

**SISREG**  
SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO

**LOGIN**

Operador:

Senha :

entrar

**O QUE É O SISREG III?**

Sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo complexo regulatório indo da rede básica à internação hospitalar, visando a humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos.

Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas

# Manual de Utilização SISREG



Perfil Administrador

**Manual de Utilização do SISREG – Perfil Administrador****SUMÁRIO**

<b>1. NOMENCLATURAS</b>	<b>5</b>
<b>2. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>6</b>
<b>3. RESUMO DAS DIRETRIZES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CENTRAIS DE REGULAÇÃO</b>	<b>8</b>
3.1 Objetivo das Diretrizes – SISREG	8
3.2 Onde é a porta de entrada do usuário	8
3.3 Quem é o Complexo Regulador Estadual	8
3.4 Conceitos: Rotina, Prioridade e Urgência	8
3.4.1 Rotina	8
3.4.2 Prioridade	9
3.4.3 Urgência	9
3.4.4 Procedimentos 100% regulados	10
3.5 Lista de Espera e Marcação de Consultas e Exames	10
3.5.1 Lista de Espera	10
3.5.2 Marcação de Consultas e Exames	10
3.6 Agendamento de Retorno para Consultas Especializadas	11
3.6.1 Critérios	11
3.7 Situações em que podem ocorrer Cancelamento de Solicitações	11
3.7.1 Procedimentos (solicitações) pendentes na lista de espera	11
3.7.2 Procedimentos (solicitações) aprovadas	12
3.7.3 Procedimentos (solicitações) inseridas inadequadamente na regulação	12
3.7.4 Tempo para cancelamento	12
3.8 Atribuições da Central de Regulação Ambulatorial	12
<b>4. SISREG - SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO</b>	<b>13</b>
4.1 O que é o SISREG	13
4.2 Adesão	13
4.3 Perfis de Acesso	14
<b>5. PERFIL: ADMINISTRADOR MUNICIPAL</b>	<b>15</b>
5.1 Acesso ao sistema	15
5.2 Tela Inicial	15
5.2.1 Menus de Acesso	15
5.2.2 Informações em tela	16
<b>6. MENU CADASTRO GERAL</b>	<b>17</b>
6.1 CADASTRO GERAL - UNIDADES	17
6.1.1 Importação do CNES	17
6.1.2 Como importar dados do CNES	17
6.1.3 Como visualizar/alterar os dados de uma UNIDADE	18
6.1.4 Campos editáveis	18
6.2 CADASTRO GERAL - PROFISSIONAIS	19
6.2.1 Como ativar/desativar profissionais	20

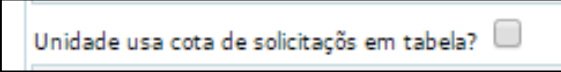
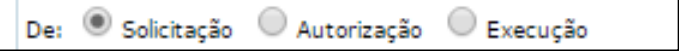



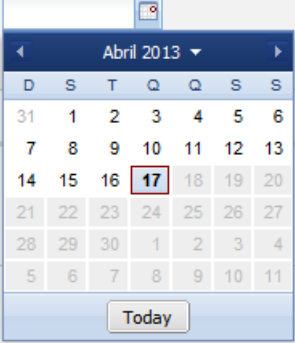
6.2.2	Como incluir vínculos aos profissionais.....	20
6.3	<b>CADASTRO GERAL - OPERADORES</b> .....	21
6.3.1.	Como incluir novos Operadores .....	22
6.3.2.	Como visualizar/editar Operadores já cadastrados .....	23
6.4.	Permite a elaboração de avisos: .....	24
6.4.1.	Como incluir um aviso .....	24
6.4.2.	Como editar/excluir um aviso .....	24
7.	<b>MENU CONSULTA GERAL</b> .....	25
7.1	<b>CNS – Cartão Nacional de Saúde (CADWEB)</b> .....	25
7.2	<b>Unidades</b> .....	26
7.3	<b>Profissionais</b> .....	26
7.4	<b>Operadores</b> .....	26
7.5	<b>Tabela SIGTAP</b> .....	26
8.	<b>MENU CADASTRO AMB</b> .....	27
8.1	<b>CADASTRO AMB – PARÂMETRO AMBULATORIAIS</b> .....	27
8.1.1	Parâmetros Ambulatoriais .....	27
8.1.2	Dias de Abertura de Agenda .....	27
8.1.3	Número Mínimo de Dias para Agendamento .....	28
8.1.4	Fila de Espera.....	28
8.1.5	Dias para Cancelamento das Solicitações .....	30
8.1.6	Outros parâmetros .....	30
8.1.7	Histórico de Parâmetros .....	31
8.2	<b>CADASTRO AMB – PROCEDIMENTOS</b> .....	32
8.2.1	Como importar um Procedimento .....	32
8.3	<b>CADASTRO AMB – TETO</b> .....	35
8.3.1	Como incluir um Teto .....	35
8.3.2	Como editar/remover um Teto .....	36
8.4	<b>CADASTRO AMB – ESCALAS</b> .....	38
8.4.1	Como incluir uma Escala .....	38
8.4.2	Como editar/excluir/replicar uma Escala.....	40
8.5	<b>CADASTRO AMB – PPI</b> .....	41
8.5.1	Como incluir/editar uma PPI .....	41
8.6	<b>CADASTRO AMB – COTAS DE SOLCITAÇÃO</b> .....	43
8.6.1	Como incluir/editar Cotas de Solicitação .....	43
8.7	<b>CADASTRO AMB – GRADES DE REFERÊNCIA</b> .....	45
8.7.1	Como incluir/editar Grades de Referência.....	45
8.8	<b>CADASTRO AMB – AFASTAMENTO DE PROFISSIONAL</b> .....	46
8.8.1	Como incluir Afastamento de Profissional.....	46
8.8.2	Como excluir/editar um Afastamento de Profissional .....	46
8.9	<b>CADASTRO AMB – AFASTAMENTO DA UNIDADE</b> .....	48
8.9.1	Como incluir Afastamento da Unidade .....	48
8.9.2	Como excluir um Afastamento da Unidade .....	48
8.10	<b>CADASTRO AMB – FERIADOS</b> .....	49
8.10.1	Como incluir Feriados.....	49
8.10.2	Como excluir Feriados.....	49







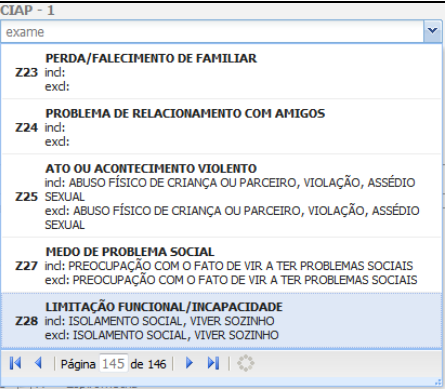
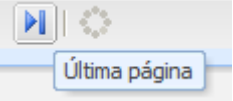


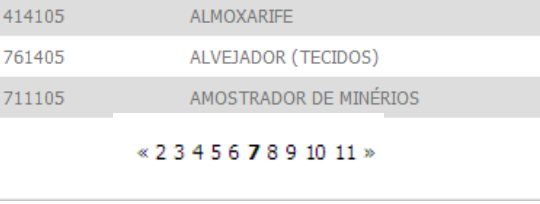
8.11	CADASTRO AMB – TRANSFERÊNCIA DE AGENDA.....	50
8.11.1	Como transferir uma Agenda .....	50
8.12	CADASTRO AMB – CANCELAR AUTORIZAÇÕES .....	51
8.12.1	Como cancelar uma Autorização .....	51
8.13	CADASTRO AMB – PREPAROS .....	52
8.13.1	Como incluir um Preparo .....	52
9.	MENU CONSULTA AMBULATORIAL .....	53
9.1	CONSULTA AMB - SOLICITAÇÕES.....	53
9.1.1	Como consultar uma Solicitação .....	53
9.1.2	Como visualizar o histórico do campo Observações.....	54
9.2	CONSULTA AMB – PPI - COTAS.....	55
9.2.1	Como consultar a PPI .....	55
9.3	CONSULTA AMB – LIMITES/OCUPAÇÃO .....	56
9.3.1	Como consultar a PPI .....	56
9.4	CONSULTA AMB – PROCEDIMENTOS.....	58
9.5	CONSULTA AMB – TETOS/UNIDADES .....	58
9.6	CONSULTA AMB – TETOS/PROCEDIMENTOS.....	59
9.7	CONSULTA AMB – COMPARATIVO PPI/TETO .....	59
9.8	CONSULTA AMB – AGENDADOS PELA REGULAÇÃO .....	60
9.9	CONSULTA AMB – DEVOLVIDOS PELA REGULAÇÃO.....	60
9.10	CONSULTA AMB – AGENDADOS PELA FILA DE ESPERA.....	61
9.11	CONSULTA AMB – PENDENTES PELA FILA DE ESPERA.....	61
9.12.	CONSULTA AMB – MÉDIA DE ESPERA EM FILA.....	62
9.13.	CONSULTA AMB – TRANSFERÊNCIA DE AGENDA .....	62
9.14.	CONSULTA AMB – CANCELAMENTOS.....	63
9.15.	CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES NÃO CONFIRMADAS – GERAL (FALTAS).....	63
9.16.	CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES NÃO CONFIRMADAS – UNIDADES (FALTAS).....	64
9.17.	CONSULTA AMB – BPA GERADO .....	64
9.18.	CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES PENDENTES NA FILA DE ESPERA.....	65
9.19.	CONSULTA AMB – OFERTA DE VAGAS (DE PROCEDIMENTOS) .....	65
9.20.	CONSULTA AMB – ARQUIVO DE AGENDAMENTO (TXT) .....	67
10.	RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO .....	68
10.1	Relatórios de Produção: Ambulatorial.....	68
10.2	Relatórios de Produção: Hospitalar .....	68

**1. NOMENCLATURAS**

Perfis de Acesso	<b>ADMINISTRADOR:</b> Configura o sistema.
	<b>SOLICITANTE:</b> Realiza agendamentos e cancelamentos, solicita para a regulação e inclui fila de espera.
	<b>EXECUTANTE:</b> Confirma atendimentos via chave gerada pelo sistema e imprime agendas diariamente.
	<b>EXECUTOR/SOLICITANTE:</b> Realiza agendamentos e confirma atendimentos e imprime agendas.
	<b>REGULADOR:</b> Autoriza agendamento, devolve as solicitações para exclusão ou inclusão de mais dados clínicos, verifica diariamente as solicitações classificando o risco (de todas as solicitações). Retira os pacientes da fila jogando-os para regulação.
	<b>VIDEOFONISTA:</b> Realiza agendamentos complementares (suporte).
	<b>COORDENADOR DE UNIDADE:</b> Realiza o gerenciamento da fila de espera, cadastra afastamento, escalas, horários, etc.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<p><b>Filtros nas colunas:</b> Nos resultados das consultas é possível fazer filtros selecionando a própria coluna.</p>	
<p>Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos: sistema mostra mensagem informando os campos obrigatórios.</p>	
<p>Múltipla escolha.</p>	
<p>Opção de única escolha.</p>	
<p><b>Data:</b> digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas  ou .</li> <li>Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta  e selecionar o ano desejado.</li> </ul>	

<p><b>Caixa de Seleção:</b> digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou .</li> <li>• Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta  ou .</li> <li>• Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta  ou .</li> </ul>	
<p><b>Significado de um ícone ou botão:</b> passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p>	
<p><b>Paginação:</b> mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou .</li> <li>• O número da página selecionada fica em negrito.</li> </ul>	

## 3. RESUMO DAS DIRETRIZES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CENTRAIS DE REGULAÇÃO

### 3.1 Objetivo das Diretrizes – SISREG

Regulamentar o processo de agendamento de consultas e exames especializados através do Sistema Nacional de Regulação – SISREG em Santa Catarina

### 3.2 Onde é a porta de entrada do usuário

A porta de entrada do usuário no Sistema Municipal de Saúde é a Estratégia de Saúde da Família e o Centro de Saúde de sua área de abrangência, sendo responsável pela ordenação do acesso aos serviços especializados, tendo o SISREG como ferramenta para o gerenciamento de suas cotas, organização das suas listas de espera, bem como do agendamento das consultas e exames especializados da garantia de acesso;

### 3.3 Quem é o Complexo Regulador Estadual

O Complexo Regulador Estadual é o coordenador do acesso aos serviços especializados de saúde, ambulatorial e hospitalar, sob gestão estadual e a Centrais de Regulação Ambulatoriais Municipais, do acesso aos serviços especializados de saúde, ambulatoriais, sob gestão municipal, incluindo todas as referências no âmbito do Estado, de acordo com as pactuações previstas na PPI – Programação Pactuada e Integrada, PDR – Plano Diretor de Regionalização e PDI - Plano Diretor de Investimentos de SC;

### 3.4 Conceitos: Rotina, Prioridade e Urgência

O acesso aos serviços especializados de saúde será definido a partir da aplicação de três conceitos, que são: Rotina, Prioridade e Urgência e é a escolha do conceito que define se o acesso será disponibilizado através da Regulação, ou da fila de espera. No entanto, caberá ao profissional regulador classificar o risco. As cores serão aplicadas no perfil regulador do SISREG.

#### 3.4.1 Rotina

São considerados “encaminhamentos de rotina”, todos aqueles que não possuem nenhuma referência quanto à gravidade e/ou prioridade de marcação.



- Para os encaminhamentos de rotina haverá apenas um critério de inserção na lista de espera, que é o cronológico (ordem de chegada).
- Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos de rotina na lista de espera do SISREG.
- Os casos considerados rotina serão aqueles que obtiveram a cor verde e/ou azul na classificação de risco e devem ser integralmente regulados pela equipe da Atenção Básica.

### 3.4.2 Prioridade

São aqueles encaminhamentos:

- I. Em que a demora na marcação altere sobremaneira a conduta a ser seguida; ou
  - II. Cujas demoras impliquem em quebra do acesso a outros procedimentos como, por exemplo: a realização de cirurgias;
  - III. Gestantes (para atendimento aos procedimentos inerentes ao pré-natal ou situações clínicas que podem agravar a gestação).
- Caberá aos reguladores avaliar cada situação e decidir com base nos critérios clínicos e de prioridade pela aprovação, devolução, ou negação, devendo aplicar a classificação de risco e ordenamento do paciente em espera no perfil regulador.
  - Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos prioritários na Regulação, com justificativa clínica e hipótese diagnóstica.
  - A prioridade no atendimento deve ser registrada pelo médico, enfermeiro, outros profissionais de nível superior, ou indicada pelo Coordenador do Centro de Saúde, sendo obrigatório o preenchimento da justificativa.

### 3.4.3 Urgência

São os encaminhamentos que não podem, em hipótese alguma, ser inseridos e aguardar em lista de espera, sob pena de graves comprometimentos clínicos e/ou físicos ao usuário. São os procedimentos que o regulador classificará como vermelho ou amarelo.

- Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos de urgência na Regulação, com justificativa clínica e hipótese diagnóstica, fornecidas pelo médico assistente.

### 3.4.4 Procedimentos 100% regulados

São os procedimentos que não podem ser inseridos em fila de espera e necessitam da descrição da hipótese diagnóstica, justificativa clínica, além do nome do profissional e o número do Conselho Profissional correspondente.

- Os encaminhamentos prioritários e urgentes devem ser inseridos na regulação, obedecendo aos fluxos de acesso vigentes, com descrição da hipótese diagnóstica, justificativa clínica, além do nome do profissional e o número do Conselho Profissional correspondente.
- O regulador aplicará a classificação de risco e somente para os procedimentos 100% regulados deverá ordenar no ambiente da regulação todos os casos, quais sejam vermelhos, amarelos, verde ou azuis, sendo facultativo a devolução dos casos azuis de volta para a atenção básica.

**Atenção:** É vetada a inserção de casos urgentes e procedimentos 100% regulados na lista de espera.

## 3.5 Lista de Espera e Marcação de Consultas e Exames

### 3.5.1 Lista de Espera

Todos os procedimentos conceituados como **rotina** e classificados como **verde** ou **azul**, deverão ser inseridos na Lista de Espera do SISREG, gerando uma organização por Centro de Saúde e por especialidade, que resultará em agendamentos de acordo com a ordem cronológica e a cota de cada unidade.

### 3.5.2 Marcação de Consultas e Exames

A utilização do SISREG através da Central Estadual de Regulação Ambulatorial deverá ser procedida somente para os procedimentos ainda sem oferta no SISREG

Municipal, devendo neste caso, seguir as regras de inserção da Central Estadual e estar de acordo com as pactuações da PPI vigentes.

## 3.6 Agendamento de Retorno para Consultas Especializadas

### 3.6.1 Critérios

O agendamento de retornos será realizado, pelo marcador, obedecendo aos seguintes critérios:

- O marcador deve verificar junto ao usuário, se existem exames para serem mostrados e se já está com os resultados;
- Verificar o prazo mínimo para a marcação da consulta de retorno;
- A solicitação de retorno deverá ser realizada com o mesmo número de cartão nacional de saúde que foi realizado a primeira consulta.

**Atenção:** É facultativo para cada Central de Regulação Ambulatorial o agendamento dos retornos. Podendo ser agendado pela Central de Regulação ou pelo prestador de serviço.

