- ✓ Se o usuário for **Brasileiro naturalizado**, informe o número da **Portaria de Naturalização**;

The screenshot shows a web application interface for user registration. The top navigation bar includes: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGISTRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, FERRAMENTAS. The breadcrumb trail is: Início / SMS GABINETE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário. The form is organized into sections: Dados Pessoais, Dados de Contato, Endereço, Documentos, and Certidão. The 'Certidão' section is highlighted in green and contains fields for: Número, Data de Emissão, Órgão Emissor, UF, and Portaria de Naturalização. A red arrow points to the 'Certidão' label. At the bottom right, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Certidão

Clique em Certidão para abrir a seção. Aqui não há validações.

- ✓ Selecione o **Tipo de Certidão**;
- ✓ Informe a **Matrícula**;
- ✓ Informe o **Número do Livro**;
- ✓ Informe o **Número da Folha**;
- ✓ Informe o **Número do Termo**;
- ✓ Informe o **Nome do Cartório**;
- ✓ Selecione a **Data de Emissão**;
- ✓ Informe o **DNV**;

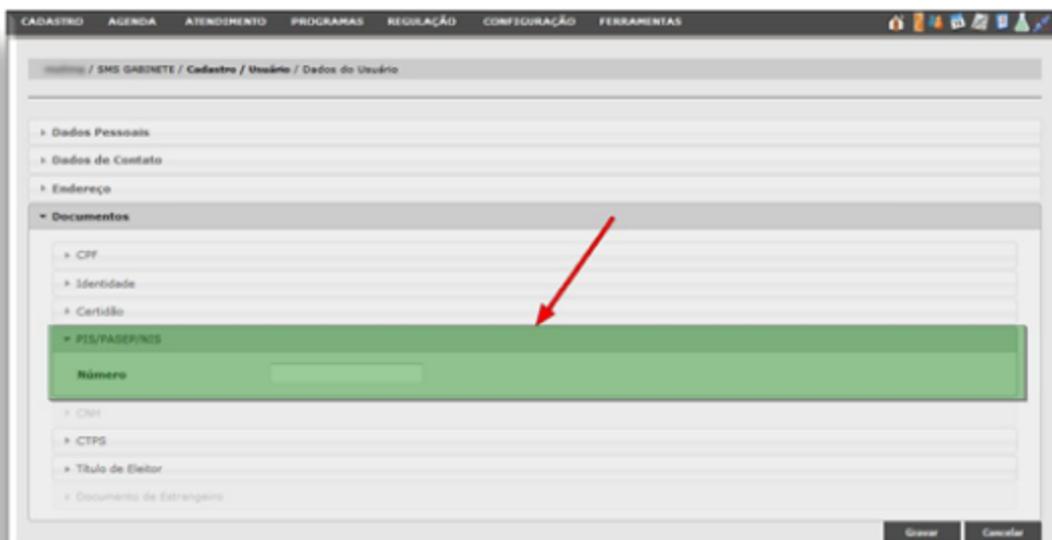


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'CADASTRO', 'AGENDA', 'ATENDIMENTO', 'PROGRAMAS', 'REGULAÇÃO', 'CONFIGURAÇÃO', and 'FERRAMENTAS'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Início / SMS GABINETE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário'. The main content area is divided into sections: 'Dados Pessoais', 'Dados de Contato', 'Endereço', and 'Documentos'. The 'Documentos' section is expanded, showing sub-sections: 'CPF', 'Identidade', 'Cartão', 'PIS/PASEP/NIS', 'CNPJ', 'CTPS', 'Título de Eleitor', and 'Documento de Estrangeiro'. The 'Cartão' section is highlighted in green and contains the following fields: 'Tipo de Cartão', 'Matrícula', 'Número do Livro', 'Número de Termo', 'Data de Emissão', 'Número de Folha', 'Nome do Cartão', and 'DNV'. A red arrow points to the 'Cartão' section header.

PIS/PASEP/NIS

Para inserir o número do PIS/PASEP/NIS, clique na seção correspondente.

Este campo possui validação e só aceita números. Ao colocar o cursor do mouse (seta) em cima do campo, uma mensagem será exibida.



The screenshot shows the same web application interface as the previous image. The 'PIS/PASEP/NIS' section is highlighted in green and contains a single field: 'Número'. A red arrow points to the 'PIS/PASEP/NIS' section header.

