



Guia do usuário

Portal eletrônico

Guia do usuário para realizar o cadastro via portal

O cadastro do portal difere dos cadastros realizados presencialmente. Mesmo que o servidor já possua o cadastro físico no hospital, para utilizar a plataforma eletrônica é obrigatório realizar este novo registro digital completo.

➤ **Fluxo de Cadastro do Servidor (Titular)**

O acesso aos serviços deve seguir obrigatoriamente esta ordem de prioridade:

1. **Cadastro do Titular:** O servidor deve iniciar o processo preenchendo seus dados diretamente no portal.
2. **Envio para Validação:** Após completar o preenchimento, os dados devem ser enviados eletronicamente para validação.
3. **Liberação de Funções:** A validação do cadastro do titular é o que garante a segurança e a liberação das demais ferramentas do sistema.

➤ **Inclusão de Dependentes**

A inclusão de dependentes no portal poderá ser realizada no botão + dependentes:

- **Pré-requisito:** Após o cadastro titular ser enviado para validação o sistema permitirá a adição de dependentes.
- **Procedimento:** Com o perfil do titular devidamente enviado/validado, o servidor poderá inserir os dados e documentos de seus dependentes para que eles também utilizem os serviços digitais.

Cadastro inicial via site:

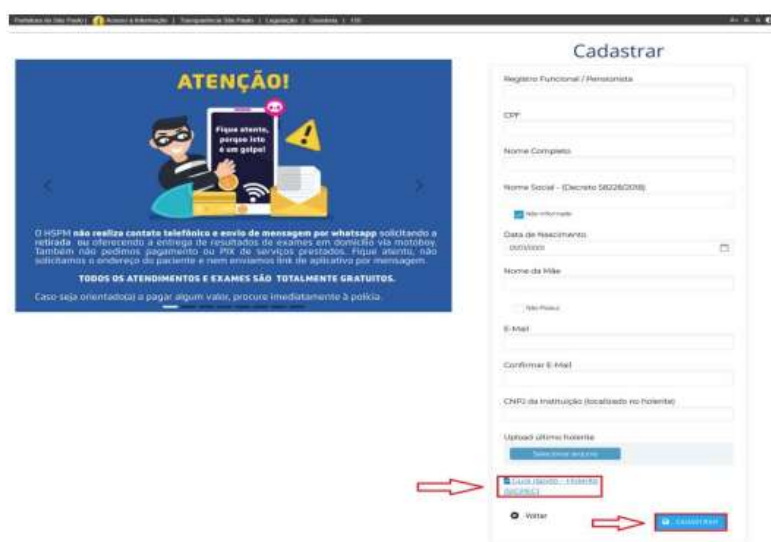
1. Para realizar o primeiro acesso no portal eletrônico é necessário o preenchimento dos campos abaixo e anexar o holerite.



2. Será exibida a tela com o termo de uso e política de privacidade. Clique no botão Avançar, que está no canto inferior direito.



3. Preencha todos os dados solicitados, confira o tutorial para saber como obter o holerite no formato correto e, depois, clique no botão “Cadastrar”. 4. Será exibida uma mensagem de sucesso e um e-mail de confirmação será enviado para o endereço informado no cadastro.



3.1 Emissão do holerite com o número do CNPJ

1-) Acesso o portal do Servidor e Beneficiário da PMSP, com o seu Usuário e senha.



2-) Após acessar seu holerite, clique no link, Imprimir Demonstrativo de Pagamento,



The screenshot shows the 'Demonstrativo de Pagamento' form. A red arrow points to the 'Imprimir Demonstrativo de Pagamento' button. The form includes fields for 'Identificação', 'Dados do Funcionário', and 'Dados do Pagamento'.

3-) Ao clicar será gerado um arquivo PDF. Geralmente salvo na pasta downloads, de seu computador.