## 3.7 Situações em que podem ocorrer Cancelamento de Solicitações

### 3.7.1 Procedimentos (solicitações) pendentes na lista de espera

São aqueles que ainda não foram agendados, mas guardam um lugar na lista de espera para um determinado procedimento. O cancelamento desses procedimentos deve ser feito pela Central de Regulação, por meio de solicitação via email, obrigatório o encaminhamento do nome do usuário, código da solicitação e o motivo do cancelamento;

Será permitido ao Centro de Saúde excluir o usuário da Lista de Espera, quando:

- Ao contatá-lo, o telefone for inexistente, não completar a ligação ou ter sido modificado por qualquer natureza;
- Na tentativa de localização, por meio do Agente Comunitário de Saúde, seu endereço estiver errado, impedindo a sua localização;

- Desistir da realização do procedimento (consulta ou exame);
- De seu falecimento;
- De mudança de cidade;
- Houver comprovadamente, duplicidade na inserção da lista de espera.

### 3.7.2 Procedimentos (solicitações) aprovadas

São aqueles que foram agendados e possuem local, data e hora de atendimento. Podem ter sido marcados pela lista de espera, pela regulação, ou pelo marcador com vaga na tela. O cancelamento desses procedimentos deve ser feito atendendo solicitação do usuário, (que deverá devolver a autorização do SISREG) ou quando as tentativas de localização do usuário não obtiveram sucesso. Devem ser realizados pela Unidade Solicitante, sendo obrigatória a retenção da autorização do agendamento na Unidade.

### 3.7.3 Procedimentos (solicitações) inseridas inadequadamente na regulação

E que tenham sido devolvidos pelos reguladores com a indicação de cancelamento. Para esta situação, o cancelamento deve ser feito pelo marcador, na opção "CANCELAR. Será obrigatório o preenchimento do motivo do cancelamento.

### 3.7.4 Tempo para cancelamento

Os Centros de Saúde devem realizar o cancelamento no SISREG com antecedência mínima de 72 horas da data de realização do procedimento.

## 3.8 Atribuições da Central de Regulação Ambulatorial

Ver Instrução Normativa na Íntegra, no Portal da Secretaria de Estado da Saúde de SC, através do link:

[http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=19&Itemid=518](http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=19&Itemid=518).

## 4. SISREG - SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO

### 4.1 O que é o SISREG

O sistema Nacional de Regulação – SISREG é um sistema web, criado para o gerenciamento de todo complexo regulatório, através de módulo que permitem desde inserção de oferta até a solicitação, pela rede básica, de consultas, exames e procedimentos na média e alta complexidade, bem como a regulação de leitos hospitalares, objetivando maior organização e controle do fluxo de acesso aos serviços de saúde, otimização na utilização dos recursos assistenciais e visando a humanização no atendimento.

Trata-se da ferramenta oficial de Regulação, fornecida pelo Ministério da Saúde, de forma gratuita sendo sua utilização não compulsória.

### 4.2 Adesão

Para que seja implantado no município ou estado é necessária manifestação do Gestor da Saúde (secretário municipal/estadual) por meio de um ofício, que deverá ser enviado para o e-mail para [sisregsc@saude.sc.gov.br](mailto:sisregsc@saude.sc.gov.br). O modelo do ofício poderá ser encontrado no Portal da Secretaria Estadual de Saúde de SC, no menu 'REGULAÇÃO/FORMULARIOS/OFCIO SENHA ADM MUNICIPAL SISREG - MODELO', através do link:

[http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=41&Itemid=673](http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=41&Itemid=673).

- Tipo de Central de Regulação (ambulatorial e/ou hospitalar)
- Indicação de um operador administrador com os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, telefone e CNES da unidade de saúde a qual estará vinculada .

**Observação:** o cadastro do perfil administrador só será liberado pelo DRAC – Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistema, após Treinamento do SISREG, comprovado através de lista de presença.

## 4.3 Perfis de Acesso

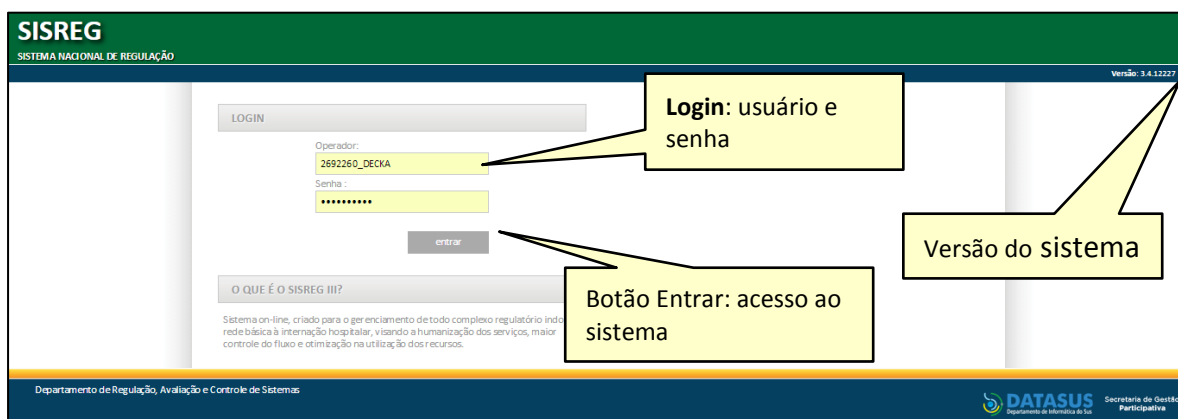
Os perfis de acesso são:

- Administrador Municipal
- Coordenador de Unidade
- Executante
- Executante/Solicitante
- Regulador/Autorizador
- Solicitante
- Videofonista

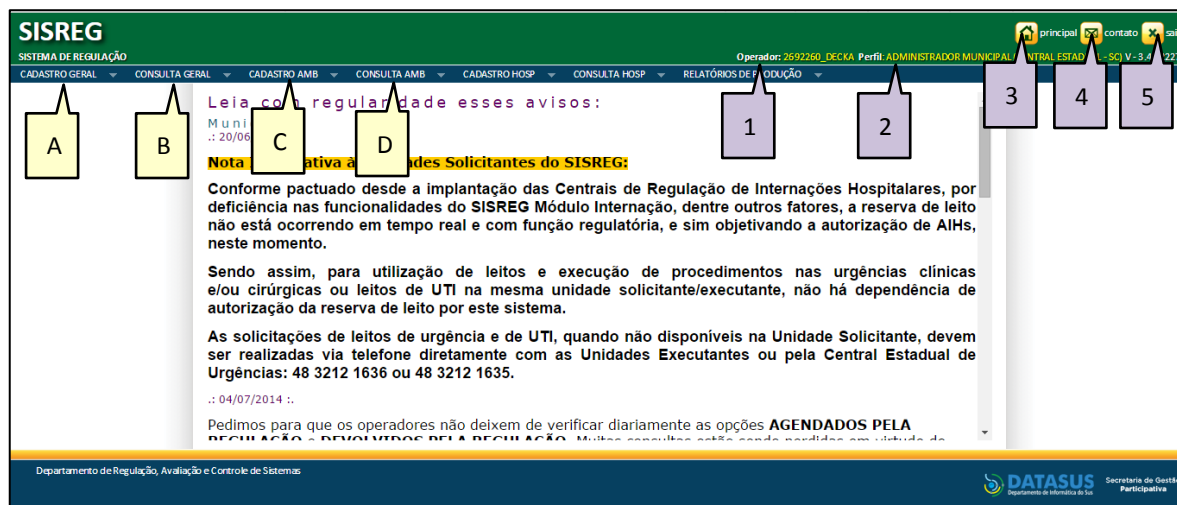
## 5. PERFIL: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

### 5.1 Acesso ao sistema

- Acesse o sistema através do link <http://sisregiii.saude.gov.br>
- A seguinte janela será mostrada:



### 5.2 Tela Inicial



#### 5.2.1 Menus de Acesso

- CADASTRO GERAL:** possibilita realizar os cadastros de informações que serão utilizadas na central de regulação.
- CONSULTA GERAL:** possibilita que o operador administrador realize consulta no Cartão Nacional de Saúde, nas Unidades de Saúde e consulte os procedimentos cadastrados na central de regulação, etc.

- C. **CADASTRO AMBULATORIAL:** possibilita que o administrador configure a central de regulação estabelecendo Parâmetros, Tetos, Importando Procedimentos, cadastrando Escalas, PPI, Cotas de Solicitação, Grades de Referências, Preparos, entre outros.
- D. **CONSULTA AMB:** permite a verificação dos dados cadastrados ou configurados pelo Operador Administrador, Tais Como: Solicitações, Autorizações/Cancelamentos, PPI/Cotas, Limites/Ocupação, Grupos/Procedimentos, Agendas, Escalas, Comparativos PPI/Teto, etc.
- E. **RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO:** oferece ao operador a possibilidade de gerar vários relatórios simples pré-definidos para auxiliar na gestão da central de regulação.

## 5.2.2 Informações em tela

- 1. **OPERADOR:** informa o nome usado como login pelo operador conectado.
- 2. **PERFIL:** informa na tela o perfil de acesso do operador conectado.
- 3. **PRINCIPAL:** ao clicar, o usuário é encaminhado para a página inicial.
- 4. **CONTATO:** atalho para o envio de e-mail para suporte técnico.
- 5. **SAIR:** desconecta o operador do sistema.



## 6. MENU CADASTRO GERAL

### 6.1 CADASTRO GERAL - UNIDADES

#### 6.1.1 Importação do CNES

1º passo: IMPORTAÇÃO DO CNES

A primeira etapa para a utilização do SISREG é a importação da base CNES com dados das unidades e seus respectivos profissionais, leitos, prestadores, etc.

#### ATENÇÃO:

- HIGIENIZAÇÃO DO CNES: Antes de importar os dados para o SISREG deve ser feita a higienização/limpeza na base do CNES: atualizar profissionais, lotações, unidades, leitos, etc.

2º passo: ROTINA DE ATUALIZAÇÃO

Deverá ser criada uma rotina de atualização do CNES para o SISREG.

- Quinzenal: caso haja muitas alterações no CNES.
- Mensal: obrigatório.

#### ATENÇÃO:

- O faturamento está associado diretamente ao controle do CNES no SISREG.
- Também não será possível regular caso as informações estejam desatualizadas.

#### 6.1.2 Como importar dados do CNES

- Ao selecionar 'CADASTRO GERAL/UNIDADES' a seguinte tela será mostrada:

- Em 'ATUALIZAR/OBTER UNIDADES DO CNES', digite o código do CNES e clique em ATUALIZAR/OBTER.

Realize este procedimento para cada código de estabelecimento (CNES), inclusive prestadores.

O procedimento de importação levará em média 40 min.

### 6.1.3 Como visualizar/alterar os dados de uma UNIDADE

Após a importação dos dados do CNES os campos referentes a cada unidade poderá ser visualizado/editado.

- Ao selecionar CADASTRO GERAL/UNIDADES selecione a unidade desejada e a seguinte tela será mostrada:

INFORMAÇÕES DE UNIDADES		
Selecione a Unidade		
HOSPITAL FLORIANOPOLIS		
Código CNES		
0019305		
Razão Social	Nome Fantasia	
SECRETARIA ESTADUAL DA SAUDE	HOSPITAL FLORIANOPOLIS	
CNPJ	Longradouro	
61699567005070	RUA SANTA RITA DE CASSIA	
Complemento	Município	
	FLORIANOPOLIS	
Número	Bairro	
1665	ESTREITO	
Telefone	Cep	
(48) 32711500	88090350	
Nome do Responsável	Tipo	Solicita para outra Central?
	SOLIC./EXEC (AMBAS)	SIM
Utiliza Subclassificacao de Leito?	Idade Máxima para utilização de leito infantil (meses)	
NÃO	144	
E-mail		
hf@saude.sc.gov.br		
Cota de Solicitações em tabela		
Unidade usa cota de solicitações em tabela? <input checked="" type="checkbox"/>		

Município Gestor da Unidade	
UF: SC	Município:
	CENTRAL ESTADUAL - SC (42C15)
Cancelar Alterar	

### 6.1.4 Campos editáveis

**Tipo:** identificação do tipo de classificação da Unidade de Saúde, podendo ser:

- I: Inativo
- S: solicitante
- E: Executante
- A: Ambas

**Solicita para outra Central\*:** caso a unidade seja do **Tipo = S ou A** e indica se a unidade possui permissão para solicitar para uma outra central que o município tem pactuação.

**Utiliza Subclassificação de Leito\*:** indica se os leitos SUS serão distribuídos entre Masculino, Feminino, Misto e Infantil ou se permite qualquer internação independente do sexo ou idade.

**Idade máxima para a utilização de leito infantil:** indica a idade máxima (em meses) para o uso do leito infantil dentro da unidade de saúde.

**Unidade usa Cota de Solicitação em Tabela:** caso a unidade seja do **Tipo = S ou A** indica se a unidade de saúde terá limite de solicitações armazenado na tabela dos procedimentos.

**Município Gestor da Unidade:** poderá ser modificado caso altere o município gestor da unidade.

### **ATENÇÃO:**

- \* campos disponíveis apenas para unidades hospitalares
- As alterações dos demais campos devem ser feitas na base do CNES e importadas para o SISREG.

## **6.2 CADASTRO GERAL - PROFISSIONAIS**

Esta funcionalidade permite visualizar todos os profissionais que foram importados da base do CNES juntamente com as unidades de saúde e seus respectivos vínculos. A base do SISREG deverá sempre estar atualizada. Ver itens 6.1.1 e 6.1.2.

### 6.2.1 Como ativar/desativar profissionais

- Ao selecionar 'CADASTRO GERAL/PROFISSIONAIS a seguinte tela será mostrada:

CPF	Nome	Status	Ação
07394701913	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	Ativo	Desativar
92886990078	ADALBERTO REIS CORTES	Inativo	Ativar
02857261969	ADAYANA VICENTE BRESSAN	Inativo	Ativar
02571655922	ADEMIR DE ALMEIDA CARDOSO JUNIOR	Inativo	Ativar
83258116920	ADILCE SOTERIO CABRAL	Inativo	Ativar
34369813972	ADILSON MEDEIROS DOS SANTOS	Inativo	Ativar
21613036949	ADIRSON SOARES	Inativo	Ativar
34318402991	ADONIS NICOLAU SARDA	Inativo	Ativar
01725693976	ADRIANA CARARA	Inativo	Ativar
84603712987	ADRIANA CARDOSO	Inativo	Ativar

- Selecione a unidade desejada e uma lista de profissionais será mostrada em tela.
- Localize o profissional desejado e clique em ATIVAR/DESATIVAR.

#### Botões:

**DESATIVAR:** indica que o profissional está INATIVO e não remove seu vínculo.

**ATIVAR:** ATIVA vínculo ao profissional.

### 6.2.2 Como incluir vínculos aos profissionais

Para que uma Unidade de Saúde possa realizar e/ou solicitar procedimentos, é necessário vincular os respectivos Profissionais de Saúde que já são importados do CNES.

Atualize no SISREG novas vinculações caso seja necessário.

Será possível incluir um novo vínculo a um profissional desde que esteja cadastrado em pelo menos uma unidade.

Mostrando Página 1 de 122

**Inclusão de novo vínculo**

Nome: ADIRSON SOARES

CPF:

Resultado:  
21613036949 - ADIRSON SOARES

- Selecione a Unidade desejada;
- Digite o nome ou CPF do profissional desejado;

- Clique em 'PESQUISAR' e em seguida 'INCLUIR'.
- Se o profissional já estiver vinculado àquela unidade será mostrada a seguinte mensagem: 'Profissional já vinculado na unidade. Verifique na listagem'. Após incluir ATIVE o profissional.

## 6.3 CADASTRO GERAL - OPERADORES

Os operadores são os profissionais que irão alimentar o sistema SISREG.

**Tipos de Operadores:** administrador, solicitantes, executantes, reguladores, coordenador de unidade, videofonistas, etc.

O '**Administrador**' Será inicialmente cadastrado pela Central Estadual de Consultas e Exames. Este profissional será responsável por toda a manutenção do sistema SISREG, conforme abaixo:

- Cadastrar/alterar outros operadores do sistema;
- Cadastrar/altera estabelecimentos;
- Cadastrar/alterar procedimentos;
- Criar/alterar as agendas;
- Ativar/desativar profissionais;
- Alterar PPI;
- Redistribuir cotas, etc.

### SUGESTÃO:

Para cadastrar novos operadores é recomendado:

USUÁRIO = utilizar CPF ou CNES\_seguido do primeiro nome

SENHA = utilizar senha padrão que deve ser alterada posteriormente pelo profissional (no primeiro acesso).

### 6.3.1. Como incluir novos Operadores

- Selecione o menu 'CADASTRO GERAL – OPERADORES'
- Selecione o 'PERFIL' desejado.

De acordo com o perfil serão habilitados campos em tela. Por exemplo:

PERFIL = REGULADOR/AUTORIZADOR

MÓDULOS ACESSÍVEIS = Ambulatorial / Internação.

