

**Passo a Passo**

**Funcionalidades Básicas para Centros de Saúde**  
**Sistema de Informação do Câncer**  
**(SISCAN)**

Coordenadoria de Informação e Informática

Departamento de Saúde – Área de Saúde da Mulher

Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Campinas  
Fevereiro / 2014

# 1. SOLICITAÇÃO DE ACESSO

- Usuários do sistema SISCAN devem primeiro realizar o cadastro no SCPA – USUÁRIO
- à seguir solicitar acesso ao sistema SISCAN
- gestores responsáveis pela liberação de acesso para demais profissionais da sua rede solicite também acesso ao **SCPA-SISTEMA**

Acesse a página do sistema **SISCAN**

 <http://aplicacao.saude.gov.br/siscan/login.jsf>

- Clique em “usuário que não possui acesso: realize o [Cadastro de novo usuário](#)”

Será aberta a tela do sistema **SCPA USUÁRIO**

 <http://aplicacao.saude.gov.br/datasus-scpaweb-usuario/visao/login/login-sistema.jsf>

- Insira um e-mail pessoal (será usado no caso de recuperação de senha)
- clique em avançar >> preencha o cadastro de informações complementares

✓ INSIRA O SEU NÚMERO DO CNS VÁLIDO NO CADSUS WEB

Para consulta do seu número CNS no cadastro na base federal através do CPF acesse o Portal do Cidadão

 <https://portaldocidadao.saude.gov.br/portalcidadao/validaNumeroCNS.htm>

- ✓ **ATENÇÃO !** LOCALIDADE UF/ Estado e Município se refere a **LOCAL DE NASCIMENTO** compatível com o cadastro na base federal
- ✓ Todos campos com asterisco são OBRIGATÓRIOS
- ✓ CPF é OBRIGATÓRIO
- ✓ INFORME UMA SENHA PESSOAL (ANOTE - será usada para acessar o SISCAN)

- Clique em “CADASTRAR” >>
- O sistema irá salvar o cadastro e apresentar a tela de acesso do sistema SCPA USUÁRIO



### Solicite acesso ao **SISCAN**

- Acesse a página do sistema SCPA USUÁRIO (veja endereço acima)
- Informe e-mail e senha cadastrado
- Clique em “SOLICITAR ACESSO AOS SISTEMAS”
- Selecione a opção “**SISCAN**”
- Selecione o perfil
  - ✓ Unidade de saúde master para coordenador da unidade
- Unidade de saúde administrativa para co-gestor da unidade
  - ✓ Unidade de saúde técnico para demais profissionais da unidade
- Clique em Avançar /Finalizar
- Envie e-mail com nome e CPF para o nível hierárquico superior SOLICITANDO a liberação para uso do sistema “**SISCAN**”
  - ✓ Profissionais de centro de saúde enviem e-mail para o coordenador ou administrador do centro de saúde
  - ✓ Coordenadores de centros de saúde enviem e-mail para o apoiador de informação do seu distrito
  - ✓ Digitadores enviem e-mail para [operador.siscan@campinas.sp.gov.br](mailto:operador.siscan@campinas.sp.gov.br)

Os coordenadores de serviço que irão liberar acesso aos demais profissionais da unidade de saúde devem repetir esta etapa para solicitar acesso ao **SCPASISTEMA**



### Solicite acesso ao **SCPA SISTEMA**

- Acesse a página do sistema SCPA USUÁRIO (veja endereço acima)
- Informe e-mail e senha cadastrados
- Clique em “SOLICITAR ACESSO AOS SISTEMAS”
- Selecione a opção “**SCPASISTEMA**”
- Selecione o perfil ‘
  - ✓ GES – gestor
  - ✓ Digite justificativa para utilizar o sistema de liberação de acesso a sistemas DATASUS
- Clique em Avançar /Finalizar
- Envie e-mail com nome e CPF para o nível hierárquico superior SOLICITANDO a liberação para uso do sistema “**SCPA-SISTEMA**”
  - ✓ Coordenadores de centros de saúde enviem e-mail para o apoiador de informação do seu distrito
  - ✓ Apoiadores e Coordenadores distritais enviem e-mail para [siscan@campinas.sp.gov.br](mailto:siscan@campinas.sp.gov.br)