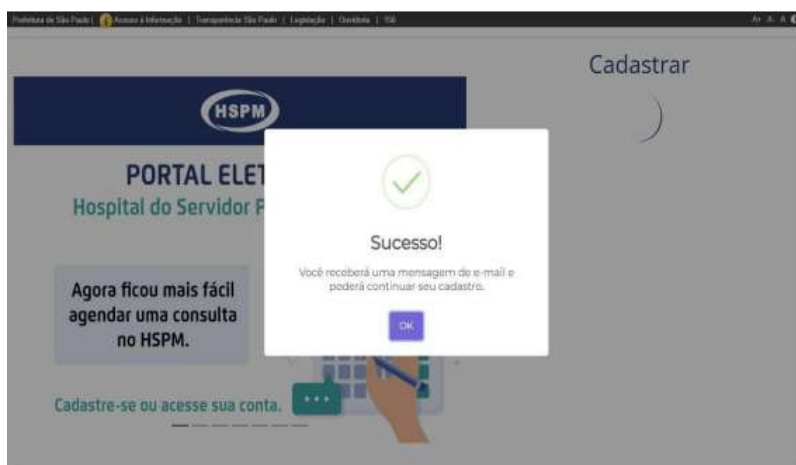


4-) Após gerado seu holerite, o documento PDF pode ser inserido no portal eletrônico.



The screenshot shows the 'Demonstrativo de Pagamento' form with the 'VENCIMENTOS' and 'DESCONTOS' sections. The 'VENCIMENTOS' section has columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIÇÃO', 'INFORMAÇÃO', 'REFERÊNCIA', and 'VALOR'. The 'DESCONTOS' section has columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIÇÃO', 'INFORMAÇÃO', 'REFERÊNCIA', and 'VALOR'. The form also includes fields for 'NOME DO SERVIDOR OU BENEFICIÁRIO', 'REGISTRO', 'VÍNCULO', 'DEPENDENTE', 'BANCO', 'AGÊNCIA', 'CONTA CORRENTE', 'CÓDIGO DO CARGO', 'ESTRUTURA HIERÁRQUICA', 'UNIDADE', 'PADRÃO', 'RELAÇÃO JURÍDICO ADM./SIT. FUNCIONAL', 'CARGO/FUNÇÃO - NÍVEL - CATEGORIA - CLASSE - SEGMENTO', 'CARGO DO SERVIDOR', and 'SUBSTITUIÇÃO / DESIGNAÇÃO / NOMEAÇÃO (CARGO EM COMISSÃO)'.

4. Será exibida uma mensagem de sucesso e um e-mail de confirmação será enviado para o endereço informado no cadastro



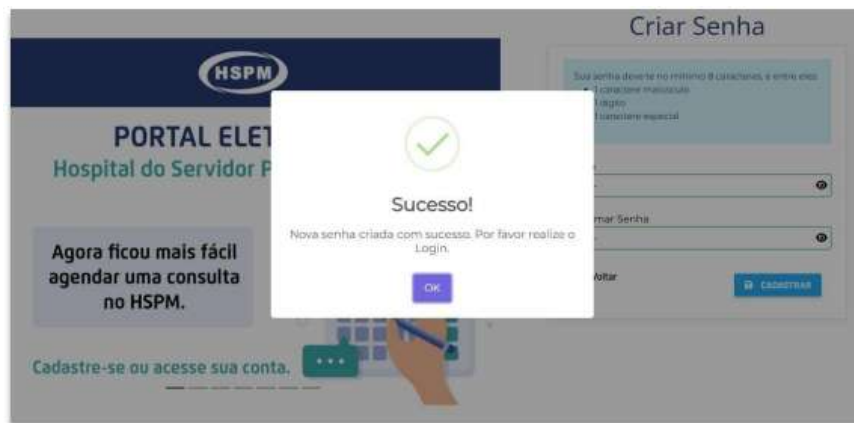
5. Abra e Confirme o e-mail enviado pelo “Hospital do Servidor Público Municipal” , o assunto do e-mail será “Confirmação de cadastro no Portal Eletrônico do HSPM”, como na imagem abaixo.



6. Você será redirecionado para a tela do Portal, onde terá que cadastrar sua senha de acesso. A sua senha deve atender aos critérios estabelecidos, que estão detalhados na tela.



7. Após digitar a senha, clique no botão "Cadastrar". Se a senha atender aos critérios estabelecidos, uma mensagem de sucesso será exibida, conforme ilustrado na imagem abaixo.