- Selecione a 'UNIDADE' desejada.
- A seguinte tela será mostrada:

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada 'CADASTRO DE OPERADORES', contém um formulário 'Consulta de Operadores' com campos para Perfil, Unidade, Login, Nome, CPF, Senha, Confirmação, Telefone, E-Mail e um checkbox 'Ativo'. Há também uma seção para 'Módulos Acessíveis' e 'Permissões especiais'. A segunda tela, 'Controle de Acesso Semanal', apresenta uma tabela para configurar o acesso por dia da semana, com opções para limitar o horário de acesso e bloquear o dia todo. A tabela tem as seguintes colunas: Dia da semana, Limitar horário de acesso, Período de utilização do sistema (Horário Inicial e Horário Final) e Bloquear o dia todo. Os horários padrão são de 06:00 às 18:00. Abaixo da tabela há uma nota sobre o horário oficial de Brasília e botões para 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Pesquisar' e 'Limpar'.

Dia da semana	Limitar horário de acesso	Período de utilização do sistema		Bloquear o dia todo
		Horário Inicial:	Horário Final:	
Dom:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Seg:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Ter:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Qua:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Qui:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Sex:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>
Sab:	<input type="checkbox"/>	06:00 ▼	até 18:00 ▼	<input type="checkbox"/>

\* Horário Oficial de Brasília

- Digite o LOGIN e clique em 'PESQUISAR'. Se o operador já estiver cadastrado será mostrada uma mensagem;
- Informe os demais campos: nome, CPF, senha, confirmação da senha, telefone do operador, e-mail do operador (preferencialmente corporativo);
- **ATIVO:** indica se o profissional ativo ou não. Exemplo: Se entrar em férias basta desmarcar o campo.

- **MÓDULOS ACESSÍVEIS:** AMBULATORIAL e INTERNAÇÃO. Deve-se selecionar qual módulo será registrado. Disponível dependendo apenas do perfil selecionado.
- **PERMISSÕES ESPECIAIS:** REMARCAR INT. Disponível dependendo apenas do perfil selecionado.
- **CONTROLE DE ACESSO:** permite a limitação de acesso de acordo com horários e dias da semana.
- Clique em 'INLCUIR'.

### 6.3.2. Como visualizar/editar Operadores já cadastrados

- Selecione o menu 'CADASTRO GERAL – OPERADORES';
- Selecione a Unidade desejada e clique em PESQUISAR e uma lista de operadores será mostrada conforme jánela abaixo:

Incluir Alterar Excluir Pesquisar Limpar

Itens por página: 25 ▼

Operadores Cadastrados						
Login	Nome	Unidade de saúde	Perfil	Telefone	E-Mail	Status
10REG	MARCIA ARACI PINHO	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	048 3212-1657	sisreg@saude.sc.gov.br	Ativo
2692252GIOVAN	GIOVAN DA ROSA MATOS	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	32121655	giovan@saude.sc.gov.br	Ativo
2692260BETO	ASCENDINO ROBERTO DOS SANTOS	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	4832121655	beto@saude.sc.gov.br	Ativo
2692260GIOVAN_AM	GIOVAN DA ROSA MATOS	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	(48) 32121655	giovan@saude.sc.gov.br	Ativo
2692260LEILAOD	LEILA OLIVEIRA DANIELEVICZ	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	048 32121653	tfd@saude.sc.gov.br	Ativo
2692260MARCIA	MARCIA ARACI PINHO	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	32121667	marciaapinho@hotmail.com	Ativo
2692260MADIT	MARLI ADAMI CESARIO	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE	ADMINISTRADOR	04832121657	madit@saude.sc.gov.br	Ativo

- Selecione o usuário desejado, altere as informações e clique em 'SALVAR'.
- LIMPAR: utilize para limpar os dados da tela.

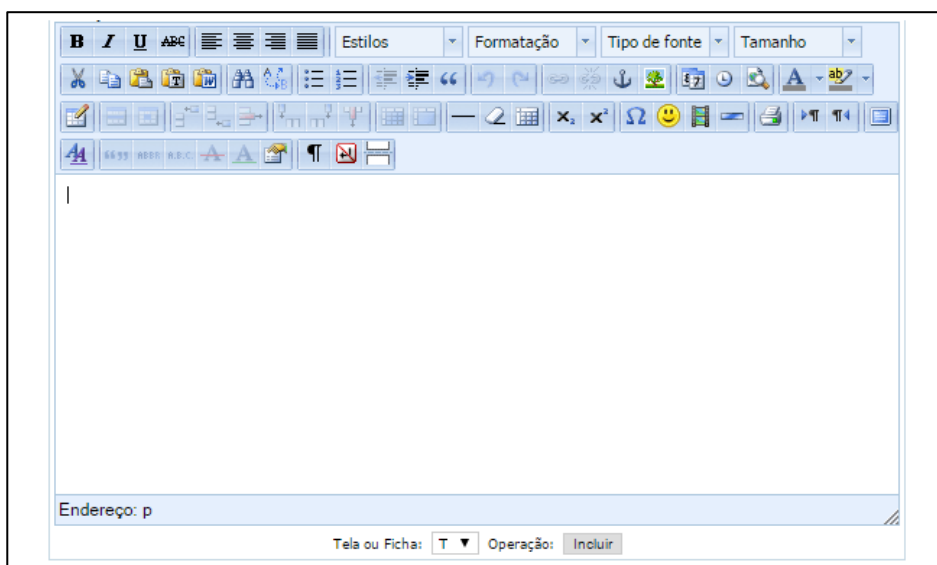
#### 6.4. Permite a elaboração de avisos:

- Do Nível Federal para todo o País;
- Do Nível Municipal para todas as suas unidades.

Os avisos serão apresentados na sequência: federal e municipal e cronologicamente.

##### 6.4.1. Como incluir um aviso

- Vá em 'CADASTRO GERAL – AVISOS'
- A funcionalidade de EDITOR DE TEXTO será mostrada conforme tela abaixo:



- Digite o aviso desejado (utilize os recursos de formatação);
- TELA ou FICHA: escolha o local onde deseja que o aviso seja mostrado  
Tela: será inserido na tela de abertura do SISREG.  
Ficha: será inserido na ficha de solicitação. Será impresso na ficha do agendamento da solicitação com informações para a população.
- Clique em 'INCLUIR'.

##### 6.4.2. Como editar/excluir um aviso

- Vá em 'CADASTRO GERAL – AVISOS'
- Utilize a barra de rolagem vertical para localizar o aviso;
- Clique no aviso desejado;
- Altere o texto e clique em ALTERAR ou clique em EXCLUIR.



## 7. MENU CONSULTA GERAL

Permite ao operador realizar consultas sobre unidades, profissionais, usuários e seu respectivo cartão SUS, bem como pesquisas referente a procedimentos.

### 7.1 CNS – Cartão Nacional de Saúde (CADWEB).

- Permite pesquisar o CNS de um usuário;
- Preencha os dados do usuário: 'CNS' ou 'Nome e nome da mãe' e clique em 'PESQUISAR'.
- Caso o usuário já esteja no SISREG será mostrado conforme tela abaixo:

CONSULTA AO CADASTRO DE PACIENTES SUS					
Sua pesquisa retornou muitas ocorrências. Caso o paciente desejado não esteja listado abaixo, tente uma pesquisa mais detalhada.					
USUÁRIOS ENCONTRADOS (25):					
●	Usuário:	CARLOS JOSE DA SILVA	Mãe:	JANE DE JESUS DA SILVA	CNIS: 700507103392250
	Naturalidade:	OLINDA - PE	Residência:	OLINDA - PE	Nascimento: 09/05/1983
●	Usuário:	DURVAL JOSE DA SILVA OLIVEIRA	Mãe:	JANE BENEDITA DA SILVA OLIVEIRA	CNIS: 704001864362364
	Naturalidade:	CUIABA - MT	Residência:	CUIABA - MT	Nascimento: 25/02/1982
●	Usuário:	FERNANDO JOSE DA SILVA SANTOS	Mãe:	JANE MARIA DA SILVA	CNIS: 898002744566235
	Naturalidade:	MACEIO - AL	Residência:	VITORIA - ES	Nascimento: 30/05/1979
●	Usuário:	IGOR JOSE DA SILVA	Mãe:	JANE CLEIDE DA SILVA	CNIS: 209502486190009
	Naturalidade:	CUPIRA - PE	Residência:	SANTO ANDRE - SP	Nascimento: 12/07/1996
●	Usuário:	JOSE ANTONIO BARBOSA DA SILVA	Mãe:	JOSEFA JANE DA SILVA	CNIS: 898000309778818
	Naturalidade:	ARAPIRACA - AL	Residência:	ARAPIRACA - AL	Nascimento: 26/11/1987
●	Usuário:	JOSE ARIEL DA SILVA LIMA	Mãe:	JANE BEZERRA DA SILVA	CNIS: 702009539231178
	Naturalidade:	MANAUS - AM	Residência:	BOA VISTA - RR	Nascimento: 08/03/1997
●	Usuário:	JOSE CARLOS ALVES DA SILVA JUNIOR	Mãe:	JANE CASSIA SANTOS DA SILVA	CNIS: 700803970065183
	Naturalidade:	BELMONTE - BA	Residência:	BELMONTE - BA	Nascimento: 06/12/1996
●	Usuário:	JOSE CARLOS BARBOSA DA SILVA	Mãe:	JANE CLECIA BARBOSA DA SILVA	CNIS: 898000734958414
	Naturalidade:	ARAPIRACA - AL	Residência:	ARAPIRACA - AL	Nascimento: 27/12/2008
●	Usuário:	JOSE CARLOS PEREIRA DA SILVA FILHO	Mãe:	JANE CLEIDE ALVES DA SILVA	CNIS: 708600593767386
	Naturalidade:	MANAIC - AM	Residência:	MANAIC - AM	Nascimento: 16/06/1986

- Selecione o usuário e clique em 'EXIBIR CADASTRO'.
- Se a pesquisa não retornar nenhum usuário clique em 'PESQUISAR NO CADWEB', faça a pesquisa e será mostrada a seguinte tela:

O RESULTADO DA PESQUISA SIMILAR RETORNOU 2 REGISTROS CASO NÃO SEJA NENHUM DOS REGISTROS ENCONTRADOS, POR FAVOR REFINE SUA PESQUISA					
	Núm. Cartão	Nome	Apellido	Mãe	Pai
	898002611304078	MARILYAN CORTESE		SIRLEI ANCILA CORTESE	SEM INFORMAÇÃO
	706901142019336	MARILYAN CORTESE		SIRLEI ANCILA CORTESE	ANTONIO VICTORINO CORTESE

Legenda: Grau de Qualidade de Dados Visualizar Dados Gerar Impressão do CNS Editar Usuário

Dt. Nasc. = Data de Nascimento Município Res. = Município de Residência Núm. Cartão = Número do Cartão

Voltar para o SISREG

- Clique no botão 'RETORNAR PARA SISREG';
- As informações do usuário serão importadas para o SISREG.

## 7.2 Unidades

Ao acessar essa funcionalidade será disponibilizada a relação de unidades que já foram cadastradas no SISREG pelo operador administrador.

## 7.3 Profissionais

Disponibiliza uma relação de todos os profissionais de todas as unidades que foram importadas do CNES (nome, CPF, unidade, e-mail).

## 7.4 Operadores

Permite visualizar uma relação de todos os operadores cadastrados no sistema ou de acordo com o filtro selecionado (unidade, perfil, status).

## 7.5 Tabela SIGTAP

Permite a consulta da Tabela de Procedimentos por código ou descrição do procedimento.

8. MENU CADASTRO AMB

8.1 CADASTRO AMB – PARÂMETRO AMBULATORIAIS

Menu responsável pela configuração da central de regulação a ser realizada pelo Administrador do SISREG.

8.1.1 Parâmetros Ambulatoriais

São campos que refletem no comportamento de todas unidades cadastradas.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PARÂMETROS' interface with the following fields and callouts:

- PARÂMETROS AMBULATORIAIS** (Section Header)
- Dias de abertura de agendas** (Section Header)
- Primeira vez:** 30 (dropdown) | **Retorno:** 90 (dropdown) | **Reserva:** 30 (dropdown) | **Fila Espera:** 30 (dropdown)
- Número Mínimo de dias para Agendamento de** (Section Header)
- Primeira vez:** 0 (input) | **Retorno:** 0 (input) | **Reserva:** 1 (input) | **Fila Espera:** 3 (input)
- Fila de espera** (Section Header)
- Tipo de Processamento:** A - Automatico (dropdown) | **Percentual de vagas:** 100 % (input) | **Somente Ordem Cronológica:**
- Cancelamento de solicitações** (Section Header)
- Dias para cancelamento no próprio município:** 0 dias (input) | **Dias para cancelamento para município pactuado:** 0 dias (input)
- Outros parâmetros** (Section Header)
- Reaproveitamento de Agendas:** 0 dias (input) | **Crítica Retorno:** NÃO (dropdown)
- Horário de acesso para os municípios pactuados** (Section Header)
- Horário Inicial:** 00:00 (dropdown) | **Horário Final:** 23:55 (dropdown) | **Bloquear feriados, sábados e domingos (S/N):**
- Buttons: Alterar, Histórico

**Callouts:**

- Nº dias da Fila de Espera não pode ser superior que nº dias de 1ª vez, pois a fila não irá rodar.** (points to Fila Espera: 30)
- O ideal para 'Nº dias da Fila de Espera' é ser = 'Nº dias de Primeira'** (points to Fila Espera: 3)

Definição dos campos:

8.1.2 Dias de Abertura de Agenda

Define o total de dias que a agenda ficará visível para o solicitante marcar consultas (de primeira vez, retorno, reserva e fila de espera). Sempre visualizará o número de dias a partir da data atual.

The diagram shows the 'Dias de abertura de agendas' section with the following values and callouts:

- Primeira vez:** 21 (dropdown) | **Retorno:** 58 (dropdown) | **Reserva:** 28 (dropdown) | **Fila Espera:** 21 (dropdown)
- Callouts:**
  - Ideal = 3 semanas de abertura de agenda (21 dias).** (points to Primeira vez: 21)
  - Se agendar retorno, ideal = 90.** (points to Retorno: 58)
  - RESERVA (regulação) compete com PRIMEIRA VEZ** (points to Reserva: 28)
  - Deve ser > 1ª vez Se 100% regulado Refere-se a vaga regulada** (points to Fila Espera: 21)

Exemplo: o solicitante visualizará a agenda de 21 dias a partir de hoje.

A regra é a mesma para todos os campos.

- **Primeira Vez:** refere-se a primeira consulta. Utilizada quando está configurada para agendamento de vaga em tela ou fila de espera.
- **Retorno:** refere-se ao agendamento da consulta de retorno após o primeiro atendimento.
- **Reserva:** refere-se quando o tipo de procedimento é regulado. São as vagas da regulação.
- **Fila Espera:** refere-se ao primeiro atendimento marcado automaticamente pelo sistema, para os procedimentos não regulados.

### 8.1.3 Número Mínimo de Dias para Agendamento

Define a partir de quando a agenda poderá ser visualizada.

Ideal 3 a 4 dias.

Se = 0: o sistema poderá marcar para amanhã e não haverá tempo hábil de avisar o paciente.

Número Mínimo de dias para Agendamento de			
Primeira vez:	Retorno:	Reserva:	Fila Espera:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>

Se = 0: a agenda estará disponível de imediato;

Se = 3: a agenda estará disponível somente daqui a 3 dias.

**Exemplo:**

Se

**Dias de Abertura de Agenda** (primeira vez) = 10 dias

**Número Mínimo de Dias para Agendamento** = 10 dias

**Data atual** = 10 de abril

**Solicitante** = só poderá ver a agenda a partir do dia 20 de abril até o dia 29 de abril.

**ATENÇÃO:**

Reaproveitamento de agenda: o sistema valida cotas que não foram usadas e converte em vagas de 1ª vez.

### 8.1.4 Fila de Espera

Define se utilizará a fila de espera e a forma que irá funcionar.

Quando o sistema não apresentar vagas pode-se colocar este paciente na fila de espera. Por padrão, ao inserir o usuário na fila deverá ser na cor azul (rotina), respeitando as DIRETRIZES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CENTRAIS DE REGULAÇÃO.

Quando trabalha com ORDEM CRONOLÓGICA não deve fazer a classificação de risco (cor). Neste caso ROTINA vai para a fila.

### Tipos de Fila de Espera:

- A fila do Regulador/autorizador
- A fila de espera usada pelas unidades.

Serão marcados 100% fila, ou seja, sem vaga em tela.

Exemplo:  
Consulta de 1ª vez: 4  
Reserva: 3  
**Fila: 4**

Entende-se que: na fila de espera, só serão realizados agendamentos, na ordem cronológica de inserção, mesmo que a inserção da solicitação tenha utilizado a classificação de risco vermelha.

### Tipo de Processamento

Ideal = 100%

- **Automático (RECOMENDADO):** o sistema realizará o agendamento automático obedecendo a classificação de risco e ordem de inserção da solicitação no sistema (roda das 00:00 às 05:00 procurando cota, oferta, etc.).
- **Manual:** o operador Regulador/autorizador deverá diariamente analisar esta fila e realizar o agendamento dos pacientes
- **Sem fila de espera:** indica que a central não irá trabalhar com fila de espera e, logo, não faz sentido estabelecer um percentual de vagas. Unidade obrigatoriamente disputará vaga em tela.