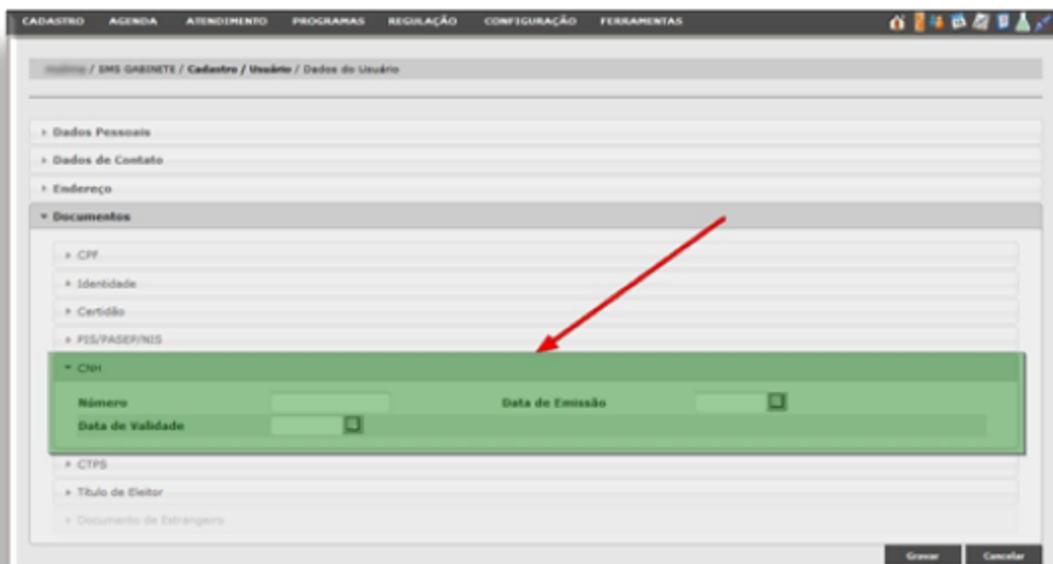
CNH

Clique em CNH para abrir a seção. Ao preencher dados da CNH será exibida uma mensagem informando que, se a CNH for informada, não será possível informar a Identidade.

Após inserir o número da CNH:

- ✓ Selecione a **Data de Emissão**;
- ✓ Selecione a **Data de Validade**.

Os campos de data podem ser preenchidos digitando o período no formato DD/MM/AAAA ou clicando no botão ao lado do campo e selecionando o dia no Calendário.



A imagem mostra uma interface web de um sistema de gestão. No topo, há uma barra de menu com as opções: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGULAÇÃO, CONFIGURAÇÃO e FERRAMENTAS. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho: Início / SMS GABINETE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário. O formulário principal está dividido em seções: Dados Pessoais, Dados de Contato, Endereço e Documentos. A seção Documentos contém sub-seções para CPF, Identidade, Cartão, PIS/PASEP/NIS, CNH, CTPS e Título de Eleitor. A sub-seção CNH está selecionada e destacada em verde. Ela contém campos para Número, Data de Emissão e Data de Validade. Um cursor vermelho aponta para o campo Data de Emissão. No canto inferior direito, há botões para Gravar e Cancelar.

CTPS

Clique em CTPS para abrir esta seção. Há validações nestes campos, e eles só aceitam números! Ao colocar o cursor do mouse (seta) em cima de cada campo, uma mensagem será exibida.

Para preenchimento desta seção:

- ✓ Insira o **Número** da CTPS;
- ✓ Informe a **Data de Emissão**, no formato DD/MM/AAAA, ou utilizando o botão do calendário;
- ✓ Insira o número de **Série**;
- ✓ Selecione a **UF**.