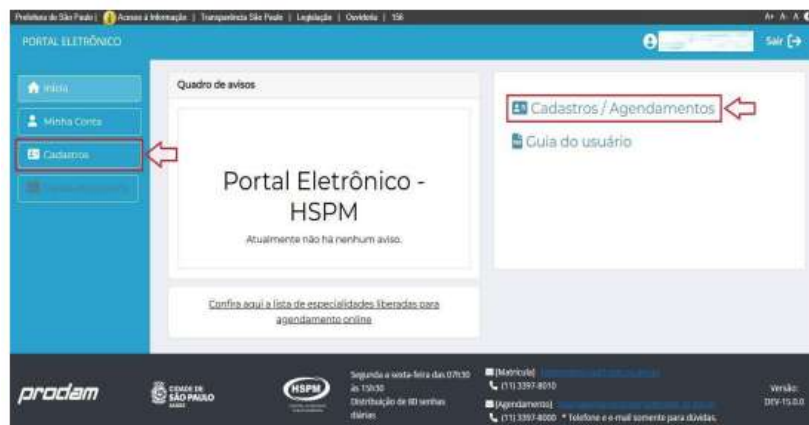
8. Após a senha ser cadastrada você será redirecionado para a tela de login. Informe seu CPF, senha e o texto de segurança exibido na tela e clique no botão “Entrar”. Como detalhado na imagem abaixo.



9. Com CPF, senha e texto de segurança digitados corretamente, você será redirecionado à página inicial do Portal Eletrônico do HSPM. Seu nome estará exibido no canto superior direito.



10. Para visualizar seus dados, clique em “Cadastros” no menu à esquerda ou em “Cadastro/Agendamentos” no quadro à direita.

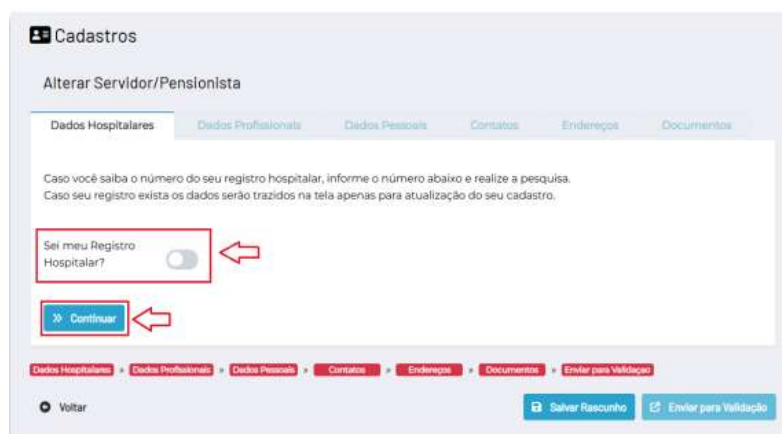


11. Inicialmente seu cadastro estará com a situação “Incompleto”.

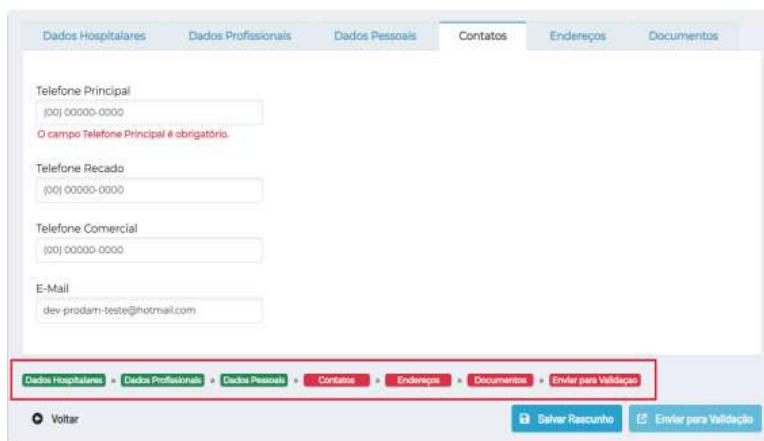


12. Para completar seu cadastro clique no ícone de alterar no canto superior direito.

13. Você será redirecionado para a tela inicial de alteração de cadastro. Será solicitado o Registro Hospitalar. Se você tiver o Registro Hospitalar, insira-o no campo indicado e clique no botão "Importar informações". Caso contrário, se não o tiver, desmarque a opção "Sei meu Registro Hospitalar?" e clique no botão "Continuar".