**Percentual de Vagas:** define o percentual de vagas que serão destinadas a atender a fila de espera automática.

Quando abrir a agenda de um novo dia: o próprio sistema agendará automaticamente (se configurada para ser automática) o percentual de pacientes que estejam colocados na fila de espera.

### Exemplo:

Se **Percentual de vagas** = 0%: significa que a central não irá trabalhar com fila de espera (independente da seleção do campo 'Tipo de Processamento').

Se **Percentual de vagas** = 50%: indica que 50% do total de vagas serão destinados a fila de espera.

### 8.1.5 Dias para Cancelamento das Solicitações

Dias para cancelamento no próprio município:	Dias para cancelamento para município pactuado:
0 dias	0 dias

Ideal = 2  
(validar com campo nº de dias para agendamento)

Ideal = 3, 4 ou 5  
(a distância com o município é maior, é necessário que o número de dias seja maior que no próprio município).

- **No próprio Município:** corresponde ao número de dias antes da data agendada para a realização/execução da consulta/procedimento em que o **solicitante, regulador ou coordenador** poderão cancelar o agendamento.
- **No município pactuado:** idem regra anterior, porém direcionada para os municípios pactuados solicitantes da central de regulação.

### 8.1.6 Outros parâmetros

Outros parâmetros		
Reaproveitamento de Agendas:	Critica Retorno:	
0 dias	NÃO	
Horário de acesso para os municípios pactuados		
Horário Inicial:	Horário Final:	Bloquear feriados, sábados e domingos (S/N):
00:00	23:55	<input type="checkbox"/>

Se = 3, indica que 3 dias antes, reaproveita vagas que foram canceladas.

Ideal = HABILITADO

Se MÁXIMO = 8  
Se INTERVALO = 180 dias,  
então durante 180 dias,  
marcará 8 retornos e não  
terá consulta de 1ª vez  
neste prazo.

Ideal = SIM

- **Reaproveitamento de Agendas:** define o quantidade de dias em que o retorno que não foram utilizadas (agendadas) serão transformadas em vagas de primeira vez. Relacionado com os campos: 'MÁXIMO DE RETORNOS POSSÍVEIS' e 'INTERVALO PARA NOVA SOLICITAÇÃO' em 'CADASTRO AMB/PROCEDIMENTOS'.
- **Critica Retorno:** possibilita à central de regulação a faculdade de utilização da crítica de retorno para o agendamento de consultas/procedimentos. Se **SIM**, as consultas de retorno só serão marcadas se atendidas as seguintes críticas:
  - O procedimento deve ser o mesmo marcado na primeira vez, obrigando que o paciente tenha tido um agendamento de primeira vez;
  - O procedimento deve ser o mesmo paciente;
  - O profissional executante deve ser o mesmo que realizou o atendimento da primeira vez.
- **Horário de acesso para os municípios pactuados:** permite que a central de regulação estabeleça os horários que os municípios solicitantes podem acessar o SISREG para solicitar vagas à sua central.

Ideal = 07:00 às 19:00

### 8.1.7 Histórico de Parâmetros

O botão 'HISTÓRICO' na tela de parâmetros ambulatoriais mostrará os dados do operador, data e hora das modificações dos parâmetros.

Histórico de Alteração de Parâmetros Ambulatoriais			
<b>Identificação</b>			
<b>Operador</b>	<b>Data do Registro</b>		
5973740CLAUDIO	01/06/2016 10:16:07		
<b>Dias de abertura de agendas</b>			
<b>Primeira vez</b>	<b>Retorno</b>	<b>Reserva</b>	<b>Fila Espera</b>
30	30	30	30
<b>Número Mínimo de dias para Agendamento de</b>			
<b>Primeira vez</b>	<b>Retorno</b>	<b>Reserva</b>	<b>Fila Espera</b>
0	0	0	5
<b>Fila de espera</b>			
<b>Tipo de Processamento</b>	<b>Percentual de vagas</b>	<b>Somente Ordem Cronológica</b>	
A - Automático	100	SIM	
<b>Cancelamento de solicitações</b>			
<b>Dias para cancelamento no próprio município</b>		<b>Dias para cancelamento para município pactuado</b>	
0 dias		0 dias	
<b>Outros parâmetros</b>			
<b>Reaproveitamento de Agendas</b>	<b>Crítica Retorno</b>		
0 dias	NÃO		
<b>Horário de acesso para os municípios pactuados</b>			
<b>Horário Inicial</b>	<b>Horário final</b>	<b>Bloquear feriados, sábados e domingos</b>	
00:00:00	23:55:00	NÃO	

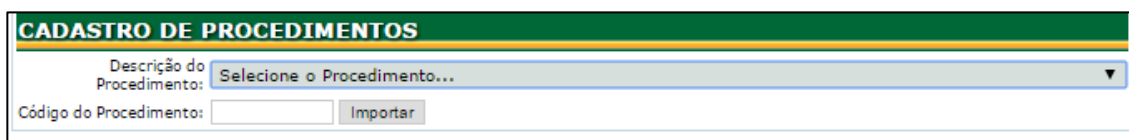
## 8.2 CADASTRO AMB – PROCEDIMENTOS

Permite incluir os procedimentos que a central irá disponibilizar.

É necessário que a central estabeleça os parâmetros de cada procedimento ou deixe de acordo com as informações importadas do SIGTAP.

### 8.2.1 Como importar um Procedimento

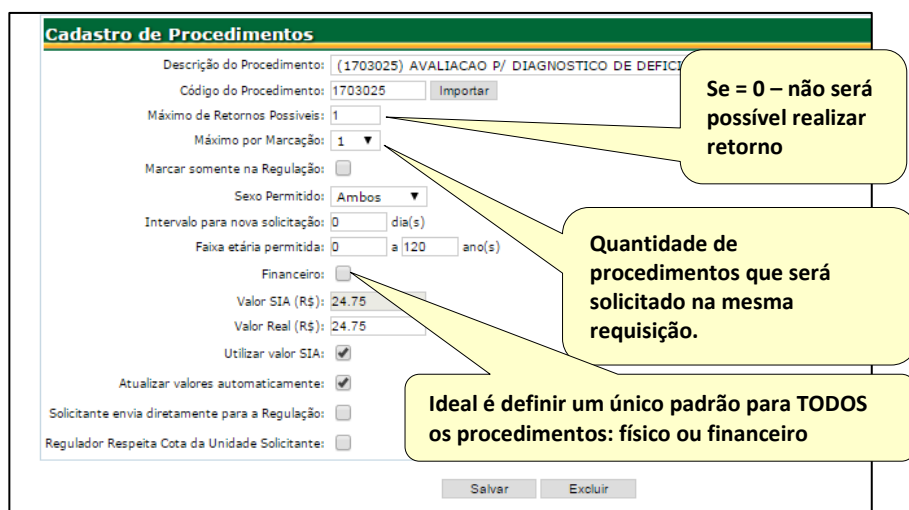
- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/PROCEDIMENTO' a seguinte tela será mostrada:



A tela 'CADASTRO DE PROCEDIMENTOS' apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Descrição do Procedimento: Selezione o Procedimento... (menu suspenso)
- Código do Procedimento: [campo de texto]
- Botão: Importar

- Campo 'Código do Procedimento': para descobrir o código do procedimento siga as seguintes instruções:
- Vá no menu 'CONSULTA AMB';
- Selecione a opção 'GRUPOS/PROCEDIMENTOS';
- Localize o procedimento desejado;
- Copie o código interno utilizando CTRL + C
- Feche a janela e volte para 'CADASTRO AMB/PROCEDIMENTO'.
- No campo 'Código do Procedimento' cole o código interno utilizando CTRL + V, ou digite o código.
- Clique no botão 'IMPORTAR';
- Os dados do procedimento (de acordo com SIGTAP) serão mostrados conforme figura;
- Altere os campos se necessário;
- Clique em 'SALVAR'.



A tela 'Cadastro de Procedimentos' contém os seguintes campos e opções:

- Descrição do Procedimento: (1703025) AVALIACAO P/ DIAGNOSTICO DE DEFIC
- Código do Procedimento: 1703025
- Máximo de Retornos Possíveis: 1
- Máximo por Marcação: 1
- Marcar somente na Regulação:
- Sexo Permitido: Ambos
- Intervalo para nova solicitação: 0 dia(s)
- Faixa etária permitida: 0 a 120 ano(s)
- Financeiro:
- Valor SIA (R\$): 24.75
- Valor Real (R\$): 24.75
- Utilizar valor SIA:
- Atualizar valores automaticamente:
- Solicitante envia diretamente para a Regulação:
- Regulador Respeita Cota da Unidade Solicitante:

Callouts explicativos:

- Se = 0 – não será possível realizar retorno (aponta para o campo 'Máximo de Retornos Possíveis')
- Quantidade de procedimentos que será solicitado na mesma requisição. (aponta para o campo 'Máximo por Marcação')
- Ideal é definir um único padrão para TODOS os procedimentos: físico ou financeiro (aponta para o campo 'Financeiro')



**Definição dos campos:**

- **Descrição do Procedimento:** descrição do procedimento. Não pode ser alterada pois é importada do SIGTAP.
- **Código do Procedimento:** código do procedimento. Não pode ser alterada pois é importado do SIGTAP.
- **Máximo de Retornos Possíveis:** número máximo de consultas de retorno que poderá ser agendada para este procedimento.

Validar campo 'CRÍTICA DE RETORNO = SIM' em Parâmetros.

Exemplo: caso coloquemos 3 (três), teremos que para consulta de primeira vez, a possibilidade de 3 retornos.

- **Máximo por Marcação:** número máximo de procedimentos que podem ser pedidos dentro de um grupo, por solicitação (máximo 20).

Exemplo: se um grupo for cadastrado com 15 procedimentos e se definido que o 'máximo por marcação' será 5 (cinco), somente será possível solicitar 5 (cinco) deles por solicitação.

- **Marcar somente na Regulação:** o solicitante não consegue visualizar as vagas diretamente. Todas as solicitações vão para a fila da regulação para avaliação do perfil regulador. Agenda local. Não visualiza a opção 'Fila de Espera'. Procedimentos de Alta Complexidade são indicados a serem marcados 100% regulados (TRS, tomografia, ressonância, etc).
- **Sexo Permitido:** limita o procedimento por sexo.
- **Intervalo para nova solicitação:** Quando poderá ser solicitado um novo procedimento com vaga de primeira vez para o mesmo procedimento/paciente.
- **Faixa etária permitida:** Restringe um procedimento para uma faixa etária determinada.
- **Financeiro:** permite controlar o procedimento de modo financeiro e não de modo físico (quantidade de vagas). Caso opte por financeiro, outros parâmetros devem ser configurados de forma financeira (teto, ppi, cotas de solicitação e escala).
- **Valor SIA (R\$):** apresenta o valor unitário do procediemnto que está na tabela SIGTAP.
- **Valor Real (R\$):** permite inserir o valor real pactuado com o prestador.
- **Utilizar valor do SIA:** define se o valor abatido no agendamento será o Valor SIA ou Valor REAL.

- **Atualizar valores automaticamente:** atualiza os valores da tabela SIGTAP automaticamente, sempre que houver alteração.

**Para procedimentos MISTOS:**

- DESABILITAR CAMPO: 'MARCAR SOMENTE NA REGULAÇÃO'
- HABILITAR CAMPO: 'SOLICITANTE ENVIA DIRETAMENTE P/REGULADOR'

**Para procedimentos 100% regulados**

- HABILITAR AMBOS

- **Solicitante envia diretamente para regulação:** com esta opção ativa, mesmo o solicitante visualizando vagas, ele pode enviar para avaliação da central de regulação por meio do perfil regulador/autorizador.
- **Regulador respeita Cota da Unidade Solicitante:** o regulador/autorizador respeitará a distribuição de cotas da unidade solicitante definida pelo perfil administrador.  
Regra utiliza campo 'UNIDADE USA COTA', definida no CADASTRO DA UNIDADE.  
Ex.: Se nº cotas = 10 – Será possível regular somente aquele nº de cotas, caso contrario poderá regular quantas desejar.

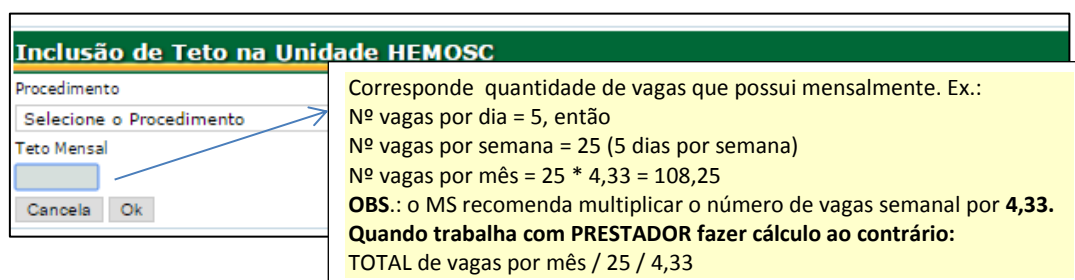
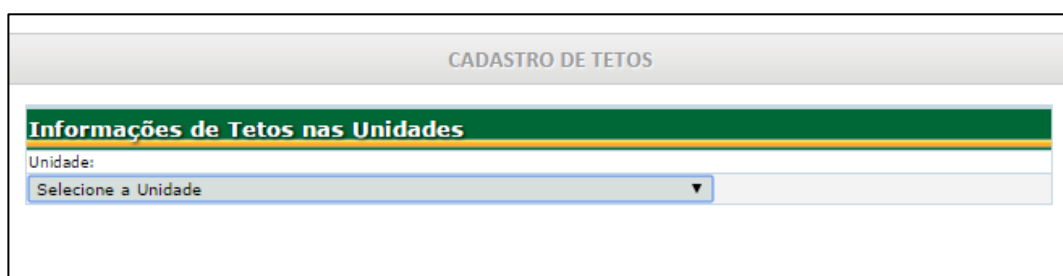
Validar campo 'UNIDADE USA COTA' no Cadastro da Unidade.

### 8.3 CADASTRO AMB – TETO

Permite configurar um procedimento específico, para uma unidade executante específica com a totalidade de oferta (número de vagas).

#### 8.3.1 Como incluir um Teto

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/TETO a seguinte tela será mostrada:



- Selecione a Unidade desejada;
- Clique em 'INCLUIR TETO';
- Selecione o procedimento desejado.
- Informe a o número (físico ou financeiro) da oferta disponível no campo 'TETO MENSAL'.
- Clique em 'OK'.

#### OBSERVAÇÕES:

- Para prestadores contratados da iniciativa privada, esse teto também funciona como um limitador, não permitindo que o executante realize mais que o contratado;
- A definição de como será o funcionamento em *físico* ou *financeiro* é determinada no momento de configuração do procedimento. Se optar pelo tipo *financeiro*, deverá ser informado o valor em reais.

- Quando se tratar de um grupo, será mostrados todos os procedimentos cadastrados para aquele grupo. Neste caso, digita-se o teto para o grupo e, logo em seguida, marcam-se os procedimentos que serão utilizados pela unidade daquele grupo. O teto é válido para TODO O GRUPO e não apenas para procedimento específico.

CADASTRO DE TETOS

---

**CADASTRAR TETO**

Unidade Executante:  
HOSPITAL DR. WALDOMIRO COLAUTTI

Procedimento: \*  
GRUPO - 6.TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA (EXTRA)

Teto Mensal: \*  
200

Selecione os itens do grupo: \*

- 001. TC COLUNA CERVICAL INFANTIL S/CONTRASTE S/SEDACAO (3508002)
- 002. TC COLUNA CERVICAL INFANTIL S/CONTRASTE C/SEDACAO (3508003)
- 003. TC COLUNA CERVICAL INFANTIL C/CONTRASTE S/SEDACAO (3508004)
- 004. TC COLUNA CERVICAL INFANTIL C/CONTRASTE C/SEDACAO (3508005)
- 005. TC COLUNA CERVICAL ADULTO S/CONTRASTE S/SEDACAO (3508006)
- 006. TC COLUNA CERVICAL ADULTO S/CONTRASTE C/SEDACAO (3508007)
- 007. TC COLUNA CERVICAL ADULTO C/CONTRASTE S/SEDACAO (3508008)
- 008. TC COLUNA CERVICAL ADULTO C/CONTRASTE C/SEDACAO (3508009)
- 009. TC COLUNA DORSAL INFANTIL S/CONTRASTE S/SEDACAO (3508010)

### 8.3.2 Como editar/remover um Teto

Físico: qtde mensal de oferta do procedimento

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/TETO' a seguinte tela será mostrada:

PROCEDIMENTOS (4)								
Código Unificado	Código Interno	Procedimento	Teto	Tipo	Alterar	Excluir	Histórico	
---	0403000	GRUPO - COLETA DE MATERIAL POR MEIO DE PUNCAO/BIOPSIA - ONCOLOGIA	115	FÍSICO				
---	0405000	GRUPO - RESSONANCIA MAGNETICA - ONCOLOGIA	200	FÍSICO				
---	0404000	GRUPO - TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA - ONCOLOGIA	1200	FÍSICO				
0301010072	0703602	TRIAGEM - PUNCAO BIOPSIA PROSTATA	35	FÍSICO				

- Selecione o procedimento desejado e clique em 'EDITAR' ou 'EXCLUIR';
- Altere a informação desejada;
- Clique em 'OK'.