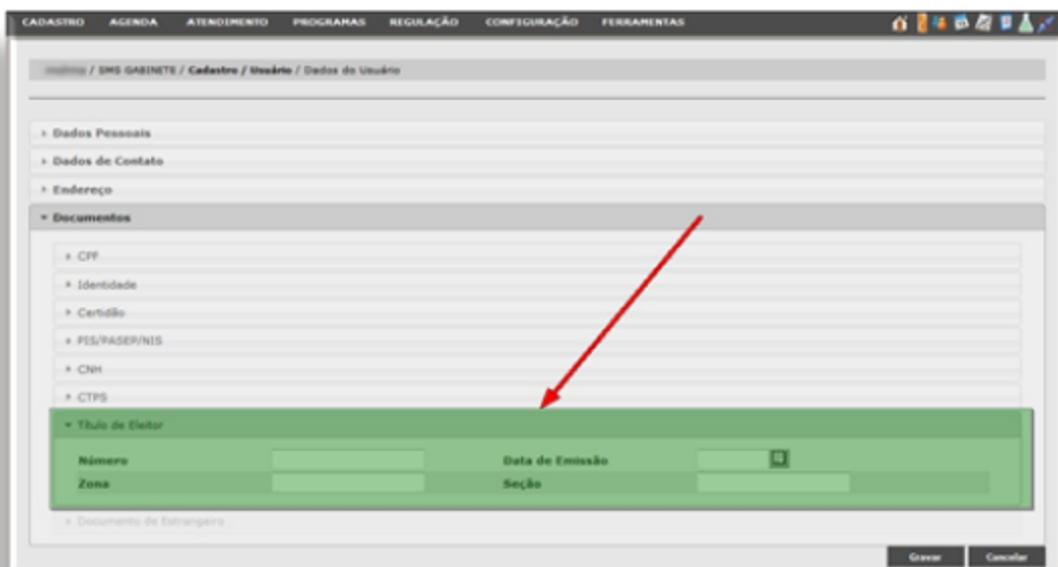
A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGA, especificamente a tela de Cadastro de Documentos. O formulário é organizado em abas e seções. A seção 'Documentos' está selecionada, e dentro dela, a aba 'CTPS' é a mais visível, com um fundo verde. Nesta aba, há quatro campos de entrada: 'Número', 'Data de Emissão' (acompanhado de um ícone de calendário), 'Série' e 'UF' (um menu suspenso). Uma seta vermelha aponta diretamente para o campo 'Número'. No topo da tela, há uma barra de navegação com opções como 'CADASTRO', 'AGENDA', 'ATENDIMENTO', etc. No rodapé da tela, há botões para 'Gravar' e 'Cancelar'.

Título de Eleitor

Clique em Título de Eleitor para abrir esta seção. Há validações nestes campos, e eles só aceitam números! Ao colocar o cursor do mouse (seta) em cima de cada campo, uma mensagem será exibida.

Informe:

- ✓ O **Número** do título;
- ✓ A **Data de Emissão**, no formato DD/MM/AAAA, ou utilizando o botão do calendário;
- ✓ O número da **Zona** eleitoral;
- ✓ O número da **Seção** eleitoral.



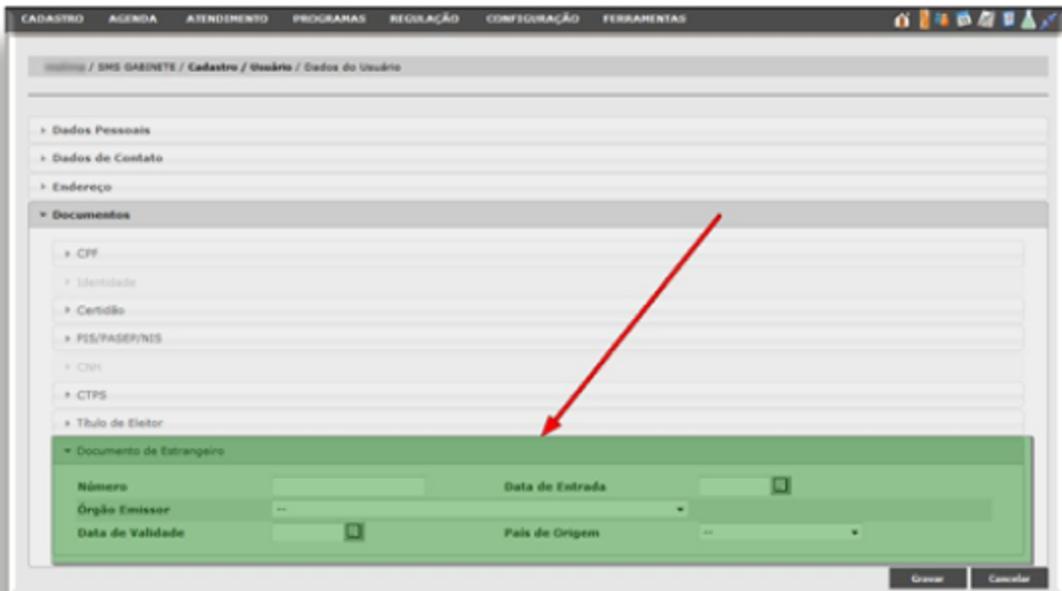
The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing: CADASTRO, AGENDA, ATENDIMENTO, PROGRAMAS, REGULAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, FERRAMENTAS. Below the menu, there is a breadcrumb trail: Início / SMS GABINETE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário. The main content area is divided into sections: Dados Pessoais, Dados de Contato, Endereço, and Documentos. Under Documentos, there are expandable sections for CPF, Identidade, Cartão, PIS/PASEP/NIS, CNH, CTPS, and Título de Eleitor. The 'Título de Eleitor' section is highlighted in green and contains four input fields: 'Número', 'Data de Emissão' (with a calendar icon), 'Zona', and 'Seção'. A red arrow points to the 'Número' field. At the bottom right of the form, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Documento de Estrangeiro

