



**SIGS**  
**MÓDULO ASSISTENCIAL**

**Novembro de 2023**

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN**

Versão 1.0

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
17/11/2023	1.0	Módulo assistencial	SIGS	

# Sumário

## Sumário

1- Objetivo:.....	4
2- Quem pode utilizar a funcionalidade “consultas” do módulo assistencial? .....	5
3- Como consultar os atendimentos realizados.....	6
4- Como iniciar uma “consulta” do módulo assistencial? .....	8
5- Como fazer uma consulta assistencial: .....	11
a. Perfil médico, enfermagem, fisioterapia, serviço social, nutricionista:.....	11
b. Perfil Psicologia:.....	12
6- Como adicionar uma conduta na consulta assistencial?.....	18
7- Como finalizar uma consulta assistencial?.....	19
8- Como emitir um atestado médico/odontológico ou lançar a licença no SIGS a partir de uma consulta assistencial? .....	20
9- Como inativar uma consulta assistencial? .....	20
10- O que é “Prontuário Físico” do módulo assistencial?.....	22
11- Quem pode utilizar a funcionalidade “Prontuário Físico” do módulo assistencial? .....	22
12- Como inserir documentos no “Prontuário Físico”?.....	23
13- Como inativar documentos no “Prontuário Físico”? .....	24

## 1- Objetivo:

O módulo assistencial do SIGS apresenta duas funcionalidades: consulta e prontuário físico.

A funcionalidade “consulta” permite ver a lista dos servidores atendidos pelos profissionais de saúde, por período de atendimento e por profissional. E também possibilita o registro dos atendimentos realizados pelos profissionais de saúde que deverão ser assinados com certificado digital. Nas versões iniciais do SIGS, o formato da “consulta” foi comum a todos os profissionais. Paulatinamente tem sido adequado a cada categoria, de acordo com as demandas de melhoria inseridas no redmine. O módulo consulta assistencial dos perfis dentista e psicologia já foram reformulados.

A funcionalidade “prontuário físico” permite inserir documentos digitalizados como cópia do prontuário físico e outros que não estejam vinculados ao atendimento para arquivo e consulta sempre que necessário.

O objetivo deste manual é orientar os usuários do SIGS em relação ao módulo assistencial. Em diversos momentos, houve solicitação dos usuários para mudança do nome assistencial em função da realidade de trabalho de cada regional, entretanto a escolha da terminologia “assistencial” no sistema foi para manter o alinhamento com a definição estabelecida na Resolução 207/2015 do CNJ que instituiu Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário:

*Art. 2 – IX Assistência à Saúde: ações ou iniciativas, diretas ou indiretas, que visam a prevenção, a detecção precoce, o tratamento de doenças e a reabilitação da saúde, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde.*

## 2- Quem pode utilizar a funcionalidade “consultas” do módulo assistencial?

### Perfil recepcionista:

- Consulta os atendimentos assistenciais sem ver o conteúdo ou o CID, utilizando os filtros profissional, paciente e data;
- Inicia uma consulta assistencial apenas para inserir documentos e alterar uma consulta em rascunho para inserir documentos, mas não tem acesso ao conteúdo do atendimento. Após a consulta ter sido finalizada pelo médico, o recepcionista não consegue mais inserir documentos.

### Perfil diretor e apoio ao gestor:

- Consulta os atendimentos assistenciais sem ver o conteúdo ou o CID, utilizando os filtros profissional, paciente e data.

### Perfil profissional de saúde:

- Consulta os atendimentos assistenciais, vê o conteúdo e o CID, de acordo com a especialidade (médico, enfermagem, psicologia, fisioterapia, dentista, assistente social, nutricionista) utilizando os filtros profissional, paciente, CID e data.
- Inicia um atendimento na sua especialidade, consegue salvar em rascunho para posterior edição ou finalização, consegue salvar definitivamente após assinar com certificado digital, consegue inativar um atendimento mediante justificativa.

### 3- Como consultar os atendimentos realizados

Menu lateral esquerdo – assistencial – consulta.



Perfil recepcionista, apoio ao gestor, diretor: não vê CID, não acessa o atendimento



Perfil profissional de saúde: vê CID e acessa o atendimento do seu perfil:

**SIGS** Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.0 beta 12/2023-10-03-213318  
Módulo: Médico

**Modo Homologação (SIGEP19C)**

### Consulta de Atendimentos Assistenciais

Filtros da consulta

Paciente \_\_\_\_\_ Profissional \_\_\_\_\_

CID's \_\_\_\_\_ Data Inicio \_\_\_\_\_ Data Fim \_\_\_\_\_

**BUSCAR** **LIMPAR**

Data	Paciente	CID's	Atendido por	Situação	Ações
04/08/2023 - 14:4	[REDACTED]	M54.8	[REDACTED]	CONCLUÍDO (ASSINADO)	🔍
04/08/2023 - 14:2	[REDACTED]	[SEM CID]	[REDACTED]	CONCLUÍDO (ASSINADO)	🔍