#### < NOTA >

SCPA – USUÁRIO = sistema para solicitação de acesso

SCPA – SISTEMA = sistema para liberação de acesso

## 2. LIBERAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS (SISCAN E SCPASISTEMA)

Acesse a página do sistema **SCPA SISTEMA**



<http://aplicacao.saude.gov.br/datasus-scpaweb-sistema/visao/login/login-sistema.jsf>

- Informe e-mail e senha cadastrados
- Clique em “SISTEMAS”
- Selecione a opção que deseja liberar> SISCAN ou SCPASISTEMA clicando na figura 
- Selecione primeiro SISCAN
- Selecione o usuário que solicitou liberação dos sistemas na listagem abaixo ou através dos campos de busca: nome completo ou CPF
- Confira as informações cadastrais e se o perfil solicitado está correto
- Altere a “Participação Ativa” para “Sim”
- Digite a justificativa para este usuário utilizar o sistema em questão
- Clique em salvar
- Repita a operação caso necessite liberar SCPASISTEMA no caso de gestor que irá liberar acesso para demais profissionais da unidade

## 3. DIGITAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE EXAMES

Acesse a página do sistema **SISCAN**



<http://aplicacao.saude.gov.br/siscan/login.jsf>

- Digite e-mail e senha cadastrada
- Clique no menu “EXAME” > “GERENCIAR EXAME”
- Clique em “Novo Exame”
- Digite o nº do “Cartão SUS” (as informações de cadastro serão carregadas automaticamente)
- Pacientes que já realizaram exames anteriormente e constam do cadastro do SISCAN podem ter seu cartão SUS pesquisado, clicando-se na lupa, através do nome completo, nome da mãe, data de nascimento ou CPF.
- Selecione o tipo de exame > “COLO” ou “MAMA”
- Selecione a “Unidade de Saúde” (no caso de digitador com acesso a várias unidades)
- Selecione o “Prestador” – confirme no formulário ou com a coordenação da unidade (este campo não poderá ser alterado)
- Clique em avançar
- Na tela seguinte preencha os campos com as informações anotadas no formulário de requisição
- No campo inferior preencha as informações específicas do exame solicitado, a data e selecione o “Responsável”
- Clique em “Salvar” e **anote** o número do “PROTOCOLO GERADO” no formulário de requisição

## 4. PESQUISA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

- Clique no menu “EXAME” > “GERENCIAR EXAME”
- Selecione os dados da pesquisa
  - ✓ Dados do exame (várias opções de pesquisa)
    - i. Tipo de exame
    - ii. Nº de protocolo
    - iii. Nº de prontuário
    - iv. Nº de exame
    - v. Nome da Paciente
    - vi. Nº do Cartão SUS
    - vii. Unidade Requisitante
- Selecione o “STATUS” do exame
  - ✓ Requisitado > exame enviado para análise
  - ✓ Com Resultado > exame já analisado porém não liberado pelo responsável
  - ✓ Liberado > exame liberado pelo prestador responsável
- Selecione o período da pesquisa
- Confira os dados da solicitação e selecione a opção desejada
  - ✓  para salvar em formato pdf
  - ✓  para visualizar no sistema

## 5. PESQUISA DE RESULTADO DE EXAMES

- Clique no menu “EXAME” > “GERENCIAR LAUDO”
- Para perfil de unidade de saúde o campo “unidade de saúde” estará pré-selecionado, para perfil municipal ou intramunicipal selecione a unidade desejada ou faça a pesquisa para todo o território.
- Selecione o Tipo de Exame
- Selecione Laudo Liberado “sim”
- Neste momento é possível solicitar exame de uma paciente por
  - ✓ nº do exame
  - ✓ nº do protocolo
  - ✓ nº do prontuário (caso a unidade opte por fornecer esta informação)
  - ✓ Cartão SUS
  - ✓ Nome da paciente
  - ✓ Por Data do Resultado (indique o período desejado)
- Selecione o período da pesquisa
- Clique em pesquisar
- Na tela seguinte selecione o exame ou clique na primeira caixa  acima e à direita para selecionar todos
- Clique em “Gerar Relatório”
- O exame será exibido no formato pdf