Se o Registro Hospitalar foi informado, seus dados no SGH serão importados para o Portal Eletrônico. 14. O Portal irá exibir na cor verde os dados já preenchidos e na cor vermelha os dados que ainda não foram preenchidos na barra abaixo. Como na imagem

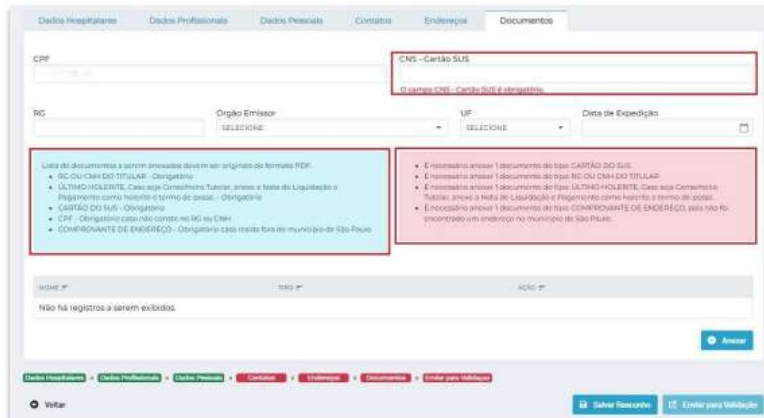


15. Passe pelas abas e preencha os dados faltantes até que todas as abas estejam em verde. Na imagem acima ainda falta as abas de “Contatos”, “Endereços”, “Documentos” e a etapa final “Enviar para Validação”.

16. Na aba de endereço, precisamos informar pelo menos um endereço, para isso clique no botão “Adicionar Endereço” e preencha os dados solicitados.



17. A última aba é a de “Documentos”. É necessário informar o número do CNS(Cartão SUS) e anexar todos os documentos obrigatórios. O quadro em azul informa todos os documentos obrigatórios a serem anexados e o quadro em vermelho todos os documentos que ainda precisam ser anexados.



18. Para anexar os documentos clique no botão “Anexar”. Você será redirecionado para a tela de upload. Informe o tipo de documento que está sendo anexado e clique no botão de anexar .

