

Cadastrar nova sala

Na ficha da unidade, clique em **Nova Sala/Setor**. O formulário já nasce ligado àquela unidade — você não escolhe a unidade de novo.

Preencha nesta ordem

1. **Nome da Sala *** — o nome da porta (ex.: Consultório 1, Sala de Enfermagem A).
2. **Tipo de Sala *** — escolha na lista. Se o tipo não existir, use o link *Cadastrar novo tipo de sala* (abre Configurações; precisa de permissão).
3. **Responsável** — opcional. Nome de quem “cuida” da sala.
4. **Máx. profissionais simultâneos *** — quantas pessoas usam a sala **ao mesmo tempo**, não no turno inteiro. O ícone de informação explica com exemplos: consultório em geral 1; consultório de GO em geral 2; recepção/coordenação = todo mundo que trabalha junto.
5. **Ramal** — opcional.
6. **Observações** — o que a equipe precisa lembrar (ex.: “pós-consulta das especialidades”).
7. Clique em **Cadastrar Sala**.

SIGUS
Sistema de Gestão de Unidades de Saúde

12/09/2026 15:45:36 | Administrador

Unidades / Policlínica / Nova Sala

Nova Sala — Policlínica

Nome da Sala *

Ex.: Consultório 1, Sala de Enfermagem A...

Tipo de Sala

— Selecione o tipo —

Não encontrou o tipo? [Cadastrar novo tipo de sala](#)

Responsável (opcional)

Nome do responsável pela sala...

Máx. profissionais simultâneos *

0

Informe o máximo de profissionais que atuam na sala ao mesmo tempo (0 ou mais).

Ramal (opcional)

Ex.: 214

Ramal telefônico desta sala (pode ser deixado em branco).

Observações

[Cadastrar Sala](#) [Cancelar](#)

ATENÇÃO: Não informe o máximo “por período” (manhã/tarde). Informe o maior número possível no mesmo momento.

Dica: Depois de salvar, a sala aparece na aba Salas e já pode receber equipamentos.

Revisão #2

Criado 12 setembro 2026 18:51:35 por Diego Bispo Fernandes

Atualizado: 12 setembro 2026 18:51:35 por Diego Bispo Fernandes