## 4- Como iniciar uma “consulta” do módulo assistencial?

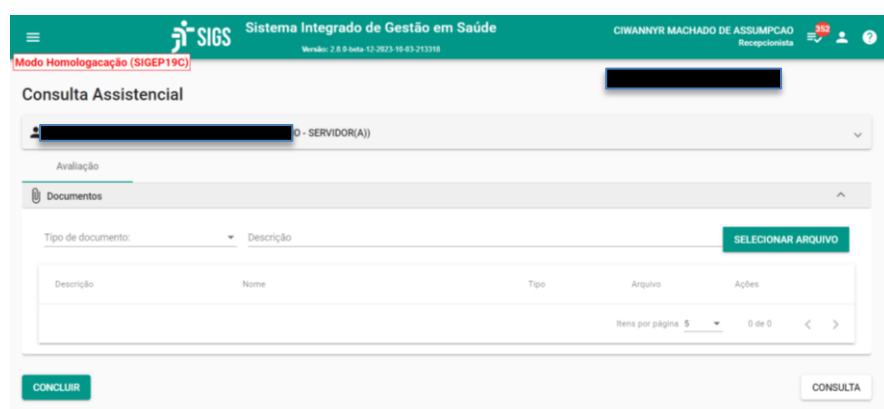
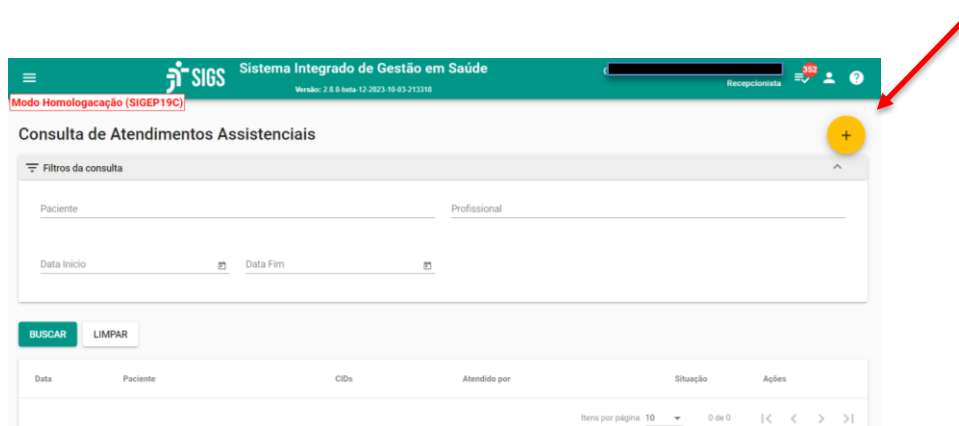
- a. **Perfil recepcionista:** consegue iniciar uma consulta no módulo assistencial apenas para inserir documentos através do menu lateral esquerdo – assistencial – consulta:

Selecionar o sinal + no canto superior direito

Selecionar o nome do paciente

Inserir os documentos (laudos, exames, relatórios, receitas, etc) e concluir.

A consulta será salva como “rascunho” e o profissional de saúde poderá iniciar o atendimento a partir do rascunho, com a documentação inserida.





## b. Perfil profissional de saúde:

Iniciar uma consulta assistencial a partir do menu lateral esquerdo:

Selecionar assistencial – consulta:

Selecionar o sinal + no canto superior direito

Selecionar o nome do paciente

Iniciar o atendimento

Salvar como rascunho ou concluir com assinatura digital.



Iniciar uma consulta assistencial a partir do rascunho iniciado pela recepcionista ou pelo profissional de saúde:

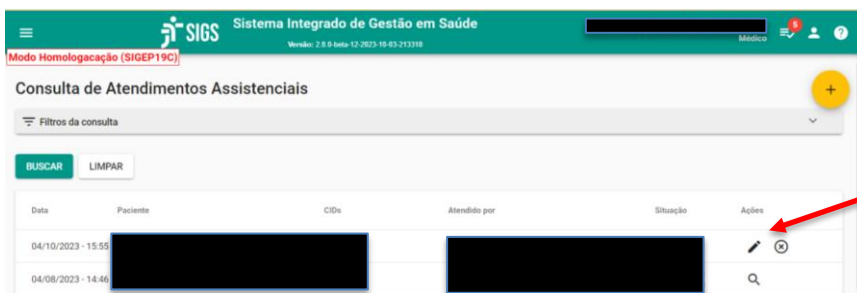
Selecionar assistencial – consulta:

Buscar pelo nome do paciente ou datas;

Editar o atendimento iniciado selecionando o “lápis”;

Iniciar o atendimento

Salvar como rascunho ou concluir com assinatura digital.

