

# Cadastro de Profissional - Profissionais dos PA's

Este manual visa ensinar o procedimento necessário para a realização do cadastro de profissionais dos prontos atendimentos no sistema.

## 1. Acessando o Sistema

O acesso será realizado através do navegador (Google Chrome preferencialmente) endereço [www.sisweb.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sisweb.sorocaba.sp.gov.br) ou clicando no atalho disponibilizado na área de trabalho do seu computador. Cada operador possui uma senha criada pelo Suporte SIS. Esta senha é criptografada e individual, e a utilização é de responsabilidade do operador do sistema.

**1.1** Os atalhos para trabalhar com o cadastro de Pessoa – Profissional e Operador, já estão disponíveis na área de trabalho.

[IMG]

## 2. Cadastrado de Profissional

**Atenção!** Antes de cadastrar um profissional no sistema, tente localizar o cadastro do mesmo: Faça a busca na tela Pessoa, Profissional e Operador.

[IMG]

A busca do cadastro é fundamental para evitar duplicidade de cadastro.

### 2.1 Como Localizar?

Localizar Pessoa – digite o nome, ou CPF e clique na lupa (barra de ferramentas lupa canto esquerdo superior);

[IMG]

## 2.2 Localizar Profissional

Digite o nome, ou CNS e clique na lupa (barra de ferramentas lupa canto esquerdo superior);

[IMG]

## 2.3 Localizar Operador

Limpe os campos no ícone “borracha” (barra de ferramentas ícone amarelo);

[IMG]

### Não localizou?

## 2.4 Cadastre primeiro a Pessoa

Clique em Inserir (ícone sinal +);

[IMG]

Dados obrigatórios; Nome Completo sem abreviações, data de nascimento, sexo, nome da mãe, município de nascimento, RG, CPF. Salve (ícone verdade);

[IMG]

Observe que o número de pessoa gerou automaticamente.

[IMG]

## 2.5 Cadastre o Profissional

Clique em Inserir (ícone sinal +) e digite no campo Pessoa o código da mesma;  
Campos obrigatórios: Conselho Regional, UF, Número do Conselho, CNS;  
Salve. Observe que o número de profissional gera autotroficamente;

## 2.6 Cadastre o CBO do profissional - Aba CBO

**Cadastre a unidade do profissional** - Atenção para o campo Utiliza protocolo médico? **SIM** para todas as unidades que atendem com o prontuário eletrônico;

[IMG]

**Cadastre o Setor** - Código da unidade, código do profissional, código do setor "0 Padrão"  
Auditor Não;

[IMG]

**Cadastre o CBO do profissional na unidade de saúde** - Atenção para o campo Exporta e-SUS  
-  
para os PA's sempre NÃO. Informe a Data da Ativação.

[IMG]

**Cadastro do Operador** - Antes de clicar em inserir, faça a busca do último cadastro realizado -  
limpe todos os campos e  
clique na lupa (barra de ferramentas ícone amarelo), abrirá uma lista de cadastro, veja o código do último, se informe o próximo número seguindo definido.

[IMG]

Clique em Inserir (ícone sinal +), informe o número da Pessoa, digite o SMS0000, informe o perfil  
Código 108 - MED ou 72 - Enfermagem e UPH  
Digite a senha 123456 e Confirma senha 123456  
Salve.

[IMG]

Cadastre Unidade/Setor - Unidade de Saúde / Setor / Operador / Ativo SIM.  
Salve.

[IMG]

# **Equipe Suporte SIS Sorocaba**

**Telefone: 3238.2113**

---

Revision #11

Created 21 May 2024 14:08:01 by Thales Miguel de Farias Reis

Updated 21 May 2024 15:27:35 by Thales Miguel de Farias Reis