#### Prestador Privado:

- Possui contrato.
- Teto: está no termo de compromisso
- Colocar no sistema o valor do teto que está no contrato.

#### Unidade Própria / Prestador Público:

- Não possui contrato.

#### Validar

- Capacidade instalada disponível
- Carga horária dos médicos
- Quantidade de atendimentos que representa no mês.

Observação:

O botão **HISTÓRICO** permite visualizar o histórico de alterações de um teto.

CADASTRO DE TETOS				
HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO TETO				
Unidade	Código Unificado	Código Interno	Procedimento	Tipo
CEPON	---	0405000	GRUPO - RESSONANCIA MAGNETICA - ONCOLOGIA	FÍSICO
Nº	Operação	Data / Hora	Operador	Teto
2	ALTERADO	01/04/2016 14:00:40	2692260MARCIA	200
1	INSERIDO	23/03/2016 19:10:28	BRASIL	135

### 8.4 CADASTRO AMB – ESCALAS

Permite a criação das agendas dos profissionais por procedimento (consultas e/ou exames) e por unidade de saúde.

A escala pode ser inserida pelo Coordenador da Unidade de Saúde, porém apenas o perfil *administrador* pode ativar.

#### 8.4.1 Como incluir uma Escala

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/ESCALAS a seguinte tela será mostrada:

- Selecione a Unidade que irá executar o procedimento;
- Selecione o Procedimento;
- Clique em 'NOVO' e a seguinte tela será mostrada:

- Preencha os campos solicitados e clique em 'INSERIR'.  
**ATENÇÃO:** o sistema mostrará mensagens informando a falta de preenchimento de campos obrigatórios e inconsistências das informações.

**Definição dos campos:**

**Unidade:** nome da unidade executante.

**Procedimento:** procedimento que será feita a agenda.

**Profissional:** disponibiliza a lista de profissionais ativos da unidade executante selecionada.

**CBO:** CBOs cadastrados do profissional selecionado no CNES.

**Status da Vigência:** informa se a escala terá vigência definida. Se não estiver selecionado, a escala ficará vigente sem prazo de término.

- **Vigência Inicial:** data (dia/mês/ano) de início de validade da agenda.
- **Vigência Final:** data de expiração da agenda.

**Tipo de Escala:**

**Atenção:** GRUPO (procedimentos) não pode ter quebra

- **Quebra Automática:** faz com que o sistema realize a organização da escala de acordo com o tempo de duração, fazendo dessa forma, a divisão automática de cada horário para as consultas disponíveis por dia. Para tanto, é necessário definir o tempo de duração de cada consulta e a ordem de agendamento.

**Tipo de Agenda:**

- **Agenda local (interna):** define se a agenda criada será visualizada apenas pela própria unidade executante.

**A unidade só vai agendar pra ela mesma.  
Ninguém visualiza a agenda, nem mesmo o regulador.**

**Status da Escala:** Ativo: define se a escala está ativa/inativa.

**Dias:** identifica os dias da semana em que o profissional irá realizar atendimento.

**Horário Inicial:** define o horário inicial do primeiro atendimento do profissional.

**Horário Final:** define o horário final do primeiro último do profissional.

**Quantidade:** definir a quantidade de consultas que serão realizadas pelo profissional por dia, Esta quantidade é específica para cada tipo de consulta disponível no sistema:

- Primeira vez
- Retorno
- Reserva

Calcular quantidade de atendimentos que fará por dia. Ex.:

**Total = 6**

- 1ª x: 2
- Retorno: 3
- Reserva: 2

**OBS.:** Se não houver Retorno = 0.

**Observação:** Para procedimentos controlados como *financeiros* a quantidade deverá ser informada em Reais para as consultas de primeira vez, retorno e reserva.

**Minutos:** define a duração (em minutos) de cada atendimento.

**Ordem do agendamento:** define a ordem da marcação quando utilizado a quebra automática.

**Observação 1 e 2:** campos descritivos, para a central de regulação disponibilizar alguma observação sobre a escala.

#### 8.4.2 Como editar/excluir/replicar uma Escala

- No menu 'CADASTRO AMB/ESCALAS' selecione a Unidade que irá executar o procedimento;
- Selecione o Procedimento e a seguinte tela será mostrada (caso já tenha alguma escala cadastrada para o procedimento selecionado):

**Dados da Escala**

Unidade  
(2491710) HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEICAO ▾

Procedimento  
(0701205) CONSULTA EM CARDIOLOGIA - GERAL Teto-> 45 - FISICO ▾

Novo

Somente serão apresentadas as escalas que possuem "profiss...

**Escalas do Procedimento**

Código	Nome	Dia	Hora Inicial	1ª vez	Retorno	Reserva	CBO	Quebra Automática	Agência Inicial	Vigência Final	Status	Criado por	Última alteração	Data da última alteração	Histórico
511448	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	SEG	00:00	3	3	5	-	SIM	NAO	-	Inativo	ADM2	ADM2	10/03/2016 (10:03)	⌵
511449	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	TER	00:00	3	3	5	-	SIM	NAO	-	Ativo	ADM2	ADM2	10/03/2016 (10:03)	⌵
511450	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	QUA	00:00	3	3	5	-	SIM	NAO	-	Ativo	ADM2	ADM2	10/03/2016 (10:03)	⌵
511451	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	QUI	00:00	3	3	5	-	SIM	NAO	-	Ativo	ADM2	ADM2	10/03/2016 (10:03)	⌵
511452	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	SEX	00:00	3	3	5	-	SIM	NAO	-	Ativo	ADM2	ADM2	10/03/2016 (10:03)	⌵
511394	ABIDJAN DOZOL MONTEIRO	SEG	08:00	3	0	2	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SIM	NAO	24/02/2016 31/12/2099	Ativo	ADM2	ADM2	24/02/2016 (15:02)	⌵

Somatório das colunas deve ser = TETO

- Selecione a escala desejada e utilize os botões ALTERAR, EXCLUIR, REPLICAR de acordo com a necessidade.

**Atenção:** Se tiver 2 prestadores para o mesmo procedimento: Cadastrar teto por prestador. A soma dos dois deverá ser correspondente o TETO.

#### Observações:

- BOTÃO REPLICAR:** Utilize para fazer uma cópia da escala atual sem a necessidade de preencher todos os campos. Faça as alterações necessárias e clique em 'SALVAR'. Replica e após 'ATIVA'.
- BOTÃO EXCLUIR:** o sistema não permite excluir escalas que tenham agendamentos associados. Neste caso será mostrada uma mensagem na tela.



## 8.5 CADASTRO AMB – PPI

Para municípios pactuados (e não %)

Permite a configuração total da oferta do município de cada procedimento.

### Exemplo:

Caso tenhamos 3 prestadores, onde cada um deles produza 400 consultas de oftalmologia, a PPI será de 1.200 consultas de oftalmologia.

Esse total pode ser dividido entre o município de referência e os pactuados.

### Observações:

- É necessário que a central de regulação (município) disponibilize a PPI pra si e para os municípios pactuados.
- É preciso observar se o procedimento está configurado para físico ou financeiro.
- A disponibilização da relação dos municípios com os quais existe pactuação, é realizada pela equipe do DRAC/SAS/MS através de um ofício de solicitação que deve ser enviado para [sisreg@saude.gov.br](mailto:sisreg@saude.gov.br).
- A responsabilidade de inserir os valores pactuados de cada procedimento por município no SISREG é da GECOR/CERA – Central Estadual de Regulação Ambulatorial, para os municípios pactuados com o Estado, e assim sucessivamente, onde cada central será responsável por inserir os valores dos respectivos municípios.

### 8.5.1 Como incluir/editar uma PPI

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/PPI' a seguinte tela será mostrada informando a

quantidade pactuada por município:

Quantidade	Município
65	CENTRAL ESTADUAL - SC (42C15)
111	10SDR-SC (42C87)
111	11SDR-SC (42C82)
0	12SDR-SC (42C61)
111	13SDR-SC (42C62)
111	14SDR-SC (42C95)
	R-SC (42C63)
	R-SC (42C64)
	R-SC (42C65)

- Localize o município desejado e inclua/altere o campo 'QUANTIDADE'.

- Clique no botão 'SALVAR'.

-

## Observação:

O botão HISTÓRICO permite visualizar o histórico de alterações de um teto.

**FORMULÁRIO DE PESQUISA**

Estado: SANTA CATARINA  
Central Reguladora: CRICIUMA  
Procedimento: CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO (0701010)  
Oferta Teto: 260  
Pactuado: 173  
Tipo Procedimento: FÍSICO

---

**RESULTADOS DA PESQUISA (61)**

Central Reguladora Solicitante	Valor PPI	Histórico
<b>CRICIUMA (420460)</b>	<b>96</b>	[Histórico]
15SDR-SC (42C63)	0	[Histórico]
17SDR-SC (42C65)	0	[Histórico]
20SDR-SC (42C66)	0	[Histórico]
21SDR-SC (42C67)	0	[Histórico]
22SDR-SC (42C74)	0	[Histórico]

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE PPI**

Central Executante (UF)	Central Solicitante (UF)	Procedimento	Tipo
CRICIUMA (SC)	CRICIUMA (SC)	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO (0701010)	FÍSICO

Nº	Operação	Data / Hora	Operador	Oferta Teto	PPI
2	ALTERADO	09/06/2016 09:12:37	5973740CLAUDIO	260	96
1	INSERIDO	06/06/2016 09:55:02	5973740CLAUDIO	260	15

[Voltar]

**8.6 CADASTRO AMB – COTAS DE SOLICITAÇÃO**

Cotas para o próprio município

Corresponde a distribuição da oferta dos procedimentos para as unidades solicitantes que foram cadastradas para trabalhar por cota no CADASTRO GERAL/UNIDADES.

**Observações:**

- Cada unidade solicitante receberá um percentual da oferta de cada procedimento.
- O total do percentual da cota por procedimento pode ultrapassar 100% entre as unidades, para que haja um reaproveitamento das vagas não utilizadas.

**8.6.1 Como incluir/editar Cotas de Solicitação**

- No menu 'CADASTRO AMB/COTAS DE SOLICITAÇÃO' selecione a unidade desejada e a seguinte tela será mostrada:

**CADASTRO DE COTAS**

**UNIDADES EM CENTRAL ESTADUAL - SC**

Unidade:

**PROCEDIMENTOS:**

Cota local	Cota	Qt.d.	Procedimento
256	<input type="text" value="0"/> %	0	ACOMPANHAMENTO ANUAL DE USUARIOS DE APARELHO AUDITIVO (3903005)
111	<input type="text" value="0"/> %	0	APAC - BIOPSIA DE MAMA GUIADA POR USG (0802006)
33	<input type="text" value="0"/> %	0	AUDIOLOGIA - APARELHO AUDITIVO (1703221)
65	<input type="text" value="0"/> %	0	AUDIOMETRIA (3904001)
90	<input type="text" value="100"/> %	90	AUDIOMETRIA INFANTIL (3904003)
40	<input type="text" value="0"/> %	0	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO (2103001)
25	<input type="text" value="0"/> %	0	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO - RETORNO (2103002)
110	<input type="text" value="0"/> %	0	BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR) (0816005)
111	<input type="text" value="0"/> %	0	BIOPSIA DE GANGLIO LINFATICO (0802007)
111	<input type="text" value="0"/> %	0	BIOPSIA DE TIREOIDE (0812102)
111	<input type="text" value="0"/> %	0	BIOPSIA DE TIREOIDE NAO GUIADA POR US (0802023)
160	<input type="text" value="0"/> %	0	BRONCOSCOPIA (1703020)
450	<input type="text" value="0"/> %	0	CAMPIMETRIA COMPUTADORIZADA (0701470)

- Localize o procedimento desejado e inclua/altere o campo 'COTA'.
- Clique no botão 'SALVAR'.

Se PROCEDIMENTO estiver habilitado 'REGULADOR RESPEITA COTA SOLICITANTE': poderá marcar para qualquer unidade.

**Observação:**

Quando a cota de solicitação de um procedimento for configurado com zero (“0”), a unidade solicitante NÃO visualizará o procedimento no momento da solicitação, ou seja, a Central Reguladora, pode configurar quais procedimentos as unidades solicitantes podem solicitar.

**CADASTRO DE COTAS**

**UNIDADES EM CRICIUMA**

Unidade: **CENTRAL DE REGULACAO DE CRICIUMA**

**PROCEDIMENTOS:**

Cota local	Cota	Qtd.	Procedimento
1	100	% 1	CONSULTA EM BUCO-MAXILO FACIAL (0701003)
24	100	% 24	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - CIRURGIA CARDIACA (0701875)
14	100	% 14	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - HEMODINAMICA (0703399)
96	100	% 96	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO (0701010)
10	100	% 10	CONSULTA EM NEUROCIRURGIA ADULTO (0701138)
5	0	% 0	CONSULTA EM NEUROLOGIA - PEDIATRICA (0320120)
209	100	% 209	CONSULTA EM ONCOLOGIA (0701866)
1	100	% 1	CONSULTA EM RADIOTERAPIA (0701945)



**DADOS DA SOLICITAÇÃO:**

Procedimento Ambulatorial: **Selecione o Procedimento**

Retorno: **Selecione o Procedimento**

Profissional Solicitante: 0301010153 - CONSULTA EM BUCO-MAXILO FACIAL

Central Executante: 0301010072 - CONSULTA EM CARDIOLOGIA - CIRURGIA CARDIACA

Unidade Executante: 0301010072 - CONSULTA EM CARDIOLOGIA - HEMODINAMICA

0301010072 - CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO

0301010072 - CONSULTA EM NEUROCIRURGIA ADULTO

0301010072 - CONSULTA EM ONCOLOGIA

0301010072 - CONSULTA EM RADIOTERAPIA

## 8.7 CADASTRO AMB – GRADES DE REFERÊNCIA

Possibilita a organização da disponibilidade das vagas para as unidades solicitantes.

Permite estabelecer quais unidades executantes serão demandadas primeiramente pelas unidades solicitantes, ou até impossibilitar a unidade solicitante de visualizar as vagas do executante.

Permite a organização de acordo com a proximidade entre unidades solicitantes e executantes.

### Observações:

- Caso coloque 0 (zero) em várias unidades executantes implica dizer que essas terão a mesma disponibilidade para agendamento das unidades solicitantes.
- Colocando 1, 2, 3, 4, 5, etc, indicará que as primeiras vagas disponibilizadas para a unidade solicitante serão da unidade executante com valor = 1 (que corresponderá a unidade mais próxima), depois valor = 2 e assim sucessivamente.
- Permite excluir uma unidade executante para que a mesma não fique disponível para uma unidade solicitante.

### 8.7.1 Como incluir/editar Grades de Referência

- No menu 'CADASTRO AMB/GRADES DE REFERÊNCIA' selecione a unidade desejada e a

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SISREG, especificamente a tela 'CADASTRO DE GRADES'. No topo, há um cabeçalho com o título 'CADASTRO DE GRADES'. Abaixo dele, há uma barra de seleção com o texto 'CADASTRO DE PROXIMIDADES' e 'COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA'. Abaixo disso, há um botão 'Altera'. A principal parte da tela é uma lista de unidades executantes, cada uma com um campo de entrada contendo o número '0' e um ícone de seta para baixo. As unidades listadas são: BRAVO 4, CENTRO DE CONVIVENCIA SANTANA, CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SC HEMOSC, CEPON, COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA, FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CANELINHA, FUNDO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, HEMOSC, HOSPITAL DE ALFREDO WAGNER, HOSPITAL DE SÃO BONIFÁCIO, HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, HOSPITAL FLORIANÓPOLIS e HOSPITAL GOVERNADOR CELSO RAMOS.

seguinte tela será mostrada com a lista de todas unidades executantes:

- Altere o valor de acordo com a proximidade.
- Clique no botão 'SALVAR'.

## 8.8 CADASTRO AMB – AFASTAMENTO DE PROFISSIONAL

Permite configurar o desligamento temporário de um profissional executante por um ou mais períodos, em uma ou mais unidades de saúde.

### 8.8.1 Como incluir Afastamento de Profissional

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/AFASTAMENTO DE PROFISSIONAL' informe o CPF do profissional, clique em 'INSERIR AFASTAMENTO' e será mostrada conforme tela abaixo:

A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de um afastamento de um profissional. O formulário é dividido em duas seções principais:

- Dados do Profissional:** Campos para CPF do profissional (07394701913) e Nome (ABIDJAN DOZOL MONTEIRO).
- Inserir Afastamento:** Campos para Unidades (HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEICAO e CONSULTA EM CARDIOLOGIA - GERAL), Motivo (ABONO), Horário Inicial (00:00) e Horário Final (23:00). Há também um campo para inserir datas (Entre [ ] e [ ]) e botões para Remover, Cancelar e Inserir.

- Preencha os campos solicitados: unidade, motivo, horário e período.
- Clique no botão 'INSERIR'.

