

Como entrar no sistema

Neste capítulo você aprende a abrir o SIGUS, informar o e-mail, a senha e conferir se está na unidade certa.

Passo a passo do login

1. Acesse <https://saudedigital.sorocaba.sp.gov.br/sigus>.
2. No campo **E-mail**, digite seu usuário. Pode ser o endereço completo (*nome@sorocaba.sp.gov.br*) ou só a parte antes do @ — o sistema completa o domínio da Prefeitura.
3. Digite sua **senha**. O ícone do olho mostra ou esconde o que você digitou.
4. Se estiver no seu computador de trabalho, pode marcar **Lembrar-me**.
5. Clique em **Entrar**.



A interface de login do SIGUS é apresentada em um formulário centralizado. No topo, há um cabeçalho azul escuro com o logo "SAÚDE DIGITAL SOROCABA" e o título "SIGUS Sistema Integrado de Gestão das Unidades de Saúde". Abaixo, o formulário contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "E-mail" com um ícone de envelope à esquerda. O texto dentro do campo é "usuario ou usuario@sorocaba.sp.gov.br".
- Um campo de texto rotulado "Senha" com um ícone de cadeado à esquerda e um ícone de olho à direita para alternar a visibilidade.
- Uma opção de checkbox rotulada "Lembrar-me".
- Um botão azul com o texto "Entrar".

Campos com *: No SIGUS, o que é obrigatório vem marcado com asterisco. O sistema não deixa seguir se faltar dado essencial.

Não consegui entrar

- Confira se o e-mail está certo e se o teclado não está em maiúsculas (Caps Lock).

- Se a senha foi redefinida recentemente, use a nova senha — a antiga deixa de valer.
- Se a tela disser que o usuário está inativo, a coordenação ou a Saúde Digital precisa reativar o cadastro.

ATENÇÃO: O login é pessoal e intransferível. Tudo o que você registra (chamado, notificação, falta abonada) fica auditado no seu usuário.

Primeiro acesso e vínculo com a unidade

Quem não é administrador nem gestor central precisa estar **vinculado a pelo menos uma unidade ativa**. Sem esse vínculo, o menu da gestão da unidade não abre de verdade: o sistema espera que a coordenação aprove o seu cadastro.

Profissionais novos podem se cadastrar pelo formulário público de vínculo (há um item de **Cadastro Público** no menu de Recursos Humanos, para quem pode divulgá-lo). A coordenação ou o apoio administrativo da unidade vê o pedido na ficha da unidade, na aba de solicitações, e aprova ou recusa.

Dica: Se você mudou de unidade, peça o novo vínculo. Continuar logado na unidade antiga faz chamados e notificações nascerem no lugar errado.

Revisão #5

Criado 12 setembro 2026 18:34:32 por Diego Bispo Fernandes

Atualizado: 14 setembro 2026 05:04:15 por Diego Bispo Fernandes