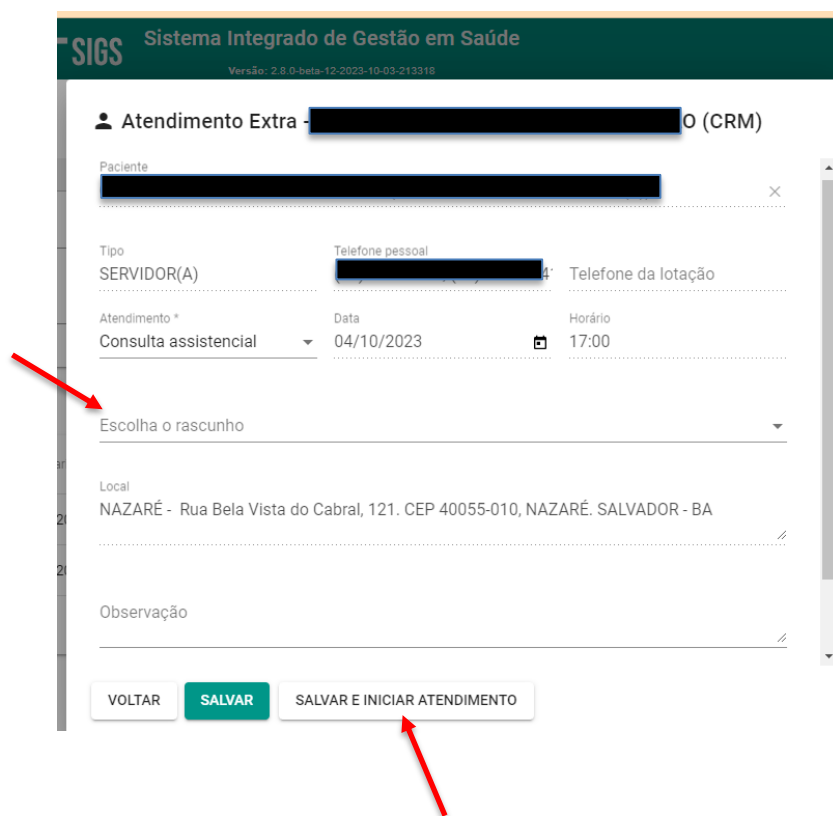


Iniciar uma consulta assistencial a partir da agenda:

Selecionar a consulta assistencial na agenda;

Após marcar que o paciente compareceu, aparece a opção salvar e iniciar o atendimento

É possível selecionar o rascunho quando houver.



## 5- Como fazer uma consulta assistencial:

### a. Perfil médico, enfermagem, fisioterapia, serviço social, nutricionista:

A consulta assistencial no SIGS é formada por abas (avaliação, perfil de saúde, história pregressa e familiar, história ocupacional, exames, histórico de atendimento, histórico de licenças) e cards (específicos para cada aba).



Há obrigatoriedade de preencher o card história clínica da aba avaliação.

Os demais cards não são obrigatórios.

Os cards podem expandir ou recolher utilizando a seta no canto direito.

Os cards das abas perfil de saúde, história pregressa e familiar, história ocupacional trazem a última anotação que foi feita com a referência da data. É possível editar e atualizar a informação selecionando o desenho do “lápis”. É possível consultar o histórico de licenças e de atendimentos do servidor.

É possível fazer um atendimento assistencial para qualquer pessoa.


Quando o atendimento for uma pessoa com registro no SIGEP, o SIGS importa as informações de cadastro.

Quando o atendimento for para uma pessoa não cadastrada no SIGEP, ela deve ser previamente cadastrada no menu administração – paciente externo.

## b. Perfil Psicologia:


A consulta assistencial do perfil Psicologia no SIGS é formada pelas abas: avaliação, perfil de saúde, história pregressa e familiar, história ocupacional, evolução do paciente, histórico de atendimentos, histórico de licenças e cards específicos para cada aba.

A aba **Avaliação** é de acesso restrito ao psicólogo. Nesta aba, há o card *História Clínica da Psicologia*, em que há a obrigatoriedade de preencher os itens “*Demanda e Avaliação*” e “*Objetivos do Atendimento e Procedimentos Técnicos Científicos*”.



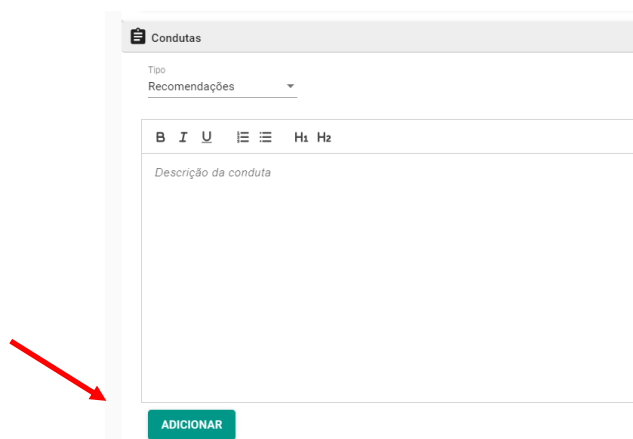
A captura de tela mostra a interface do SIGS (Sistema Integrado de Gestão em Saúde) na aba "Avaliação". O card "História Clínica da Psicologia" contém dois campos de texto obrigatórios: "Demanda e Avaliação" e "Objetivo do Atendimento e Procedimentos Técnicos Científicos", ambos com um limite de 2000 caracteres. Abaixo, há uma seção "Documentos" com um botão "SELECIONAR ARQUIVO" e uma tabela vazia para listar arquivos. Um redator vermelho aponta para o card "História Clínica da Psicologia".