Esta seção só estará habilitada para preenchimento / alteração se, na seção **Dados Pessoais**, a **Nacionalidade** estiver marcada como **Estrangeira**. Com isso, não será possível inserir a Identidade e a CNH.

Clique nesta seção e informe:

- ✓ O **Número** do documento;
- ✓ A **Data de Emissão**, no formato DD/MM/AAAA, ou utilizando o botão do calendário;
- ✓ O **Órgão Emissor** do documento;
- ✓ A **Data de Validade**, no formato DD/MM/AAAA, ou utilizando o botão do calendário;
- ✓ O **País de Origem**.



The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'CADASTRO', 'AGENDA', 'ATENDIMENTO', 'PROGRAMAS', 'REGULAÇÃO', 'CONFIGURAÇÃO', and 'FERRAMENTAS'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Início / SMS GABINETE / Cadastro / Usuário / Dados do Usuário'. The main content area is divided into sections: 'Dados Pessoais', 'Dados de Contato', 'Endereço', and 'Documentos'. The 'Documentos' section is expanded, showing sub-sections for 'CPF', 'Identidade', 'Cartão', 'PIS/PASEP/NEIS', 'CNI', 'CTPS', and 'Título de Eleitor'. The 'Documento de Estrangeiro' section is highlighted in green and contains the following fields: 'Número' (with a red arrow pointing to it), 'Data de Entrada' (with a calendar icon), 'Órgão Emissor' (with a dropdown arrow), 'Data de Validade' (with a calendar icon), and 'País de Origem' (with a dropdown arrow). At the bottom right of the form, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Após preencher os dados, clique no botão [Gravar]. Se algum campo obrigatório (com a cor vermelha) não estiver preenchido, ou existir alguma

informação incorreta o sistema emitirá um aviso, indicando qual campo está incorreto e não irá gravar o cadastro.

Se não houver problema, o sistema irá gerar o número de CNS.



Para imprimir o Cartão SUS a partir desta tela, basta clicar no botão [Cartão].

O botão [Visualizar] exibe todos os dados que foram preenchidos.

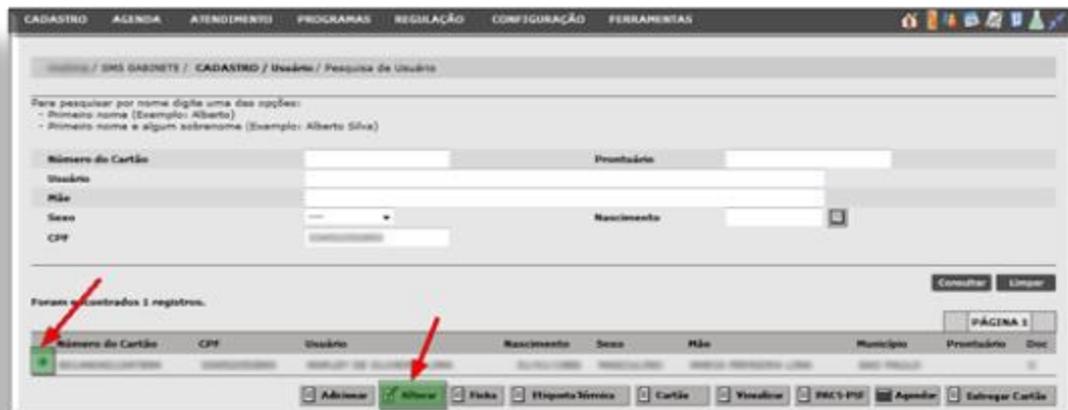
Já o botão [Etiqueta Térmica], gera a impressão do Cartão SUS para o modelo da impressora térmica.

Após gerar o Cartão SUS, clique no botão [Encerrar] e o sistema irá retornar para a tela de consulta.