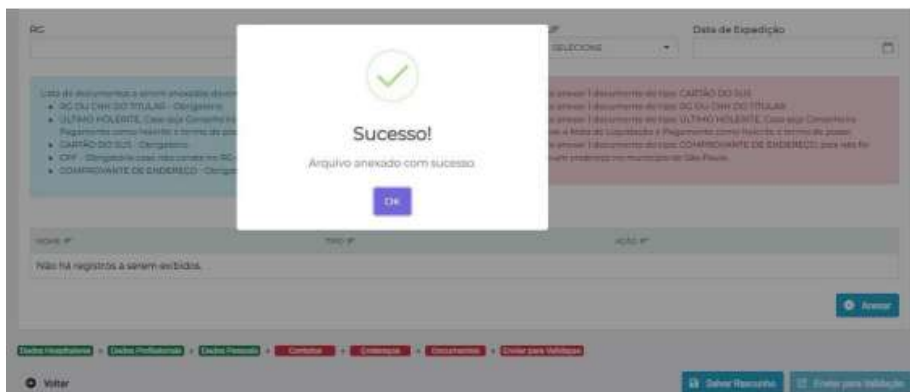


19. Após clicar no botão de anexar será aberto o “Explorer” do seu sistema operacional. Como na imagem abaixo.

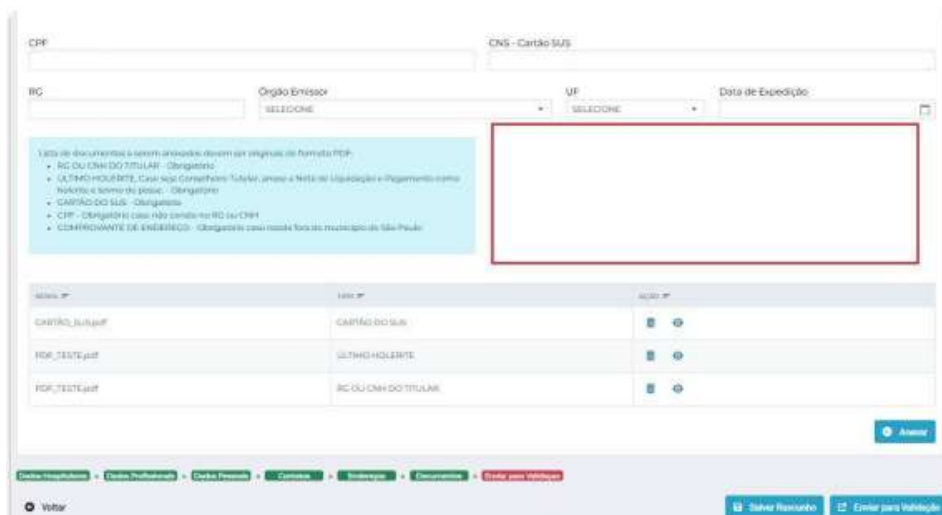


20. Quando o "Explorer" for aberto, localize e selecione o documento desejado, e em seguida, clique no botão "Abrir", conforme mostrado na imagem acima.

21. Se o formato e o tamanho estiverem corretos, uma mensagem de sucesso será exibida, conforme ilustrado na imagem.



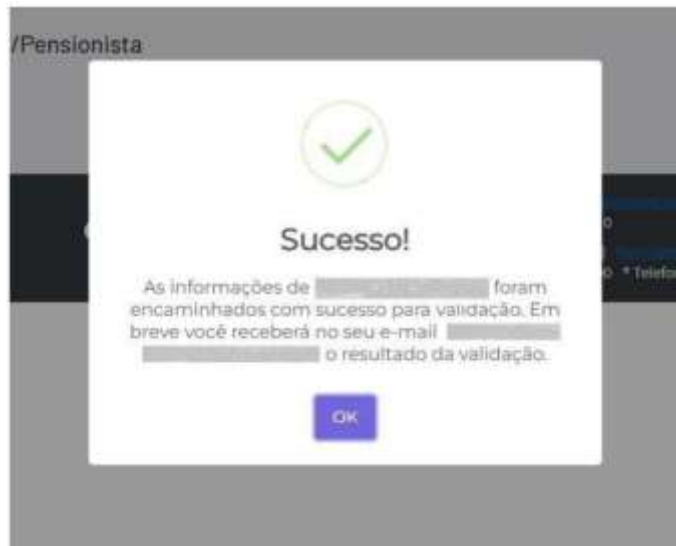
22. Repita os passos a partir do 18 até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados. 23. Após todos os documentos serem anexados, o quadro vermelho que indicava os documentos faltantes não será mais exibido.



24. Com todos os documentos anexados e todas as abas em verde, podemos enviar nosso cadastro para validação clicando no botão “Enviar para Validação”



25. Após enviar os dados para validação será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



26. Com dados enviados para validação o status do cadastro será alterado de “Incompleto” para “Aguardando Validação”, pronto para ser validado pelo HSPM.

A screenshot of the "Cadastro" form in a web application. The header shows "Cadastro" and "Servidor/Pensionista". The form contains fields for "CNS", "CPF", "Nome da mãe", "Nascimento", "Telefone Principal", "Raça", and "Situação". The "Situação" field is highlighted with a red box and contains the text "Aguardando validação". Below the form are two blue buttons labeled "Agendar" and "Histórico".

27. Caso algum dado ainda estiver faltando, é possível salvar um rascunho do cadastro sem a perda dos dados já preenchidos.

28. Após seu cadastro ser aceito pelo HSPM a situação passará de “Aguardando Validação” para “Sucesso”.

A screenshot of the "Cadastro" form in a web application, showing the status change. The header shows "Cadastro" and "Servidor/Pensionista". The form contains fields for "CNS", "CPF", "Nome da mãe", "Nascimento", "Telefone Principal", "Raça", and "Situação". The "Situação" field is highlighted with a red box and contains the text "Sucesso". Below the form are two blue buttons labeled "Agendar" and "Histórico".

29. Agora com a situação do seu cadastro “Sucesso” você pode aproveitar todas as funcionalidades e serviços oferecidos pelo Portal Eletrônico, como:

- Cartão Digital
- Agendamento de consultas
- Histórico de consultas

30 . Para realizar a inclusão do dependente click no botão abaixo e realize o mesmo processo do cadastro do servidor.