### 8.8.2 Como excluir/editar um Afastamento de Profissional

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/AFASTAMENTO DE PROFISSIONAL' informe o CPF do profissional, e será mostrada uma lista dos afastamentos do profissional conforme tela abaixo:

**CADASTRO DE AFASTAMENTO DE PROFISSIONAIS**

---

**DADOS DO PROFISSIONAL**

CPF do profissional:   Nome:

**Afastamentos de ADEMIR DA SILVA RAUPP**

**HOSPITAL REGIONAL DE SAO JOSE DRHOMERO MIRANDA GOMES**

Cod	Dt. Inicio	Dt. Fim	Hr. Inicio	Hr. Fim	Motivo	Procedimentos	Editar	Deletar
522060	18/06/2014	31/12/2099	00:00	23:00	OUTROS	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA ADULTO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
531333	01/10/2014	31/12/2099	00:00	23:00	ENCERRAMENTO DE ESCALA	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA ADULTO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

[Mostrar Todos os Afastamentos \(Inclusive antigos\)](#)

[Mostrar Histórico dos afastamentos de ADEMIR DA SILVA RAUPP](#)

- Localize o afastamento desejado e clique em 'EDITAR' ou 'EXCLUIR'.
- Faça a alteração desejada e clique em 'SALVAR'.

## 8.9 CADASTRO AMB – AFASTAMENTO DA UNIDADE

Permite configurar o desligamento temporário de uma unidade executante por um dia ou por um período, indicando o motivo (feriado, recesso, dedetização, etc).

### 8.9.1 Como incluir Afastamento da Unidade

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/AFASTAMENTO DA UNIDADE' selecione a unidade, clique em 'INLCUIR AFASTAMENTO' e será mostrada conforme tela abaixo:

AFASTAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

**Dados do Afastamento**

Unidade: HEMOSC

**Afastamentos Previstos**

Sem Afastamentos Previstos.

**Entre com os Dados do Afastamento**

Tipo do Afastamento:  Diário  Período

Dia: [ ]

Motivo: ADEQUAÇÃO DO MAPA DE LEITOS

Salvar Cancelar

[Mostrar Histórico dos afastamentos de HEMOSC](#)

- Preencha os campos solicitados: tipo do afastamento, dia/período e motivo.
- Clique no botão 'SALVAR'.

### 8.9.2 Como excluir um Afastamento da Unidade

- No menu 'CADASTRO AMB/AFASTAMENTO DA UNIDADE' ao selecionar a unidade desejada, será mostrada uma lista dos afastamentos da unidade conforme tela abaixo:

AFASTAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

**DADOS DO AFASTAMENTO**

Unidade: HEMOSC

**AFASTAMENTOS PREVISTOS**

Afastado no dia 23/03/2016 - Turno Integral - FERIADO	Excluir
Afastado no dia 25/03/2016 - Turno Integral - FERIADO	Excluir
Afastado no dia 26/05/2016 - Turno Integral - FERIADO	Excluir
Afastado no dia 27/05/2016 - Turno Integral - PONTO FACULTATIVO	Excluir
Afastado no dia 21/04/2016 - Turno Integral - FERIADO	Excluir
Afastado no dia 01/05/2016 - Turno Integral - FERIADO	Excluir
Afastado no dia 22/04/2016 - Turno Integral - PONTO FACULTATIVO	Excluir

Incluir Afastamento

[Mostrar Histórico dos afastamentos de HEMOSC](#)

- Localize o afastamento desejado e clique em 'EXCLUIR'.



## 8.10 CADASTRO AMB – FERIADOS

Permite que cada complexo regulador possa configurar feriados e/ou pontos facultativos. Todas unidades referentes ao complexo terão sua agenda fechada.

### 8.10.1 Como incluir Feriados

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/FERIADO' será mostrada a seguinte tela:

CADASTRO DE FERIADOS

**Cadastro de Feriados**

Data

Hr. Inicial

Hr. Final

Incluir

**Feriados Previstos**

Data	Hr. Inicial	Hr. Final	Excluir
25.12.2016	00:00:00	23:59:59	Excluir

- Preencha os campos solicitados: data, hora de início e fim.

- Clique no botão 'INCLUIR'.

### 8.10.2 Como excluir Feriados

- Ao selecionar o menu 'CADASTRO AMB/AFASTAMENTO DA UNIDADE' será mostrada tela (conforme figura acima) com uma lista dos feriados cadastrados
- Localize o feriado desejado e clique em 'EXCLUIR'.

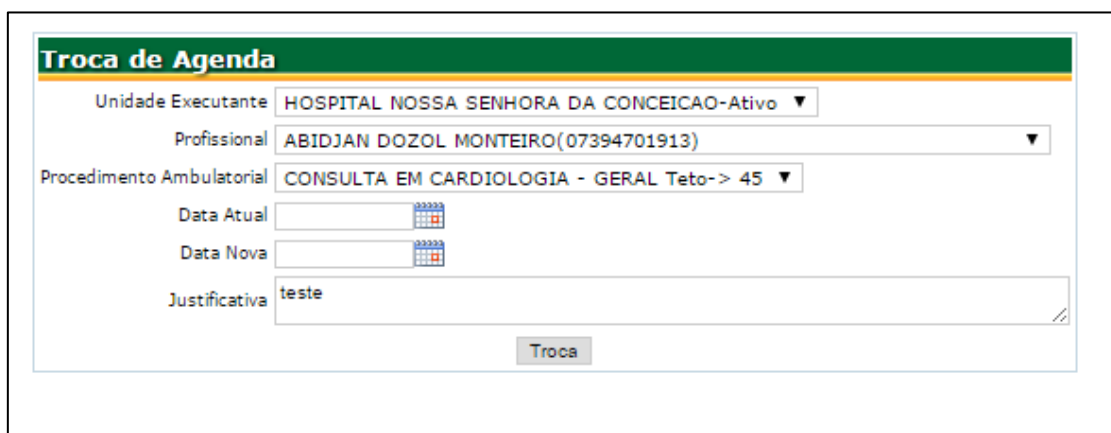
## 8.11 CADASTRO AMB – TRANSFERÊNCIA DE AGENDA

Permite transferir consultas agendadas de um determinado dia.

As agendas serão transferidas para o mesmo profissional e para o mesmo procedimento.

### 8.11.1 Como transferir uma Agenda

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/TRANSFERÊNCIA DE AGENDA' será mostrada a seguinte tela:



A imagem mostra a tela de transferência de agenda, intitulada 'Troca de Agenda'. O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Executante: HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEICAO-Ativo
- Profissional: ABIDJAN DOZOL MONTEIRO(07394701913)
- Procedimento Ambulatorial: CONSULTA EM CARDIOLOGIA - GERAL Teto-> 45
- Data Atual: [campo de data com ícone de calendário]
- Data Nova: [campo de data com ícone de calendário]
- Justificativa: teste

Um botão 'Troca' está localizado na parte inferior do formulário.

- Preencha os campos solicitados: unidade executante, profissional, procedimento, data da agenda que deseja transferir, data nova.
- Clique no botão 'TROCA'.

#### Observações:

- A operação da Transferência da Agenda não poderá ser desfeita, apenas se for realizado cancelamento individual das consultas.
- O procedimento ambulatorial deverá estar previamente distribuído ao profissional selecionado.
- Não existe restrição para a nova data, mesmo que não tenha agenda a transferência será realizada.
- Caso a nova data já tenha agendamento, as vagas não são consumidas, sendo que o sistema faz uma soma dos agendamentos. Independente de ter agendamento ou não, as vagas serão transferidas. Caso o profissional não deseje atender deverá ser feito bloqueio.

## 8.12 CADASTRO AMB – CANCELAR AUTORIZAÇÕES

Permite o *administrador* a visualização das autorizações e realização de cancelamentos das solicitações/autorizações mediante justificativa.

### 8.12.1 Como cancelar uma Autorização

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/CANCELAR AUTORIZAÇÕES' será mostrada a seguinte tela:

CONSULTA DE AUTORIZAÇÃO/CANCELAMENTO

**PARÂMETROS DA CONSULTA:**

Código Solicitação:

CNS:

Paciente:

Período de Solicitação: 02/03/2016  a 02/03/2016

AGENDAMENTOS:										
Cod.	Data de Execução	Procedimento	Confirmado	Unidade Executante	Unidade Solicitante	Médico	Paciente	Operador	Tipo	
<input type="checkbox"/>	32585326	01.04.2016	CONSULTA EM ORTOPEDIA - COLUNA	Pendente	HOSPITAL REGIONAL DE SAO JOSE DRHOMERO MIRANDA GOMES	7 REGIONAL DE SAUDE	LEANDRO MEDEIROS DA COSTA	GILVANA MAKOWSKI TURCATTI	6013678MARLENEW	1a Vez
<input type="checkbox"/>	39916808	01.04.2016	CONSULTA EM ORTOPEDIA (OMBROS)	Pendente	HOSPITAL REGIONAL DE SAO JOSE DRHOMERO MIRANDA GOMES	UNIDADE SANITARIA DE ANITAPOLIS	VINICIUS PORTO BOTELHO	GRAZIELA BACK ALVES	ANITAPOLISANNA	1a Vez
<input type="checkbox"/>	40678595	01.04.2016	CONSULTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA PEDIATRICA	Pendente	HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO	CENTRO DE SAUDE ORLANDO BARRETO	ANDRE SOUZA DE ALBUQUERQUE MARANHAO	ELIEL BERNARDI	MARILUTJUCAS	1a Vez
<input type="checkbox"/>	40929317	31.03.2016	CONSULTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA	Pendente	HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO	REGIONAL DE SAUDE DE ITAJAI	ROSANA CRISTINE OTERO CUNHA	MESSIAS LOPES JUSTINO	6003044DANIEL	1a Vez

- Preencha qualquer um dos campos e clique em 'CONSULTAR' e o agendamento será mostrado;
- Selecione o(s) agendamento(s) desejado(s) na caixa de diálogo e preencha o campo 'JUSTIFICATIVA'.
- Clique em 'CANCELAR'.

#### Atenção:

- O operador deverá ter cuidado para selecionar, na caixa de diálogo, o(s) paciente(s) que deseja realizar o cancelamento.
- Caso selecione todos os pacientes, a agenda total do profissional será cancelada.
- Se houver cancelamento de agenda, onde o motivo seja a falta do profissional, equipamento com problemas, o paciente deverá ser informado com antecedência pelo prestador/unidade executante.
- Esta opção permite APENAS CANCELAR solicitações JÁ AUTORIZADAS.

## 8.13 CADASTRO AMB – PREPAROS

Permite o *administrador* cadastrar os cuidados e orientações referente aos preparos que usuário deverá realizar no dia da realização do procedimento. Esses cuidados serão impressos na autorização e entregues ao paciente.

### 8.13.1 Como incluir um Preparo

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/PREPARO' será mostrada a seguinte:
- Selecione a Unidade Executante e o procedimento.

CADASTRO DE PREPARO

**INCLUSÃO DE PREPARO PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO**

Unidade Executante: COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA

Procedimento: CONSULTA EM PSIQUIATRIA - GERAL

Preparo:

Endereço: p

Incluir

- No editor de texto preencha a instrução desejada e clique em 'INCLUIR'.
- Caso já tenha uma orientação cadastrada, faça a alteração necessária e clique em 'ALTERAR'.

## 9. MENU CONSULTA AMBULATORIAL

### 9.1 CONSULTA AMB - SOLICITAÇÕES

Permite consultar todas as solicitações pendentes, negadas, devolvidas, reenviadas, canceladas, aprovadas em fila de espera, etc. Permite a reimpressão de laudos de solicitação.

#### 9.1.1 Como consultar uma Solicitação

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/SOLICITAÇÕES' será mostrada a seguinte tela:

- Preencha os dados solicitados e clique em 'PESQUISAR'.

- Uma lista será mostrada de acordo com as opções selecionadas, conforme abaixo:

Co.Solic.	Dt.Solic.	Paciente	Telefone(s):	Município	Procedimento	Solicitante	Executante	Dt.Exec.	Status	Prioridade
59283901	01.03.2016	JACINTO ISRAEL DE MACEDO	(48) 9990-0513 (48) 3283-4404 (48) 3283-4773	PALHOÇA	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - CATARATA	CENTRO DE SAUDE BARRA DO ARIRIU	---	---	Pendente	●
59314421	01.03.2016	JOHANNES GABRIEL RENNER RAHM	(48) 3258-0335 (48) 9136-1864	SAO JOSE	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - PEDIATRIA	CENTRO DE SAUDE AREIAS	---	---	Pendente	●
59371926	01.03.2016	MARCOS EVIDITO DE SOUZA	(47) 3625-1269	IRINEOPOLIS	ULTRA-SONOGRAFIA DE GLOBO OCULAR OU DE ORBITA	26 GERSA	---	---	Pendente	●
59379710	01.03.2016	REGINA MARIA SCHMIDT DE CARVALHO	(47) 3249-9400	ANGELINA	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - RETINA GERAL	REGIONAL DE SAUDE DE ITAJAI	---	---	Pendente	●
59642751	03.03.2016	BERNARDINA MARIA HAMMES SCHWAMBACH	(48) 8404-9571	ANGELINA	CONSULTA EM CIRURGIA DE CABECA E PESCOÇO - GERAL	UNIDADE SANITARIA HELIO ANJOS ORTIZ	---	---	Pendente	●
59630581	03.03.2016	DIFENDE DAMIN	(48) 2435-0693	SIDEROPOLIS	CONSULTA EM NEUROLOGIA - EPILEPSIA	21 GERSA	---	---	Pendente	●
59678152	03.03.2016	JOSE JAIR SCHMITT	(61) 3315-2425	ANGELINA	CONSULTA EM ORTOPEDIA ADULTO (MAO)	UNIDADE SANITARIA HELIO ANJOS ORTIZ	---	---	Pendente	●
59607487	03.03.2016	MARIA VERONICA MACHADO	(47) 8893-7954	RIO DO SUL	CONSULTA EM GINECOLOGIA CIRURGICA	GERENCIA DE SAUDE RIO DO SUL	---	---	Pendente	●
59637613	03.03.2016	VOLNEI LEITE DE ALMEIDA	(49) 8080-6039	CURITIBANOS	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - RETINA GERAL	11 GERSA GERENCIA REGIONAL DE SAUDE	---	---	Pendente	●
59788826	04.03.2016	CLAUDETE FERNANDES	(47) 8471-4728 (47) 3645-3655	MAFRA	CONSULTA EM GASTROENTEROLOGIA - ADULTO	25 GERSA	---	---	Pendente	●

- Localize e clique na solicitação desejada para visualizar os detalhes e clique em 'IMPRIMIR'.

## 9.1.2 Como visualizar o histórico do campo Observações

Permite consultar o histórico do campo observações após confirmar o agendamento. Será mostrado um extrato do processo de autorização até seu agendamento.

- Na tela de consult de solicitações ambulatoriais, selecione a opção 'Solicitação agendada' ou 'Agendada / Fila de Espera':

- Preencha os dados solicitados e clique em 'PESQUISAR'.

- Em 'DADOS DO PACIENTE' clique em 'Exibir Histórico'.

Nº	Data/Hora	Operador	Status	Descrição de Observações
1	01/06/2016 13:31	6561608ADEMR	PENDENTE	Pc apresenta respiração bucal +trissomia
2	01/06/2016 16:29	2692260CRL15	PENDENTE	Aguardando vaga

- A tela com o 'HISTÓRICO DE OBSERVAÇÕES' será mostrada conforme ao lado.

## 9.2 CONSULTA AMB – PPI - COTAS

Permite ao *administrador* a visualização das cotas da PPI – Programação Pactuada e Integrada dos procedimentos liberados para cada município.

Permite que o administrador consulte a PPI:

- que o seu município possui com um município executante;
- que distribui para seus municípios solicitantes;
- e as cotas de solicitações que cada unidade solicitante possui da sua própria PPI.

### 9.2.1 Como consultar a PPI

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/PPI-COTAS' será mostrada a seguinte tela:

CONSULTA DE PPI

**PESQUISA:**

Tipo: EXECUTANTE ▼

Central: CENTRAL ESTADUAL - SC (42C15) ▼

Competência: MAR ▼ 2016 ▼

Pesquisar

PPI POR PROCEDIMENTO:						
Cod. Unificado	Cod. Interno	Procedimento	PPI Total	PPI Usada	PPI Saldo	Tipo Proc. Cota Unidade
0301070032	3903005	ACOMPANHAMENTO ANUAL DE USUARIOS DE APARELHO AUDITIVO	256	0	256	FISICO Detalhar
0201010542	0802006	APAC - BIOPSIA DE MAMA GUIADA POR USG	111	0	111	FISICO Detalhar
0211070041	1703221	AUDIOLOGIA - APARELHO AUDITIVO	33	0	33	FISICO Detalhar
0211070092	3904001	AUDIOMETRIA	65	0	65	FISICO Detalhar
0211070092	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	90	0	90	FISICO Detalhar
0701050020	2103001	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO	40	0	40	FISICO Detalhar
0701050020	2103002	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO - RETORNO	25	0	25	FISICO Detalhar
0211060011	0816005	BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR)	110	0	110	FISICO Detalhar
0201010224	0802007	BIOPSIA DE GANGLIO LINFATICO	111	0	111	FISICO Detalhar
0201010470	0812102	BIOPSIA DE TIREOIDE	111	0	111	FISICO Detalhar
0201010470	0802007	BIOPSIA DE TIREOIDE NAO GUIADA POR USG	111	0	111	FISICO Detalhar

- Preencha os dados solicitados e clique em 'PESQUISAR'.
- Uma lista será mostrada de acordo com as opções selecionadas.