Abaixo, há o card “*Documentos*” que não é obrigatório e é utilizado quando houver a necessidade de anexação de algum documento recebido de forma impressa ou digital. Ao acessar o botão ‘selecionar arquivo’, abrirá uma caixa de busca para anexação do documento escolhido. É necessário informar o tipo de documento e descrição. É possível anexar mais de um documento.

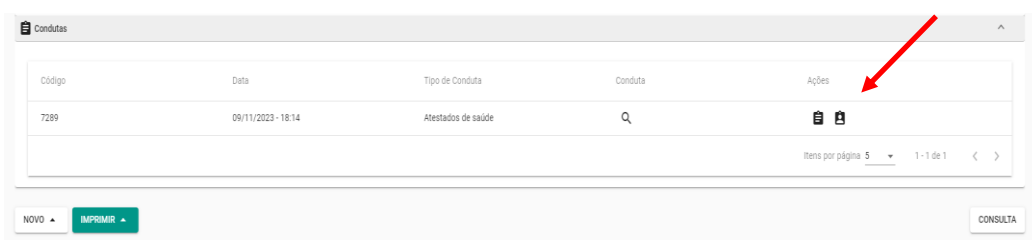




A captura de tela mostra a interface do SIGS na aba "Avaliação", card "Documentos". O formulário contém campos para "Tipo de documento" e "Descrição". Abaixo, há uma tabela vazia para listar arquivos. O botão "SELECIONAR ARQUIVO" está destacado com um círculo vermelho.

O Card 'Conduta' também não é de preenchimento obrigatório. Ele oferece as opções de seleção de nomes das condutas e campo de preenchimento para detalhes relacionados à conduta. É possível anotar as condutas de um atendimento assistencial e gerar documentos que serão assinados com certificado digital.



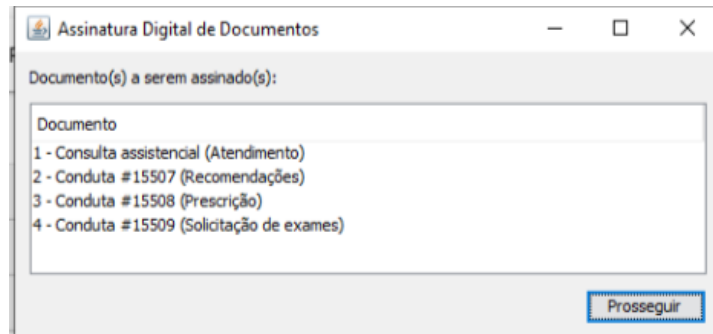
Os documentos gerados poderão ser assinados digitalmente gerando documentos para impressão ou envio por e-mail. Para realizar o download do documento assinado, basta acessar o ícone  em 'Ações'. O SIGS não envia as condutas diretamente para o email do servidor.



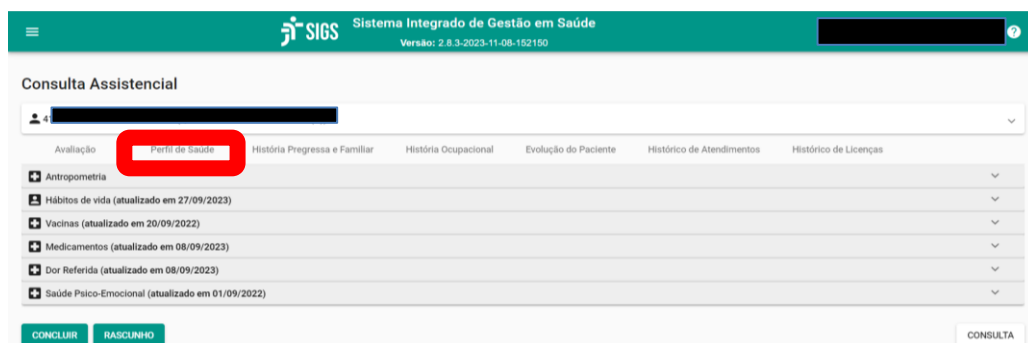
Código	Data	Tipo de Conduta	Conduta	Ações
7289	09/11/2023 - 16:14	Atestados de saúde	Q	 