Alterar Cadastro

Para alterar um cadastro, acesse a tela de consulta, pesquise o usuário pelo número de **CNS** ou pelo **Nome de Usuário** e **Data de Nascimento** e clique em [Consultar].

Selecione o usuário e clique no botão [Alterar].

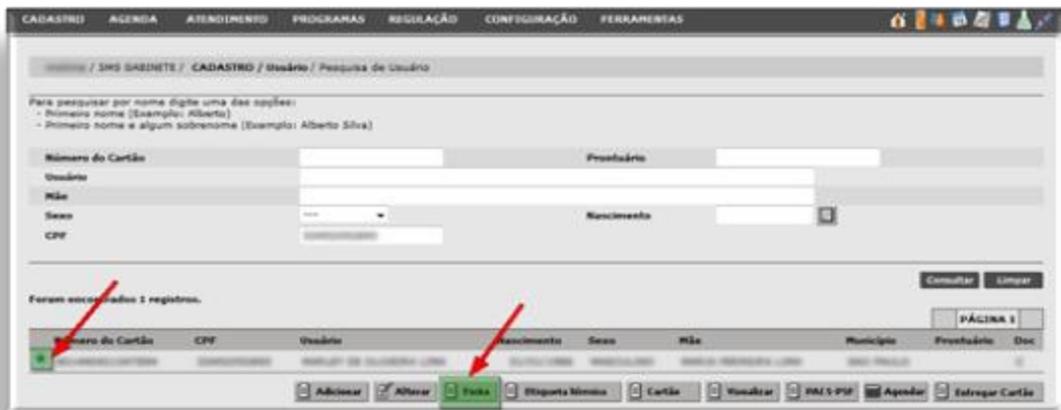


O sistema irá abrir a tela de Cadastro. Efetue as alterações necessárias e clique em [Gravar]. As validações na tela são as mesmas da etapa de cadastro.

Ficha de Atendimento

Para gerar a ficha de atendimento para o paciente, acesse a tela de consulta, pesquise o usuário pelo número de **CNS** ou pelo **Nome de Usuário** e **Data de Nascimento** e clique em [Consultar].

Selecione o usuário e clique no botão [Ficha].

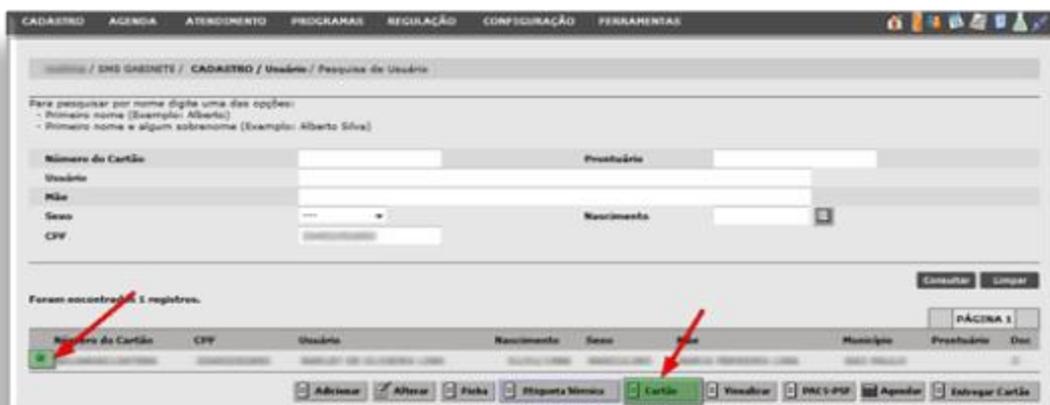


Ao clicar no botão, o sistema irá abrir uma janela (pop-up) com a ficha de atendimento, com os dados do paciente já preenchidos.