### Definição dos Campos:

#### Tipo:

- **Executante:** trará as informações referente à PPI que um determinado município disponibilizou para o município consultador.
- **Solicitante:** trará as informações referente à PPI que o município consultador ofereceu aos demais municípios e para si mesmo.

**Detalhar:** permite visualizar a cota de cada unidade solicitante.

### 9.3 CONSULTA AMB – LIMITES/OCUPAÇÃO

Permite que o operador tenha uma visualização detalhada dos parâmetros relacionados com as agendas dos profissionais, levando-se em conta a unidade solicitante, a unidade executante, a abrangência da esfera de atendimento e o procedimento a ser solicitado.

#### 9.3.1 Como consultar a PPI

- Ao selecionar ‘CONSULTA AMB/LIMITES-OCUPAÇÃO’ será mostrada a seguinte tela:

- Preencha os dados solicitados e clique em ‘OK’.
- Uma lista será mostrada de acordo com as opções selecionadas.

Proc	Reg	Teto	Uso Teto	Saldo Teto	PPI U	Saldo PPI	Feriado	Unidade Exec.	U AF	Profissional Exec.	P AF	Dia	Hora	Oferta	Marcados	Saldo	Agenda L	Cota/Tabela	Cota	C. Usada	Saldo Cota	Qtd. Unid. Solicitou	
M	N	820	103	717	990	3	987	N	HOSPITAL NEREU RAMOS	N	CONCETTA ESPOSITO	N	10.03.2016 - QUI	01:00	1	0	1	N	S	990	2	988	0
M	N	820	103	717	990	3	987	N	HOSPITAL NEREU RAMOS	N	CONCETTA ESPOSITO	N	10.03.2016 - QUI	03:30	1	0	1	N	S	990	2	988	0
M	N	820	103	717	990	3	987	N	HOSPITAL NEREU RAMOS	N	CONCETTA ESPOSITO	N	10.03.2016 - QUI	04:00	1	0	1	N	S	990	2	988	0
M	N	820	103	717	990	3	987	N	HOSPITAL NEREU RAMOS	N	CONCETTA ESPOSITO	N	10.03.2016 - QUI	04:30	1	0	1	N	S	990	2	988	0
M	N	820	103	717	990	3	987	N	HOSPITAL NEREU RAMOS	N	CONCETTA ESPOSITO	N	10.03.2016 - QUI	05:00	1	0	1	N	S	990	2	988	0



## Definição dos Campos:

**Proc:** informa se o procedimento foi importado pela Central de Regulação;

Se Proc = M: foi importado pelo município

Se Proc = F: a central não importou o procedimento.

**Reg:** informa se o procedimento é regulado (RM) ou não (N).

**Teto:** informa a quantidade de procedimentos por mês.

**Uso Teto:** informa a quantidade de procedimentos utilizados no período.

**Saldo Teto:** informa a quantidade restante de procedimentos que ainda podem ser utilizados.

**PPI:** informa número cadastrado durante o cadastro da PPI para o próprio município.

**Uso PPI:** informa a quantidade utilizadas de procedimentos no período.

**Saldo PPI:** informa a quantidade de procediemtnos restante do mês.

**Feriado:** informa se existe feriado no mês.

**Unidade Exec:** informa a unidade executante que realiza o procedimento.

**U AF:** informa se a unidade está afastada.

**Profissional Executante:** informa o nome do profissional que realiza os atendimentos.

**PAF:** informa se o profissional está afastado.

**Dia:** informa o dia da escala cadastrada.

**Hora:** informa o horário do atendimento para a escala do dia cadastrado.

**Oferta:** informa a quantidade de vagas ofertadas.

**Marcados:** informa a quantidade de vagas que já foram consumidas.

**Saldo:** informa a quantidade de vagas disponíveis para marcação.

**Agenda Local:** informa se essa agenda é local.

**Cota/Tabela:** informa se a unidade solicitante trabalha com cotas;

**COTA:** informa a quantidade configurada na unidade solicitante.

**C. Usada:** informa a quantidade de cotas já utilizadas.

**Saldo Cota:** informa o saldo de cotas para aquela escala.

**Qtd. Unid. Solicitou:** informa quantas vagas dessa agenda essa unidade utilizou.

### 9.4 CONSULTA AMB – PROCEDIMENTOS

Permite que o operador tenha uma visualização dos procedimentos cadastrados no sistema por meio do código SIGTAP, código interno e/ou descrição do procedimento conforme tela abaixo. Preencha um dos campos e clique em ‘CONSULTAR’.

CONSULTA DE PROCEDIMENTOS IMPORTADOS

**PESQUISAR PROCEDIMENTOS IMPORTADOS**

Código Unificado:

Código Interno:

Descrição Interna:

Itens por página:

PROCEDIMENTOS PESQUISADOS ( 4926 )			
Código Interno	Código Unificado	Descrição Procedimento Interno	Grupo
0100001	03.01.01.011-0	CONSULTA PRE-NATAL REALIZADA POR ENFERMEIRO	NAO
0100002	03.01.01.012-9	CONSULTA PUERPERAL REALIZ P/ ENFERMEIRO P/FIM ASSIST OBST	NAO
0100009	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM	NAO
0100011	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - ONCOLOGIA	NAO
0100012	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - BARIATRICA	NAO
0100014	03.01.01.008-0	CONSULTA P/ ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO (PUERICULTURA)	NAO
0100015	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - HIPERTENSOS E DIABETICOS	NAO
0100016	03.01.01.004-8	CONSULTA EM PROGRAMA DE ATENÇÃO AO DIABETICO	NAO
0100017	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - PLANEJAMENTO FAMILIAR	NAO

### 9.5 CONSULTA AMB – TETOS/UNIDADES

Permite a visualização dos tetos das unidades executantes e de sua distribuição por procedimento. Selecione a unidade e clique em ‘OK’.

CONSULTA DE TETOS

**ESCOLHA A UNIDADE DE SAÚDE DESEJADA:**

HOSPITAL FLORIANOPOLIS (Ativo) ▼

Cód. Unificado	Cód.	Procedimento	Qtd.	Cód. Item Procedimento
0301010064	0201204	CONSULTA EM CLINICA MEDICA	750	0201204
0301010072	0701010	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO	450	0701010
0301010048	0701022	CONSULTA EM FISIOTERAPIA	380	0701022
0301010072	0701025	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO - RETORNO	745	0701025
0301010072	0701049	CONSULTA EM CIRURGIA TORACICA - RETORNO	100	0701049
0301010064	0701051	CONSULTA EM CLINICA MEDICA - RETORNO	75	0701051
0301010072	0701075	CONSULTA EM ORTOPEDIA JOELHO - RETORNO	260	0701075
0301010072	0701082	CONSULTA EM ORTOPEDIA QUADRIL - RETORNO	195	0701082
0301010072	0701131	CONSULTA EM CIRURGIA VASCULAR - ADULTO - RETORNO	190	0701131
0301010072	0701143	CONSULTA EM ORTOPEDIA ADULTO	880	0701143
0301010072	0701144	CONSULTA EM ORTOPEDIA ADULTO - RETORNO	1120	0701144
0301010072	0701149	CONSULTA EM ORTOPEDIA ADULTO (MAO)	50	0701149
0301010072	0701150	CONSULTA EM ORTOPEDIA ADULTO (MAO) - RETORNO	50	0701150
0301010072	0701235	CONSULTA PRE_ANESTESICA	410	0701235
0301010072	0701312	CONSULTA EM ORTOPEDIA - QUADRIL	130	0701312
0301010072	0701313	CONSULTA EM ORTOPEDIA - JOELHO	245	0701313
0301010072	0701315	CONSULTA EM ORTOPEDIA (OMBRÓS)	80	0701315

### 9.6 CONSULTA AMB – TETOS/PROCEDIMENTOS

Permite a visualização de todos os procedimentos com a respectiva quantidade de seus tetos para a central de regulação.

DEMONSTRATIVOS DA OFERTA MUNICIPAL				
DEMONSTRATIVOS DA OFERTA MUNICIPAL				
Código Unificado	Código Interno	Descrição do Procedimento	Quantidade	Tipo
02.01.01.054-2	0802006	APAC - BIOPSIA DE MAMA GUIADA POR USG	200	Físico
01.01.01.001-0	0701579	ATIV. COLETIVA EDUC. EM SAUDE PROF. N. SUPERIOR - ESTAB. SAUDE	50	Físico
02.11.07.004-1	1703221	AUDIOLOGIA - APARELHO AUDITIVO	33	Físico
02.11.07.009-2	3904001	AUDIOMETRIA	75	Físico
02.11.07.009-2	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	135	Físico
07.01.05.002-0	2103001	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO	40	Físico
07.01.05.002-0	2103002	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO - RETORNO	25	Físico
02.11.07.009-2	1703025	AVALIACAO P/ DIAGNOSTICO DE DEFICIENCIA AUDITIVA	156	Físico
02.11.06.001-1	0816005	BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR)	110	Físico
02.01.01.022-4	0802007	BIOPSIA DE GANGLIO LINFATICO	50	Físico
02.01.01.047-0	0812102	BIOPSIA DE TIREOIDE	50	Físico
02.01.01.047-0	0802023	BIOPSIA DE TIREOIDE NAO GUIADA POR US	10	Físico
02.09.04.001-7	1703020	BRONCOSCOPIA	160	Físico
02.11.06.003-8	0701470	CAMPIMETRIA COMPUTADORIZADA	450	Físico
04.05.05.008-2	0710082	CAPSULOTOMIA A VAG LASER	135	Físico
02.11.02.001-0	9000003	CATERETERISMO	25	Físico
02.04.05.001-4	1300045	CLISTER OPACO C/ DUPLO CONTRASTE - INFANTIL	5	Físico
02.09.01.002-9	1711101	COLONOSCOPIA	360	Físico
03.01.01.007-2	0710837	CONSULTA CIRURGIA PLASTICA REPARADORA/HIV	30	Físico

### 9.7 CONSULTA AMB – COMPARATIVO PPI/TETO

Permite que o operador visualize um resumo da PPI e do Teto cadastrados com as seguintes informações:

**CONSULTA DE OFERTA DE PPI E TETO**

Procedimento: TODOS

Unidade Executante: TODAS

Detalhar Por Unidade:

DEMONSTRATIVO DE PPI X TETO						
Cód. Procedimento	Procedimento	PPI Local	PPI Pactuada	PPI Total	Teto	Tipo
3903005	ACOMPANHAMENTO ANUAL DE USUARIOS DE APARELHO AUDITIVO	256	34	290	150	FÍSICO
0802006	APAC - BIOPSIA DE MAMA GUIADA POR USG	111	6225	6336	200	FÍSICO
0701579	ATIV. COLETIVA EDUC. EM SAUDE PROF. N. SUPERIOR - ESTAB. SAUDE	0	0	0	50	FÍSICO
1703221	AUDIOLOGIA - APARELHO AUDITIVO	33	0	33	33	FÍSICO
3904001	AUDIOMETRIA	65	4329	4394	75	FÍSICO
3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	90	3883	3973	135	FÍSICO
2103001	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO	40	0	40	40	FÍSICO
2103002	AVALIACAO PACIENTE OSTOMIZADO - RETORNO	25	0	25	25	FÍSICO
1703025	AVALIACAO P/ DIAGNOSTICO DE DEFICIENCIA AUDITIVA	0	156	156	156	FÍSICO
0816005	BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR)	110	6216	6326	110	FÍSICO

- **Local:** a PPI cadastrada para a central de regulação.
- **Pactuada:** a PPI dadaaos municípios pactuados.
- **Total:** a soma da PPI local e da região.
- **Oferta:** a soma dos tetos cadastrados para cada unidade executante.
- **Tipo:** se o tipo do procediemtno é financeiro ou físico.

### 9.8 CONSULTA AMB – AGENDADOS PELA REGULAÇÃO

Permite consultar as solicitações marcadas pelo regulador. Ao selecionar esta opção no menu CONSULTA AMB. Preencha os campos desejados e clique em 'OK'.

CONSULTA SOLICITAÇÕES MARCADAS PELO REGULADOR

**SELECIONE AS OPÇÕES DESEJADAS.**

CNS:  CNES:

Procedimento

Código:

Nome:

Período

Solicitação  Autorização  Execução

Data inicial: 01/03/2016 Data final: 01/03/2016

LIMPAR Ok

MARCADOS PELO REGULADOR COM PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO ENTRE 01/03/2016 E 01/03/2016

Código	CNS	Usuario	Endereço	Telefone	Procedimento	Profissional Executante	Unidade Executante	Data de Execução	Hora de Execução	Avisado
157431940	704201752468681	ADEMIR ANTONIO COELHO	GERAL SANTA CRUZ-SANTA CRUZ-BIGUACU		CONSULTA EM UROLOGIA - GERAL	CRISTIANO NOVOTNY	HOSPITAL UNIVERSITARIO	03.03.2016	07:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
92112111	898000520619902	ADEMIR BECHTOLD	R. LEO AUGUSTO DA SILVA-SERRARIA-SAO JOSE		CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - CATARATA	FELIPE THEODORO BEZERRA GASPAR CARVALHO DA SILVA	HOSPITAL GOVERNADOR CELSO RAMOS	28.03.2016	13:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	.....	ADILSON DE	ILHA DAS FLORES-	(48)	CONSULTA EM	MARCIA TATSCH	HOSPITAL	.....	.....	<input type="checkbox"/>

### 9.9 CONSULTA AMB – DEVOLVIDOS PELA REGULAÇÃO

Permite consultar as solicitações devolvidas pelo regulador. Ao selecionar esta opção no menu CONSULTA AMB.

CONSULTA SOLICITAÇÕES DEVOLVIDAS PELO REGULADOR

**SELECIONE AS OPCOES DESEJADAS.**

CNS Paciente:

Unidade Solicitante: Todas

Procedimento

Código:

Descrição:

Período

Tipo:  Solicitação  Devolução

Período: 01/03/2016 a 10/03/2016

PESQUISAR LIMPAR

**SOLICITAÇÕES PESQUISADAS (3)**

Código Solicitação	Usuário	CNS	Endereço	Telefone	Data de Solicitação	Data de Devolução	Profissional Solicitante	Unidade Solicitante
157977991	CRISTIANO BARCELLOS RIGODANZO	898000694557996	DAS SEREIAS-CANASVIEIRAS-CENTRAL ESTADUAL - SC	---	16.02.2016	09/03/2016	YENI VERONICA NERON	CEPON
157858222	JAICIMARA LUCY DOS SANTOS OLIVEIRA	706509316263092	JOSE RAMOS FILHO-CALHEIROS-CENTRAL ESTADUAL - SC	(48) 3039-7598	16.02.2016	09/03/2016	LEOPOLDO ALBERTO BACK	CEPON

- Preencha os campos desejados e clique em 'OK'. Altere o CID se necessário.
- Clique no usuário desejado e veja os detalhes da solicitação.

## 9.10 CONSULTA AMB – AGENDADOS PELA FILA DE ESPERA

Permite consultar as solicitações que foram agendadas pela fila de espera num determinado período. Selecione o período desejado e clique em 'OK'.

SOLICITAÇÕES PENDENTES PELA FILA DE ESPERA

**SOLICITAÇÕES PENDENTES**

Período: 01/03/2016  e 01/03/2016

SOLICITAÇÕES PENDENTES PELA FILA DE ESPERA ENTRE 01/03/2016 E 01/03/2016

	Unidade	CNES	Quantidade	Detalhar
1	CENTRO DE SAUDE BELA VISTA	2418320	3	<a href="#">Detalhar</a>
2	CS ABRAAO	0019542	1	<a href="#">Detalhar</a>
3	CS BALNEARIO	0019453	1	<a href="#">Detalhar</a>
4	SECRETARIA DE SAUDE	6545998	1	<a href="#">Detalhar</a>
5	US DE ANTONIO CARLOS	2689189	3	<a href="#">Detalhar</a>

## 9.11 CONSULTA AMB – PENDENTES PELA FILA DE ESPERA

Permite consultar as solicitações que foram enviadas para a fila de espera e ainda não foram agendadas no período selecionado.

SOLICITAÇÕES PENDENTES PELA FILA DE ESPERA

**SOLICITAÇÕES PENDENTES**

Período: 01/03/2016  e 01/03/2016

SOLICITAÇÕES PENDENTES PELA FILA DE ESPERA ENTRE 01/03/2016 E 01/03/2016

	Unidade	CNES	Quantidade	Detalhar
1	CENTRO DE SAUDE BELA VISTA	2418320	3	<a href="#">Detalhar</a>
2	CS ABRAAO	0019542	1	<a href="#">Detalhar</a>
3	CS BALNEARIO	0019453	1	<a href="#">Detalhar</a>
4	SECRETARIA DE SAUDE	6545998	1	<a href="#">Detalhar</a>
5	US DE ANTONIO CARLOS	2689189	3	<a href="#">Detalhar</a>

- Selecione o período desejado e clique em 'OK'.
- Clique em 'Detalhes' e visualize os procedimentos que estão aguardando por uma determinada unidade de saúde e o valor total de acordo com o SIGTAP.

### 9.12. CONSULTA AMB – MÉDIA DE ESPERA EM FILA

Permite consultar o tempo médio de espera na fila para cada procedimento na central de regulação. Selecione o procedimento desejado e clique em 'OK'.