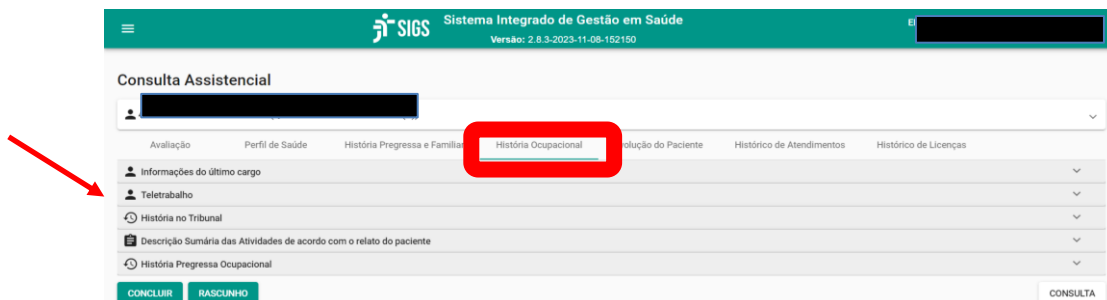
As condutas devem ser adicionadas individualmente e podem ser mais de uma. Antes de finalizar a consulta, é possível ver ou excluir as condutas. Quando o profissional terminar o atendimento, ele pode optar por salvar como rascunho para terminar as anotações posteriormente ou optar por assinar com certificado digital. Nesta fase, é possível escolher assinar apenas as

condutas com certificado digital e salvar o atendimento como rascunho. Se o atendimento tiver sido finalizado, o profissional deverá concluir e assinar com certificado digital. No momento da assinatura, são listados todos os documentos que serão assinados para o profissional confirmar.

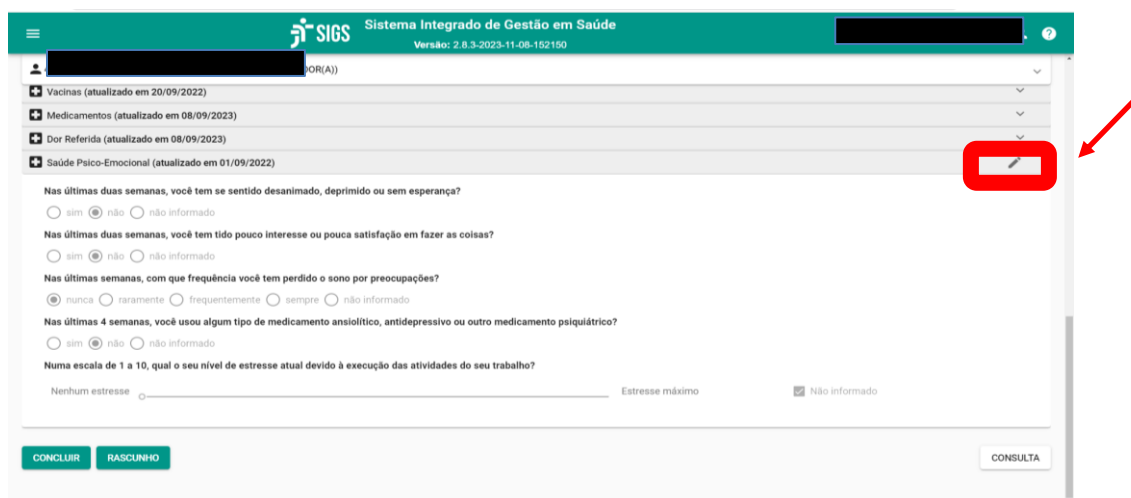


Os cards das abas **Perfil de saúde**, **História Progressiva e Familiar**, **História Ocupacional** trazem a última anotação que foi feita pelos profissionais de saúde com a referência da data. As anotações realizadas nestes cards pelo psicólogo poderão ser vistas por outros profissionais com acesso aos cards.





As informações constantes nestes cards são compartilhadas com outros profissionais da saúde de outras especialidades. É possível, ao perfil de psicólogo, editar e atualizar a informação quando estiver disponível o desenho do “lápiz”.



A aba **Evolução do Paciente** traz uma lista dos últimos atendimentos psicológicos realizados, o profissional que atendeu e a data. Ao clicar no ícone ‘lupa’, é possível acessar o campo das condutas realizadas nos atendimentos. Para acessar o atendimento completo, é possível clicar com o botão esquerdo do mouse no ícone ‘lupa’ e após, em ‘abrir em nova aba’. Para que as informações fiquem disponíveis desse campo, é necessário que tenham sido registradas no campo ‘condutas’.

Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.3-2023-11-08-152150

Consulta Assistencial

Atendimento do Paciente

Atendimentos de Psicologia

Evento	Cód. Atendimento	Data	Profissional	Ações
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13689	09/11/2023 - 18:15	[Redacted]	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13688	09/11/2023 - 18:04	[Redacted]	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	10811	09/01/2023 - 16:13	[Redacted]	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	4345	25/01/2022 - 17:09	[Redacted]	🔍

Itens por página 10 1 - 4 de 4

CONCLUIR RASCUNHO CONSULTA

Atendimentos de Psicologia

Evento	Cód. Atendimento	Data	Profissional	Ações
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13689	09/11/2023 - 18:15	[Redacted] (Psicólogo)	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13688	09/11/2023 - 18:04	[Redacted] (Psicólogo)	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	10811	09/01/2023 - 16:13	[Redacted] (Psicólogo)	🔍
1 Condução #1 - Outros (09/01/2023 - 16:13)				
[Redacted]				
CONSULTA DE PSICOLOGIA	4345	25/01/2022 - 17:09	[Redacted] (Psicólogo)	🔍

Na aba **Histórico de Atendimento**, é possível consultar os profissionais e as datas das consultas com que o paciente consultou. Não sendo possível, quando não houver o ícone 'lupa', abrir o atendimento.

Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.3-2023-11-08-152150

Consulta Assistencial

Histórico de Atendimentos

Atendimentos do paciente

Filtrar por TODOS

Evento	Cód. Atendimento	Data	Profissional	CIDs	Ações
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13689	09/11/2023 - 18:15	[Redacted] (Psicólogo)	[SEM CID]	🔍
CONSULTA DE PSICOLOGIA	13688	09/11/2023 - 18:04	[Redacted] (Psicólogo)	[SEM CID]	🔍
CONSULTA DE ENFERMAGEM	13358	27/09/2023 - 14:34	[Redacted] (Enfermagem)	[SEM CID]	🔍



Na aba **Histórico de Licenças** é possível consultar o histórico de períodos de afastamentos para tratamento de saúde do servidor, porém sem a possibilidade de abertura do documento.

**SIGS** Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.3-2023-11-08-152150

Avaliação Perfil de Saúde História Progresso e Familiar História Ocupacional Evolução do Paciente Histórico de Atendimento **Histórico de Licenças**

Licenças do paciente

Data Início: 10/01/2023 Data Fim: 10/11/2023 **BUSCAR**

**SIGS**

Categoria	Profissional Atribuído	Data	Dias	Situação
Própria	[REDACTED]	16/10/2023 a 22/10/2023	7	Aguardando Análise
Própria	[REDACTED]	05/05/2023 a 09/05/2023	5	Homologada
Própria	[REDACTED]	02/05/2023 a 04/05/2023	3	Homologada

Itens por página: 5 1 - 3 de 3

**SIGEP**

Descrição	Data	Dias	Situação
-----------	------	------	----------

Itens por página: 5 0 de 0

**TOTALIZADOR DE LICENÇAS**

**CONCLUIR** **RASCUNHO** **CONSULTA**

## 6- Como adicionar uma conduta na consulta assistencial?

É possível anotar as condutas de um atendimento assistencial e gerar documentos que serão assinados com certificado digital.

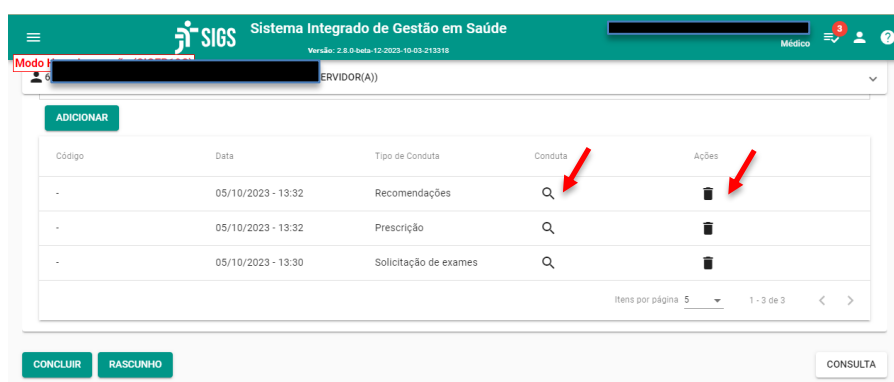
Condutas disponíveis: prescrição, encaminhamentos, solicitação de exames, atestados de saúde, saída antecipada, recomendações, tratamento, outros.

Os documentos gerados como prescrição, exames, atestados poderão ser assinados digitalmente e encaminhados para o paciente por e-mail.

Cada conduta deve ser adicionada individualmente.



Antes de finalizar a consulta, é possível ver ou excluir as condutas.



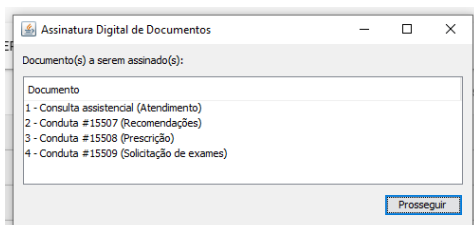
O SIGS não envia as condutas diretamente para o e-mail do servidor.

**ATENÇÃO:** os documentos com assinatura digital emitidos pelo SIGS não têm QR code, mas podem ser verificados no site <https://validar.iti.gov.br/>  
O VALIDAR é um serviço de validação de assinaturas eletrônicas em conformidade com a MP 2.200-2 e Lei nº 14.063/20 e visa validar assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados digitalmente por certificado emitido no âmbito da ICP-Brasil e por outras infraestruturas reconhecidas de formas oficial no Brasil, como a assinatura avançada produzida no âmbito do portal GOV.BR. Este serviço também inclui a validação de assinaturas eletrônicas providas por infraestruturas de chaves públicas nacionais de outros países.