31. Acessando o cartão de consultas



Realizar o cadastro via aplicativo HSPM- saúde.

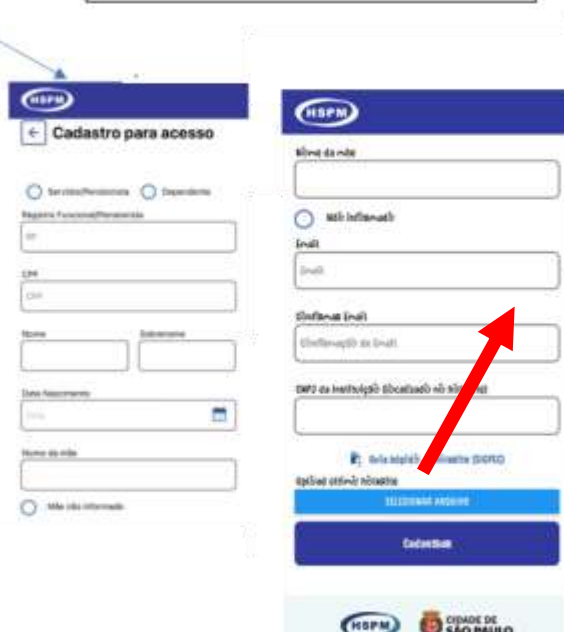
Imagem 01 – Cadastrar



Imagem 02 – Termo de Uso e Política de Privacidade

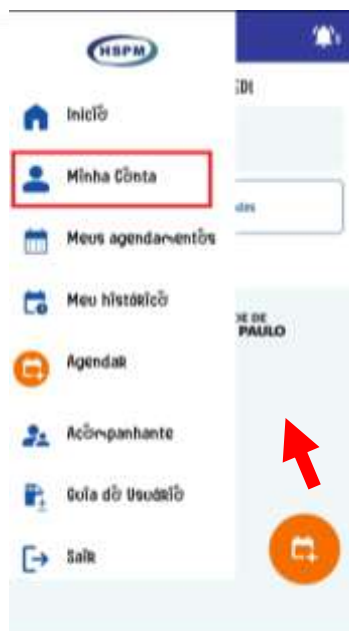
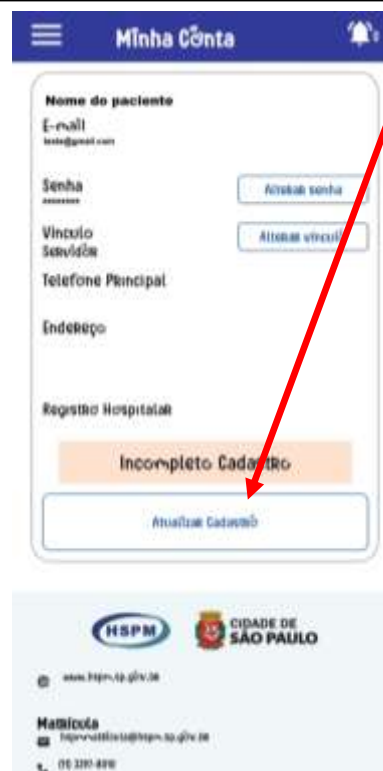


Imagem 03 – Cadastro para Acesso



Acesse o menu e selecione MINHA CONTA

Selecione o botão de Atualizar Cadastro para iniciar o cadastro completo



Selecione a opção Registro hospitalar para iniciar o cadastro



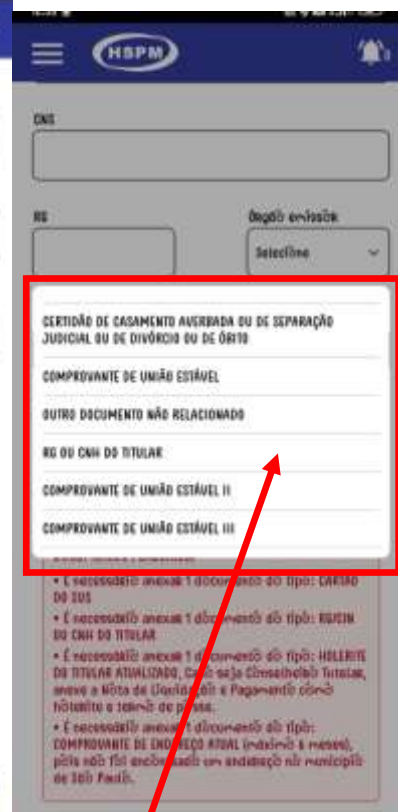
Caso o paciente tenha o número do RH o mesmo deverá ser preenchido e importar dados.