**PROCEDIMENTO**

---

**RELATÓRIO TEMPO MÉDIO DE ESPERA NA FILA POR PROCEDIMENTO**

Escolha o procedimento:

BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR) (0816005) ▼

Ok

**TEMPO MÉDIO**

Cod. Interno	Desc. Procedimento	Média (dias)
0816005	BIOMETRIA ULTRASSONICA (MONOCULAR)	17

Total de Registros: 1

### 9.13. CONSULTA AMB – TRANSFERÊNCIA DE AGENDA

Permite consultar a transferência de uma determinada agenda para uma data específica. Selecione o procedimento desejado e clique em 'CONSULTAR'.

**CONSULTA TRANSFERÊNCIA DE AGENDA**


---

**CONSULTA TROCA DE AGENDA**

Unidade Executante: Seleccione a Unidade ▼

Profissional: Seleccione o Profissional ▼

Procedimento Ambulatorial: Seleccione o Procedimento ▼

Data:  

Consulta

**9.14. CONSULTA AMB – CANCELAMENTOS**

Permite listar todas as solicitações registradas no sistema que foram canceladas pela Central de Regulação. Preencha os campos desejados e clique me 'OK'.

**RELATÓRIO CANCELAMENTOS**

**ENTRE COM OS DADOS PARA O RELATÓRIO:**

Unidade de Saúde  
Todas as Unidades

Período: 01/03/2016 e 10/03/2016

Ok

**Período entre 01/03/2016 e 10/03/2016**

MARCAÇÕES CANCELADAS							
Dt. Marcação	Hr. Marcação	Procedimento	Profissional	Paciente	Justificativa	Operador cancelamento	Data cancelamento
10.03.2016	13:00:00	CONSULTA EM HEMATOLOGIA PEDIATRIA - RETORNO	JULIANA DAL PONTE BITENCOURT	WILLIAM SCHONS	a pedido paciente	4059956CHARLENE	10.03.2016 15:14:20
10.03.2016	08:00:00	CONSULTA PRE_ANESTESICA	CESAR AUGUSTO DE MELLO	ANTONIO DE OLIVEIRA	cancelada	19305FRANCISCO	10.03.2016 10:22:29
09.03.2016	13:00:00	CONSULTA EM HEMATOLOGIA - ADULTO	ALYSSON RAFAEL FABRIS	GISELE CARINE SIGNOR PIGOZZI	lançamento incorreto. att	4059956ELAINE	09.03.2016 16:30:56
09.03.2016	07:55:00	TESTE DE ESFORÇO OU TESTE ERGOMETRICO	FABIANA IMPALEA PALEARI	JUVENAL MANOEL VIRGILIO	erro	2302969MARCINHA	09.03.2016 08:12:44
.....	.....	ECOCARDIOGRAFIA BI-	JOSE ANTONIO	AIRTON	.....	.....	08.03.2016

**9.15. CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES NÃO CONFIRMADAS – GERAL (FALTAS)**

Permite visualizar um demonstrativo relativo ao absenteísmo de toda central de regulação informando o nome da central e os quantitativos relativos a quantidade marcada, o total em R\$, quantidade de faltas, quantidade de faltas em R\$, percentual de faltas e percentual em valor referentes as faltas.

**DEMONSTRATIVO DE FALTAS POR MUNICÍPIO PACTUADO**

**FORMULÁRIO DE PESQUISA**

Mês: MAR Ano: 2016

Consultar

RESULTADO(S) DA PESQUISA						
Município	Quantidade Marcações	Valor Marcações (R\$)	Quantidade Faltas	Valor Faltas (R\$)	Quantidade em %	Valor em %
CENTRAL ESTADUAL - SC	18646	467718.00	13469	402591.00	72.2353319746862598	86.08

### 9.16. CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES NÃO CONFIRMADAS – UNIDADES (FALTAS)

Permite visualizar um demonstrativo relativo ao absenteísmo por unidade solicitante referente a uma unidade executante, informando os pacientes que tiveram seus atendimentos marcados para aquele período e que por algum motivo não compareceu ou a unidade executante não confirmou a presença do paciente com a CHAVE DE SEGURANÇA DA FIHA DE SOLICITAÇÃO. Preencha os campos desejados e clique me ‘PESQUISAR’.

**PESQUISA:**

Unidade Solicitante:

Unidade Executante:

Paciente:

CNS:

Procedimento:

Cod. Unificado:

Descrição:

Período de Execução:
   
 Período:  a

Opções:
   
 Imprimir como Lista

**SOLICITACOES:**

Cod. Solicitacao	Unidade Solicitante	Nome Paciente	Endereco	Telefone	Data de Execução	Horario Marcacao	Procedimento
153646329	0019445 - CEPON	SORAIA FARIAS	RUA SAO JOSE - 319 - SEM INFORMACAO - RIO GRANDE		04/01/2016	08:00	- GRUPO - TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA
153647866	0019445 - CEPON	VALDELY MARCAL DE BARCELOS	ESTRADA CRISTOVAO MACHADO DE CAMPOS - 935 - CASA - VARGEM GRANDE		04/01/2016	08:00	- GRUPO - TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA

### 9.17. CONSULTA AMB – BPA GERADO

Permite visualizar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) gerado pelo SISREG. Clique nos ícones no canto direito para visualizar as opções: salvar, diagnóstico de erros res

CONSULTA BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA)

**PESQUISA BPA:**

Competência:

Unidade de Saúde:

**HISTÓRICO DE EXPORTAÇÃO DE BPA:**

Seq.	Arquivo	Operador	CNES	Unidade de Saúde	Competência	Dt. Exportação	Erros de Exportação	Ação
1	PA_2302952016.JAN	2302950NEIDE	2302950	HOSPITAL SANTA TERESA	01/2016	20/01/2016 13:59	7	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="!"/> <input type="button" value="✕"/>



### 9.18. CONSULTA AMB – SOLICITAÇÕES PENDENTES NA FILA DE ESPERA

Permite visualizar as solicitações pendentes na fila de espera.

SOLICITACOES PENDENTES NA FILA DE ESPERA										
SOLICITACOES PENDENTES (201):										
Cod. Solicitacao	CNIS Paciente	Nome Paciente	Cod. Procedimento	Procedimento	Classificação de Risco	CNES Solicitante	Unidade Solicitante	Operador	Data	Dias em Espera
7639814	898000701236665	REGINALDO REINHERT DOS SANTOS	0701133	CONSULTA EM GASTROENTEROLOGIA - ADULTO - RETORNO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	01/07/2009	2445
13080693	89803007775599	MARIA DE LOURDES DE MORAES	1316000	GRUPO - DIAG POR IMAGEM - EXAME RADIOLOGICO CONTRASTADO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	18/01/2010	2244
13080917	20062430370007	ROSANE LOSKAR	1316000	GRUPO - DIAG POR IMAGEM - EXAME RADIOLOGICO CONTRASTADO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	18/01/2010	2244
13081716	898000701241189	JULIANE PATRICIA DE FREITAS	1316000	GRUPO - DIAG POR IMAGEM - EXAME RADIOLOGICO CONTRASTADO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	18/01/2010	2244
13080466	898000701241170	SEBASTIANA FERREIRA VERAS	1316000	GRUPO - DIAG POR IMAGEM - EXAME RADIOLOGICO CONTRASTADO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	18/01/2010	2244
13593603	898000701241235	MARCELA FERREIRA DA SILVA	1316000	GRUPO - DIAG POR IMAGEM - EXAME RADIOLOGICO CONTRASTADO	●	2418967	HOSPITAL MUNICIPAL HOI SENHOR JOSE LOCKS	SOL-JACIARA	01/02/2010	2230
16265515	209989659730002	IRACILDE ALBERTI ODORISSI	0701226	CONSULTA EM ORTOPEdia - GERAL	●	2692260	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	6410628RENATO	16/04/2010	2156
16265249	209586789570006	EDELVINO DE OLIVEIRA	0701226	CONSULTA EM ORTOPEdia - GERAL	●	2692260	COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA	6410628RENATO	16/04/2010	2156

### 9.19. CONSULTA AMB – OFERTA DE VAGAS (DE PROCEDIMENTOS)

Permite visualizar a oferta real de procedimentos considerando TETO, PPI e ESCALA (desconsiderando bloqueios). Preencha os campos solicitados e clique em 'PESQUISAR'.

0701010 - CONSULTA EM CIRURGIA GERAL - ADULTO (FISICO)																			
Cod. CNES	Unidade de Saúde Executante	Tipo de Agenda	Oferta											PPI			Teto do Proc. na Unidade		
			Total Disponível				Bloqueada				Ativa			Local	Pact.	Total			
			1ª Vez	Retorno	Reserva	Geral	1ª Vez	Retorno	Reserva	Geral	1ª Vez	Retorno	Reserva					Geral	
0019305	HOSPITAL FLORIANOPOLIS	GLOBAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	910	6216	7126	450
2555646	HOSPITAL REGIONAL DE SAO JOSE DRHOMERO MIRANDA GOMES	GLOBAL	0	0	56	56	0	0	0	0	0	0	56	56	910	6216	7126	280	
2664879	HOSPITAL NEREU RAMOS	GLOBAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	910	6216	7126	40	
2664879	HOSPITAL NEREU RAMOS	LOCAL	32	0	0	32	4	0	0	4	28	0	0	28	910	6216	7126	40	
2691841	HOSPITAL GOVERNADOR CELSO RAMOS	GLOBAL	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	20	20	910	6216	7126	170	
2691841	HOSPITAL GOVERNADOR CELSO RAMOS	LOCAL	8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	8	910	6216	7126	170	
3157245	HOSPITAL UNIVERSITARIO	GLOBAL	0	0	48	48	0	0	0	0	0	0	48	48	910	6216	7126	60	
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>164</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>160</b>	<b>910</b>	<b>6216</b>	<b>7126</b>	<b>1000</b>	
<b>OFERTA REAL:</b>			<b>160</b>																

Gráfico Comparativo...

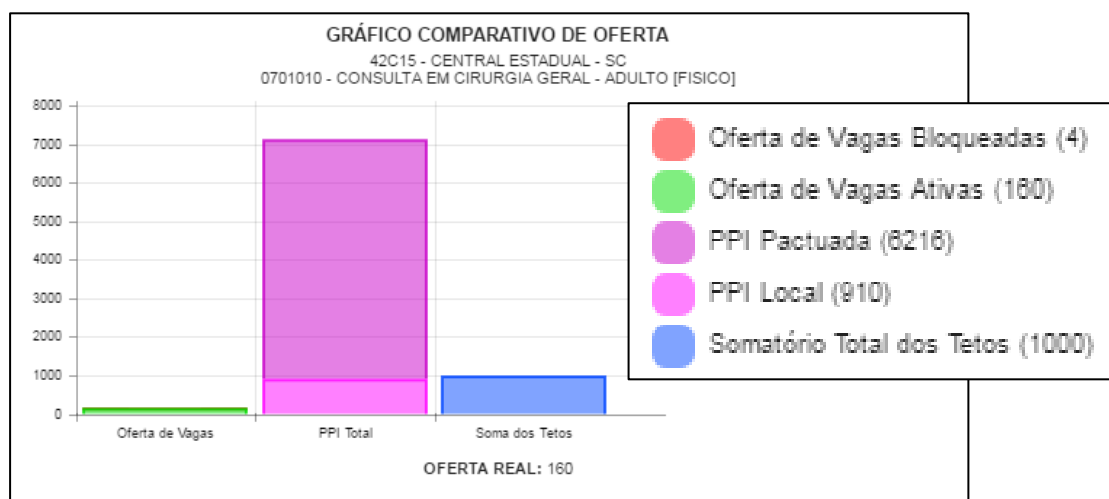
#### Agrupamento do Relatório:

- **GRUPO TOTAL DISPONÍVEL (1ª vez, Retorno, Reserva e Geral):** colunas em preto relacionado ESCALAS ATIVAS.

**Será modificado se:** aletrar uma escala ativa e/ou inativar uma escala.

Visualiza os dados informados na ESCALA SEMANAL, multiplicado no MÊS de competência.

- **GRUPO BLOQUEADA (1ª vez, Retorno, Reserva e Geral):** colunas em **vermelho**.  
**Será modificado se:** houver alteração de afastamento de unidade, e/ou profissional, e/ou feriados.
- **GRUPO ATIVA (1ª vez, Retorno, Reserva e Geral):** colunas em **verde**.  
**Será mostrado o resultado:** ATIVOS – BLOQUEADOS (ativos menos bloqueados). Não define a OFERTA REAL, uma vez que o sistema leva em consideração o TETO e PPI para definir o resultado final.
- **GRUPO PPI:** colunas em **rosa**.  
Mostra a configuração da PPI para o procedimento selecionado.
- **GRUPO TETO:** colunas em **azul**.



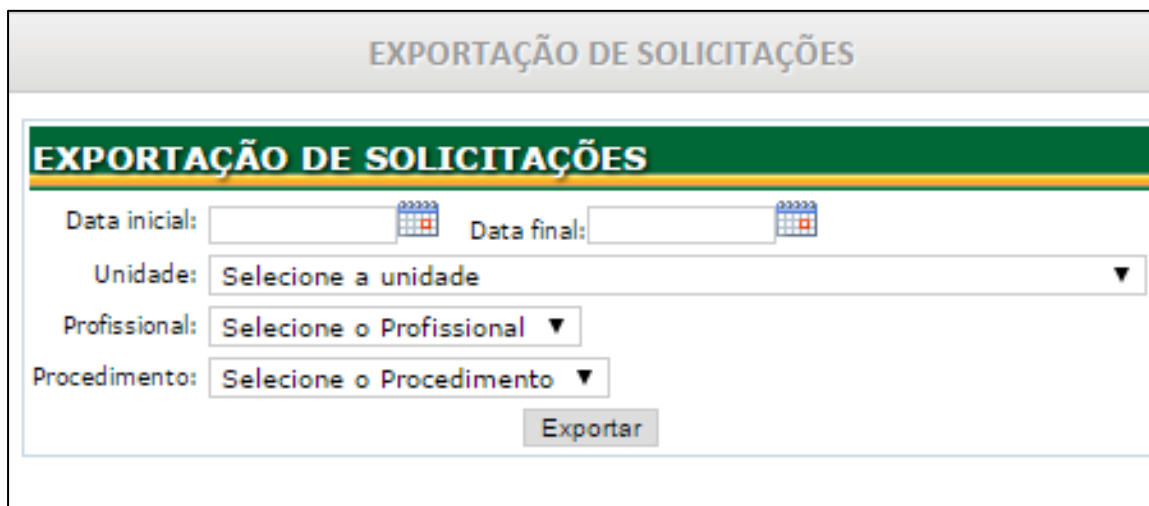
- **OFERTA TOTAL:** 164 vagas (ativas + bloqueadas).
- **OFERTA ATIVA:** 160 vagas (ativas – bloqueadas).
- **OFERTA PACTUADA (PPI Pactuada):** 6216 vagas.
- **OFERTA REAL:** 160 (menor número entre PPI e OFERTA ATIVA).

**Obs:** Se PPI PACTUADA for menor < OFERTA ATIVA então OFERTA REAL = ao menor número (neste caso, PPI PACTUADA).

Botão **'EXPORTAR CSV'**: permite gerar arquivo de importação para outros sistemas (como Excle, por exemplo).



## 9.20. CONSULTA AMB – ARQUIVO DE AGENDAMENTO (TXT)

Permite visualizar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) gerado pelo SISREG. Clique nos ícones no canto direito para visualizar as opções: salvar, diagnóstico de erros, etc.



EXPORTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

**EXPORTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES**

Data inicial:   Data final:  

Unidade:  ▼

Profissional:  ▼

Procedimento:  ▼

Ao exportar será gerado um arquivo com toda a produção realizada no SISREGA com extensão TXT. Este arquivo poderá ser importado em sistemas próprios das unidades, permitindo a integração entre os mesmos.

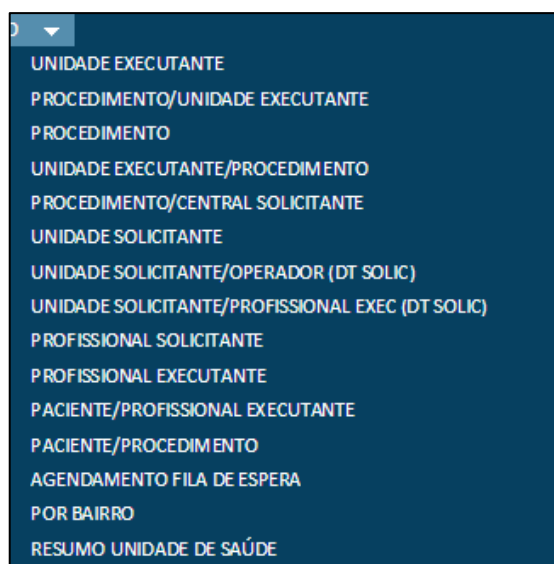
## 10. RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO

Permite emitir diversos relatórios com o objetivo de gerar informações aos Administradores de Sistema, Reguladores e Gestores em Saúde inerentes à sua competência e abrangência de execuções em Serviços para o SUS.

Os relatórios estão separados por grupo: Ambulatorial e Hospitalar.

Selecione o relatório desejado, preencha os campos e clique em 'PESQUISAR'.

### 10.1 Relatórios de Produção: Ambulatorial



### 10.2 Relatórios de Produção: Hospitalar