## 7- Como finalizar uma consulta assistencial?

Quando o profissional terminar o atendimento, ele pode salvar como rascunho, terminar as anotações posteriormente e assinar com certificado digital. Nesta fase, é possível assinar apenas as condutas com certificado digital e salvar como rascunho.

Se o atendimento tiver sido finalizado, o profissional deverá concluir e assinar com certificado digital. No momento da assinatura, são listados todos os documentos que serão assinados para o profissional confirmar.



A data do atendimento para todos os fins será a data da assinatura.

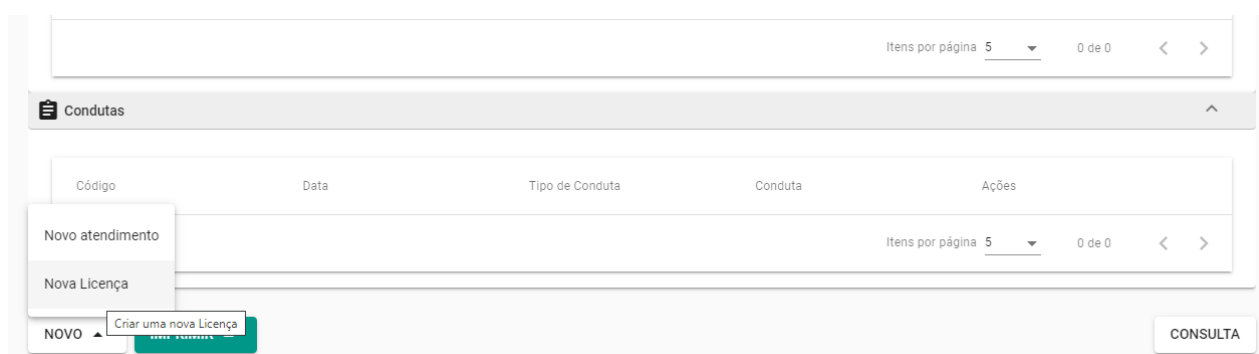
Não é possível registrar um atendimento com data passada nem futura.

## 8- Como emitir um atestado médico/odontológico ou lançar a licença no SIGS a partir de uma consulta assistencial?

É possível emitir um atestado médico ou odontológico no SIGS no momento de informar as condutas antes de finalizar/assinar o atendimento.

Uma vez emitido, o atestado pode ser enviado para o paciente por email ou impresso e entregue presencialmente para que tome as providências necessárias.

O sistema permite que o médico ou dentista, após assinar o atendimento, acessem a funcionalidade “licenças” e faça o lançamento e homologação do período concedido.



## 9- Como inativar uma consulta assistencial?

O SIGS não permite excluir uma consulta já assinada, apenas sua inativação mediante justificativa do profissional que realizou o atendimento. Os registros inativos continuarão vinculados ao prontuário e são passíveis de visualização tanto em tela quanto exportação, com o status de inativo apresentado de forma clara e destacada tanto em tela quanto exportação, de forma a deixar evidente o conteúdo que está inativo.

Data	Paciente	CIDs	Atendido por	Situação	Ações
05/10/2023 - 1	[REDACTED]	[SEM CID]	[REDACTED]	Médico) CONCLUÍDO (ASSINADO)	🔍 ⊗
04/10/2023 - 1	[REDACTED]	[SEM CID]	[REDACTED]	Médico) RASCUNHO	✎ ⊗

O registro inativo pode ser visto na lista de atendimentos e no prontuário:

Consulta de Atendimentos Assistenciais

Filtros da consulta

BUSCAR LIMPAR

Data	Paciente	CIDs	Atendido por	Situação	Ações
05/10/2023 - 15:07	cecilia meireles	[SEM CID]	[REDACTED]	Médico) INATIVO	🔍 ⚠️

SIGS Sistema Integrado de Gestão em Saúde

Modo Homologação (SIGEP19C)

Versão: 2.8.0-beta-12-2023-10-03-213318

Médico

~~Consulta Assistencial (visualização) (INATIVO)~~ 🔍

17451086020 - cecilia meireles (PACIENTE EXTERNO)

Avaliação Perfil de Saúde História Progressa e Familiar História Ocupacional Exames Histórico de Licenças

História Clínica

Anamnese/Queixa  
0 / 4000

Avaliação/Exame Físico  
0 / 4000

Sinais Vitais

## 10- O que é “Prontuário Físico” do módulo assistencial?

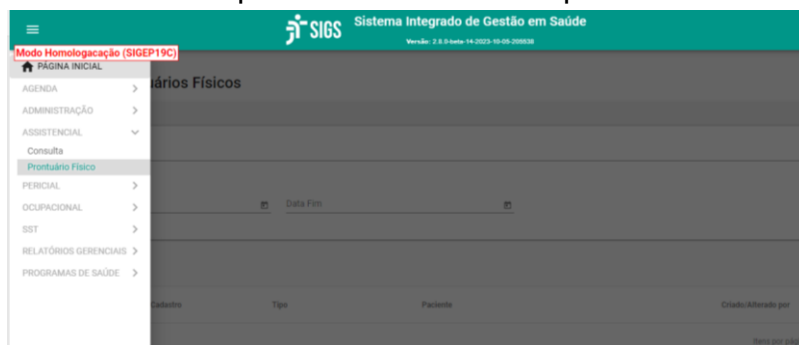
A funcionalidade “prontuário físico” permite inserir documentos digitalizados como cópia do prontuário físico (ou legado) e outros que não estejam vinculados diretamente ao atendimento. O SIGS armazena e permite a consulta dos arquivos inseridos de acordo com o perfil do profissional.

