

# Suporte SIS

Neste capítulo são apresentadas orientações sobre situações relacionadas ao uso do sistema SIS/SISWEB nas unidades de saúde, incluindo solicitações de redefinição de senha, correção de dados cadastrais, unificação de prontuários, relato de erros ou travamentos e solicitação de orientações de uso.

São indicados os canais corretos para abertura de chamados junto à empresa responsável pelo sistema, bem como as situações em que a equipe de Saúde Digital deve ser acionada para acompanhamento ou apoio na demanda.

**Empresa Contratada:** Vivver Sistemas LTDA

**Contrato:** CPL 424/2020

**Contato para suporte (empresa contratada):** suportesis.sorocaba@sorocaba.sp.gov.br

**Telefone:** (15) 3238-2113

**Contato da Saúde Digital (quando necessário acompanhamento):**

saudedigital@sorocaba.sp.gov.br

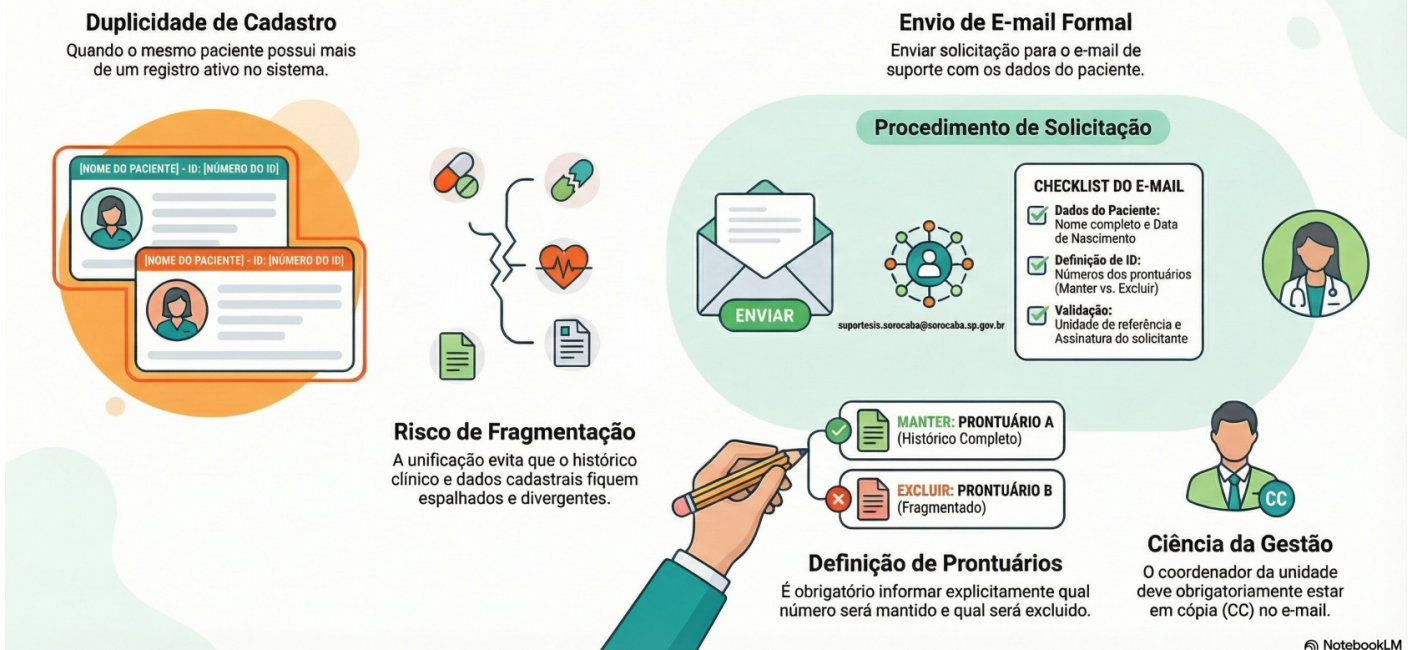
**Telefone:** (15) 3238-2771 ramal 2817

- Unificação de Prontuário
- Cadastro de Novo Operador
- Vinculação de Profissional em Unidade
- Esqueci minha senha
- Cadastro de Novo Endereço

# Unificação de Prontuário

A unificação de prontuários é um procedimento realizado quando há duplicidade de cadastro de um mesmo paciente no sistema SIS/SISWEB. Essa situação pode comprometer o registro adequado das informações clínicas e administrativas, sendo necessário consolidar os dados em um único prontuário.