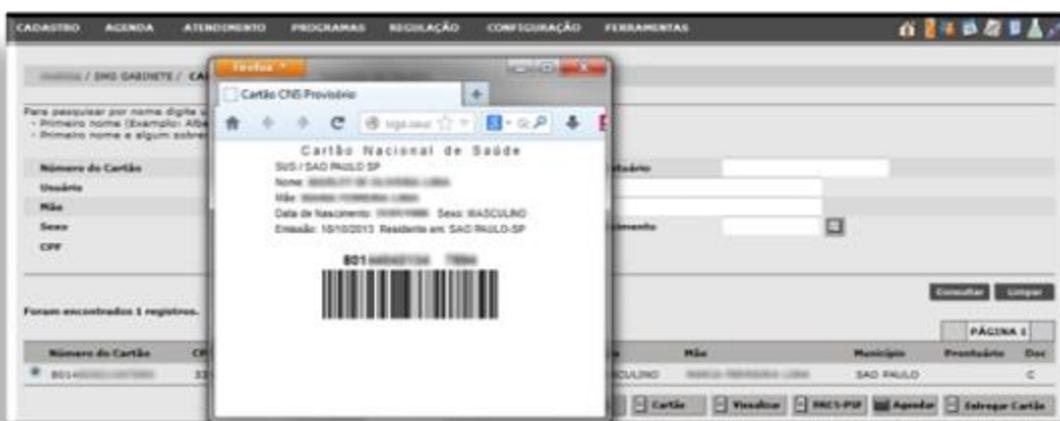


Imprimir Cartão SUS

Caso não tenha imprimido o Cartão SUS no final do cadastro, ou por algum motivo (perda por exemplo) o usuário solicitar a impressão de um novo cartão, efetue a consulta do mesmo, selecione o paciente e clique no botão [Cartão].



O sistema irá exibir uma janela (pop-up) com o Cartão SUS para impressão.



Ao fechar esta janela, será exibida uma mensagem perguntando se deseja registrar a entrega do Cartão. Clique em [OK] para registrar e o sistema irá exibir uma outra janela com o histórico de entregas do CNS, indicando Unidade, onde ele foi entregue e o dia.



Os passos são os mesmos para imprimir o Cartão SUS na Etiqueta térmica.

Visualizar os Dados Cadastrais

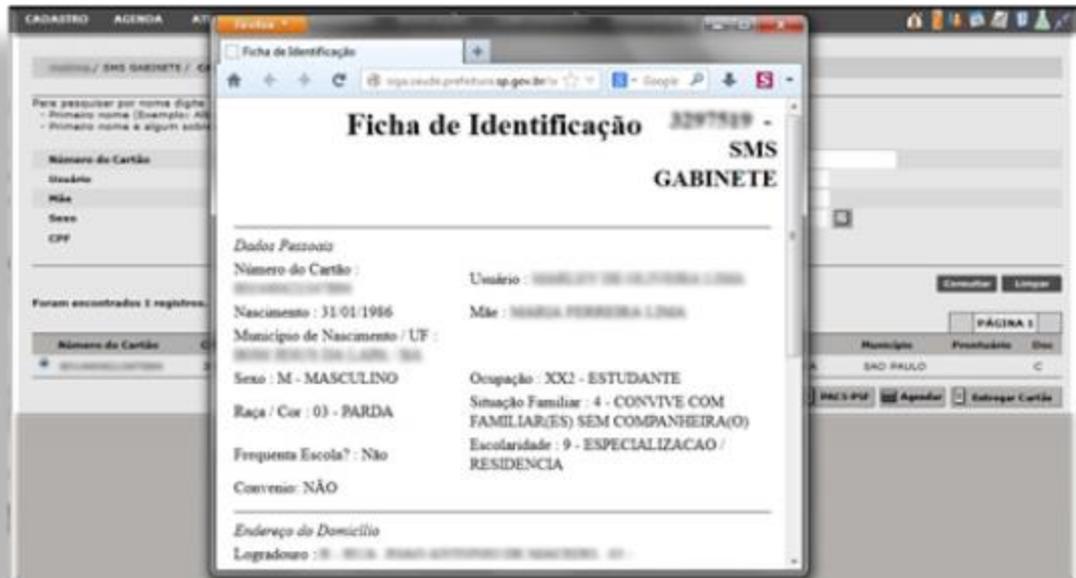
Para alterar os dados cadastrais do paciente, acesse a tela de consulta, pesquise o usuário pelo número de **CNS** ou pelo **Nome de Usuário e Data de Nascimento** e clique em [Consultar].

Selecione o usuário e clique no botão [Visualizar].



O sistema irá exibir uma janela (pop-up) com os dados cadastrais do paciente. As informações contidas nele são as mesmas que foram

preenchidas no cadastro. Quanto mais dados cadastrados, mais informações serão exibidas.



É possível agendar o paciente em determinada agenda a partir desta tela.

Selecione o paciente e clique no botão [Agendar] e o sistema irá para a tela de agendamento (ver manual de agendamento).



Para registrar a entrega do Cartão SUS, caso não tenha registrado antes, selecione o usuário e clique no botão [Entregar Cartão].



Na janela que irá abrir, selecione a data da entrega e clique no botão [Gravar].