## 11- Quem pode utilizar a funcionalidade “Prontuário Físico” do módulo assistencial?

- Perfil recepcionista: insere documentos no “prontuário físico”, consegue excluir o documento antes de “concluir”, consegue inativar o documento inserido, não consegue ver o documento depois de concluir.
- Perfil diretor e apoio ao gestor: não tem acesso a esta funcionalidade
- Perfil médico e enfermagem: insere documentos no “prontuário físico”, consegue excluir o documento antes de “concluir”, consegue inativar o documento inserido no mesmo perfil mediante justificativa, consegue ver e baixar o documento depois de concluir.
- Perfil dentista, psicologia, fisioterapia, serviço social: insere documentos no “prontuário físico”, consegue excluir o documento antes de “concluir”, consegue inativar o documento inserido no mesmo perfil mediante justificativa, consegue ver e baixar o documento depois de concluir.

## 12- Como inserir documentos no “Prontuário Físico”?

Menu lateral esquerdo – assistencial – prontuário físico.



Para consultar os documentos, usar os filtros. Para inserir documentos, utilizar o sinal + no campo superior direito.



Digitar o nome do paciente, escolher o tipo do documento, data, descrição e faça upload do arquivo (até 10 mB). É possível inserir tantos documentos quantos necessários. Ao final, concluir o processo.



### 13- Como inativar documentos no “Prontuário Físico”?

O SIGS permite inativar documentos do “prontuário físico” do mesmo perfil, mediante justificativa, ou seja, apenas o médico consegue inativar documentos médicos, psicólogo consegue inativar documentos inseridos pelo perfil psicologia, etc. Os documentos inativados não aparecerão no prontuário do paciente.

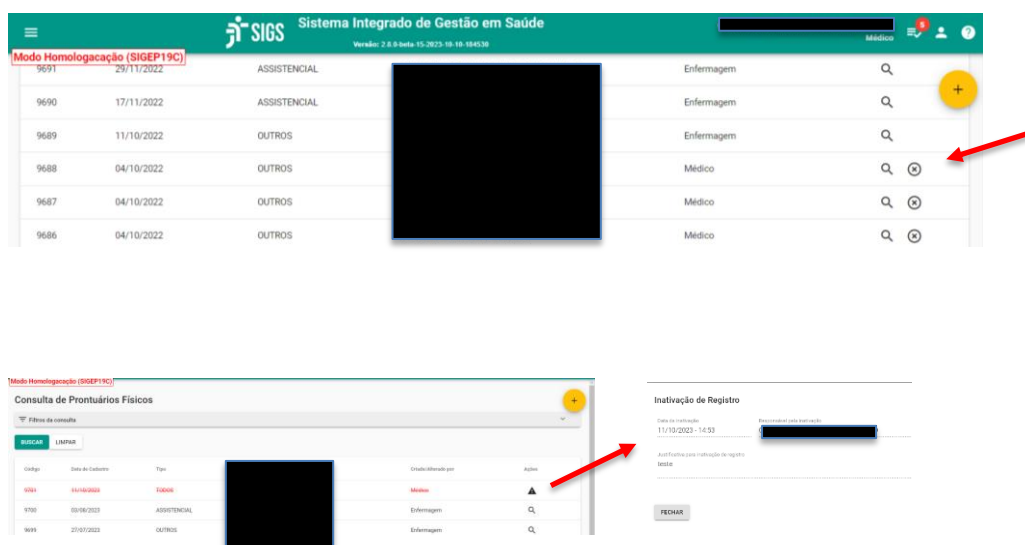
O perfil recepcionista não consegue inativar documentos.

Menu lateral esquerdo – assistencial – prontuário físico.

Inserir o nome do paciente.

Inativar mediante justificativa.

No exemplo a seguir, o médico só consegue inativar os documentos inseridos pelo médico.



O SIGS permite excluir documentos do “prontuário físico” inseridos pelo recepcionista ou pelo profissional de saúde antes que ele faça a conclusão do procedimento.



Sistema Integrado de Gestão em Saúde

Recepcionista

Modo Homologação (SIGEP19C)

Dados iniciais

Paciente: [REDACTED] SERVIDOR(A)

Tipo: TODOS Data do(s) documento(s): 11/10/2023

Documentos

Tipo de documento: + Descrição

SELECIONAR ARQUIVO

Descrição	Nome	Tipo	Arquivo	Ações
teste	Manual Certificado Digital.pdf	ATESTADO		

Itens por página 5 1 - 1 de 1

CONCLUIR LIMPAR CONSULTA