Pacientes sem o número do RH selecione a opção Não sei ou não tenho registro hospitalar

Após realizar o passo anterior os demais campos e menu serão liberados para preenchimento, acesse todos os menus para completar seu cadastro.



Após o preenchimento de todos os campos e anexar todos os documentos solicitados click em salvar.

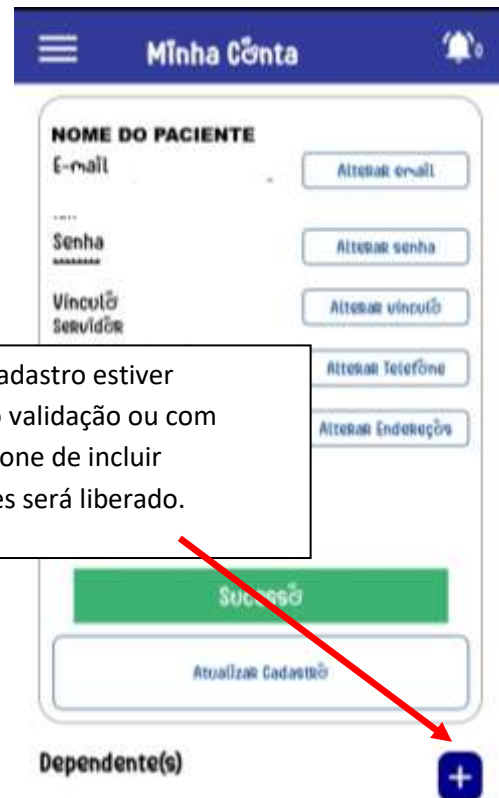



Cada documento tem um TIPO correto que deverá ser selecionado para o sistema identificar que o mesmo foi anexado com sucesso.

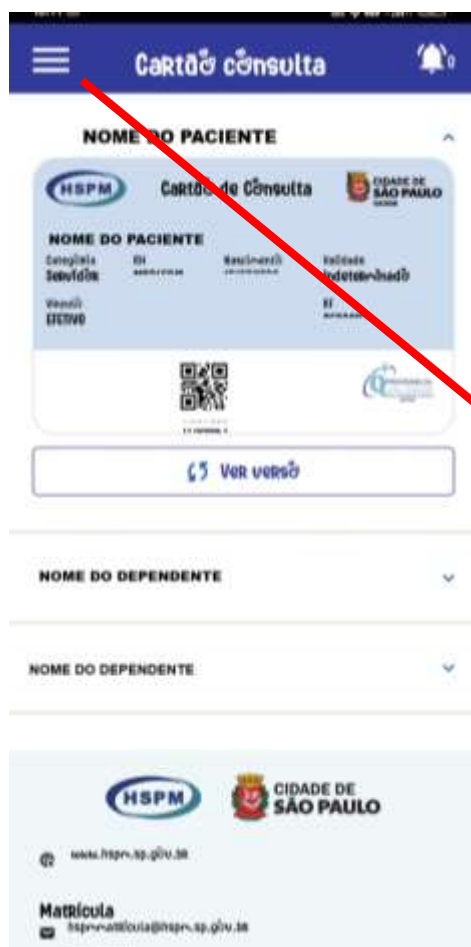
Role a listagem de documentos para localizar todos os TIPOS e anexar os mesmos



E posteriormente envie o cadastro para validação.



Quando o cadastro estiver aguardando validação ou com sucesso o ícone de incluir dependentes será liberado.



Os cartões de consulta serão liberados após a validação com sucesso.

Para ter acesso aos cartões selecione o menu inicial e posteriormente cartão de consulta.

Dúvidas podem ser tiradas no setor de Matrícula

E-mail: hspmmatricula@hspm.sp.gov.br

Telefone: (11) 3397-8010 (segunda a sexta das 7:30 as 15:30)