## Guia Prático: Unificação de Prontuário (SIS/SISWEB)



Esse procedimento é realizado exclusivamente por usuários com perfil administrador do sistema, mediante solicitação formal ao suporte responsável.

## Quando solicitar a unificação

A unificação deve ser solicitada quando:

- O mesmo paciente possui mais de um prontuário no sistema
- Há divergência de dados cadastrais duplicados
- Existe risco de fragmentação do histórico do paciente

## Como solicitar

Para solicitar a unificação de prontuário, o operador da unidade deve encaminhar e-mail ao suporte do SIS <[suportesis.sorocaba@sorocaba.sp.gov.br](mailto:suportesis.sorocaba@sorocaba.sp.gov.br)> contendo as informações necessárias para análise.

É obrigatório informar:

- Qual prontuário deverá ser mantido
- Qual prontuário deverá ser excluído
- Dados que permitam identificar claramente o paciente

O coordenador da unidade deve ser incluído em cópia no e-mail.

---

## Modelo de e-mail para solicitação

Para: suportesis.sorocaba@sorocaba.sp.gov.br

CC: gestor-da-unidade@sorocaba.sp.gov.br

Assunto: Solicitação de Unificação de Prontuário – SIS/SISWEB

Prezados,

Solicito a unificação de prontuários no sistema SIS, conforme informações abaixo:

Paciente: [Nome completo do paciente]

Data de nascimento: [DD/MM/AAAA]

Prontuário a ser mantido: [Número do Prontuário]

Prontuário a ser excluído: [Número do Prontuário]

Unidade Referência: [Nome da unidade]

Solicito a verificação e realização do procedimento, se estiver de acordo.

Coordenador da unidade em cópia para ciência.

Atenciosamente,

[Nome do solicitante]

[Cargo]

[Unidade]

---

## Observações importantes

- A unificação só será realizada mediante envio das informações completas
- A ausência do coordenador em cópia pode impedir o andamento da solicitação
- O procedimento deve ser solicitado apenas quando houver confirmação de duplicidade

# Cadastro de Novo Operador

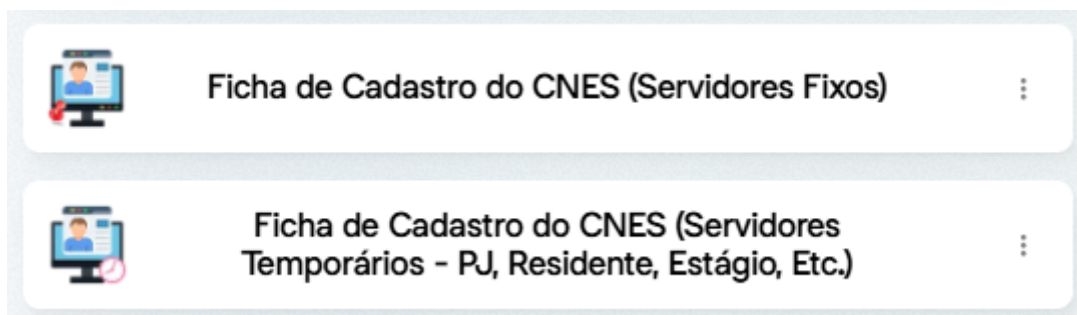
Para que um novo Operador seja cadastrado, siga o passo-a-passo.

## 1. Acesse o link do APS Sorocaba

<https://linktr.ee/aps.sorocaba>

---

## 2. Acesse cada um desses dois links



**3. Preencha os dois formulários corretamente. Submissões inadequadas serão rejeitadas e devolvidas para correção.**

---

**4. Envie ambos os formulários preenchidos em anexo para o e-mail do Cadastro CNES**

[cadastrocnes@sorocaba.sp.gov.br](mailto:cadastrocnes@sorocaba.sp.gov.br)

---

## Modelo de e-mail para solicitação

Para: [cadastrocnes@sorocaba.sp.gov.br](mailto:cadastrocnes@sorocaba.sp.gov.br)

Assunto: Cadastro de novo operador

Prezados,

Solicito a inclusão do novo operador [Nome do operador]. Seguem anexos os formulários pertinentes.

Atenciosamente,

[Nome do solicitante]

[Cargo]

[Unidade]

# **Vinculação de Profissional em Unidade**

**Esqueci minha senha**

# Cadastro de Novo Endereço