## 6. GERENCIAR SEGUIMENTO

- Clique no menu “SEGUIMENTO” > “GERENCIAR SEGUIMENTO”
- Para perfil de unidade de saúde o campo “unidade de saúde” estará pré-selecionado, para perfil municipal ou intramunicipal selecione a unidade desejada ou faça a pesquisa para todo o território.
- Selecione o filtro de pesquisa
  - ✓ Cartão SUS
  - ✓ Nome
  - ✓ Ano
- Selecione o tipo de exame a ser pesquisado (o sistema permite a pesquisa de mais de um tipo de exame e diagnóstico para mesma paciente naquele período)
- Clique na lupa  para exibir o histórico de uma determinada paciente
- Na tela seguinte é possível
  1. Alterar a situação de seguimento >
    - ✓ clique em “alterar situação de seguimento” e selecione dentre as opções:
      - i. Transferência para Centro Especializado Câncer
      - ii. Recusa/Abandono
      - iii. Não Localizada
      - iv. Alta/Cura
    - ✓ Complete as informações incluindo o CNES do centro de referência de encaminhamento da paciente, a origem destas informações clique em “Salvar”.
  2. Incluir novo histórico de seguimento selecionando entre as opções para colo
    - ✓ Exame Cito de colo (*realizado na rede privada*)
    - ➔ ✓ COLPOSCOPIA (busque esta opção sempre que necessitar exame de colposcopia)
    - ✓ Exame Histo do Colo (*realizado na rede privada*)
    - ➔ ✓ TRATAMENTO REALIZADO COLO (busque esta opção sempre que necessitar incluir seguimento de tratamento em colo)
  3. Incluir novo histórico de seguimento selecionando entre as opções para mama
    - ✓ Exame Cito de mama (*realizado na rede privada*)
    - ✓ Exame Radiológico (*Registrar US, RM e mamografia da rede privada*)
    - ✓ Exame Histo de Mama (*realizado na rede privada*)
    - ➔ ✓ TRATAMENTO REALIZADO MAMA (busque esta opção sempre que necessitar incluir seguimento de tratamento em mama)
  4. Visualizar o resultado de um exame clicando na lupa 
  5. Encerrar Seguimento em caso de óbito selecionando a “Causa do Óbito” e “Data do Óbito e Origem das informações obtidas.

## 7. GERENCIAR TRATAMENTO

Esta opção possibilita gerenciar DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

### ➔ Para pesquisar situações de Tratamento

- Clique no menu “TRATAMENTO” > “GERENCIAR TRATAMENTO”
- Selecione uma determinada paciente ou realize a pesquisa de todo território
- Para perfil de unidade de saúde o campo “unidade de saúde” estará pré-selecionado, para perfil municipal ou intramunicipal selecione a(s) unidade(s) desejada(s) ou faça a pesquisa para todo o território.
- Selecione a Situação: Sem tratamento / Com tratamento
- Clique em pesquisar
- A tela seguinte exibe paciente em seguimento de neoplasia maligna
- Neste momento é possível
  - ✓ Visualizar Diagnóstico 
  - ✓ Alterar Diagnóstico 
  - ✓ Excluir Diagnóstico 
  - ✓ Incluir Tratamento 

### ➔ Para Incluir novo Diagnóstico

(situação de paciente já inserido na base de seguimento do SISCAN por câncer de colo ou mama com diagnóstico de outra patologia neoplásica maligna)

- Clique em “Novo Diagnóstico”
- Digite o Cartão SUS do paciente
- Preencha os Campos do DIAGNÓSTICO DEFINITIVO DE CÂNCER
- Selecione dentre as opções>
  - ✓ Topografia (nomenclatura e localização do câncer)
  - ✓ Selecione subtipo
  - ✓ Morfologia (diagnóstico histológico)
  - ✓ Campo observações para maiores detalhes

## 8. RELATÓRIOS GERENCIAIS

- Clique no menu “RELATÓRIOS” > “GERAR RELATÓRIOS GERENCIAIS”
- Selecione o Tipo de Relatório
  - ✓ Tempo de Investigação Diagnóstica
  - ✓ Percentual de Exames de rastreamento na faixa etária alvo (em fase de implantação)
  - ✓ Mulheres da população alvo que realizaram exames de rastreamento (em fase de implantação)
- Para perfil de unidade de saúde o campo “unidade de saúde” estará pré-selecionado, para perfil municipal ou intramunicipal selecione a(s) unidade(s) desejada(s) ou faça a pesquisa para todo o território.
- Clique em gerar relatório para salvar em formato pdf