



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GIASS.002 - Página 1/5	
Título do Documento	CADASTRO NO SINAN NET	Emissão: 09/2025	Próxima revisão: 10/2027
		Versão: 001	

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Informação de Agravos de Notificação (Sinan) é uma ferramenta destinada ao registro e à investigação de doenças e agravos à saúde. Ele é alimentado a partir das notificações e investigações de casos incluídos na Lista Nacional de Doenças de Notificação Compulsória. Além disso, estados e municípios podem incluir, conforme suas necessidades, outros agravos relevantes para a realidade local<sup>1</sup>. Desenvolvido pelo Ministério da Saúde, o Sinan está disponível em todos os municípios e estados brasileiros.

As unidades da rede particular de saúde que utilizam o sistema são responsáveis pelo cadastro de seus operadores. Para efetivar o registro, o profissional deve:

- Preencher o Termo de Sigilo e Confidencialidade;
- Obter a assinatura da chefia imediata;
- Enviar o termo para a GIAS SEDF no e-mail: [svs.giass@saude.df.gov.br](mailto:svs.giass@saude.df.gov.br);
- Arquivar uma cópia na própria unidade de saúde em local seguro.

## 2. OBJETIVO(S)

Descrever os procedimentos envolvidos na rotina de cadastramento dos usuários do SINAN NET no Distrito federal.

## 3. MATERIAL

- Computador com acesso a internet.
- SINAN NET instalado no computador.
- Termo de Sigilo e Confidencialidade SINAN NET (SEDF).
- **Pré-requisito:** Perfil Gerente ou Suporte no SINAN NET.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

No SINAN NET, os perfis de acesso variam de acordo com as funções desempenhadas pelo usuário:

- **Gerente:** perfil administrativo, com acesso completo ao sistema. Responsável pela gestão de cadastros, controle de permissões, acompanhamento das notificações e emissão de relatórios.
- **Suporte:** perfil intermediário, voltado ao apoio técnico e operacional. Atua no auxílio ao gerenciamento de usuários, na resolução de inconsistências e no suporte ao funcionamento do sistema.



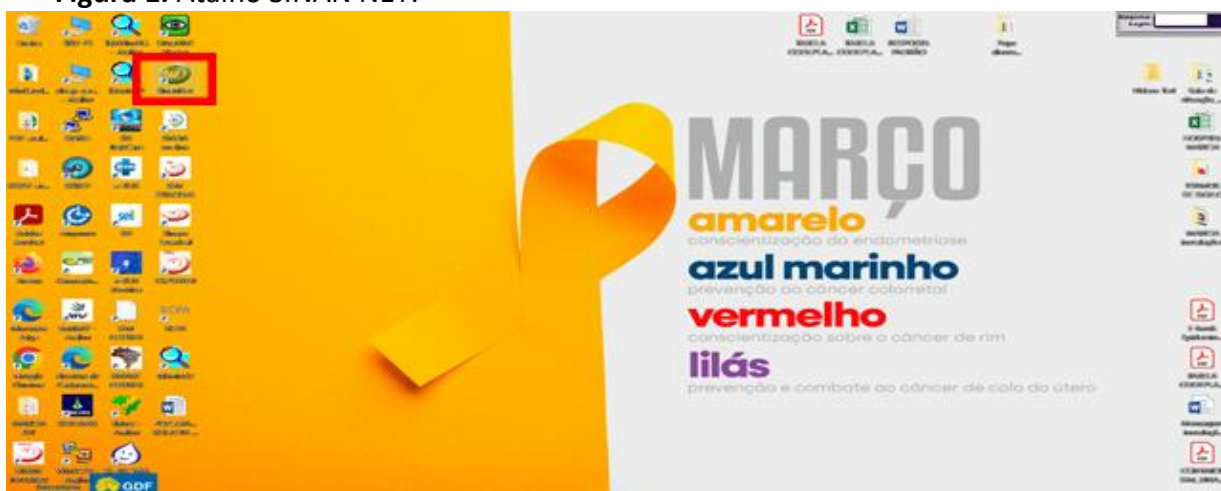
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GIASS.002 - Página 2/5	
Título do Documento	CADASTRO NO SINAN NET	Emissão: 09/2025	Próxima revisão: 10/2027
		Versão: 001	

- **Digitador:** perfil destinado ao registro das notificações e investigações. Possui acesso restrito às funcionalidades, limitado ao preenchimento e alimentação da base de dados.

A unidade de saúde deve conceder os acessos conforme sua organização interna e as funções exercidas por cada usuário no sistema.

- Para iniciar o processo de cadastro, clique no atalho do SINAN NET (Figura 1).

**Figura 1.** Atalho SINAN NET.



- Entre no sistema utilizando login e senha (Figura 2).

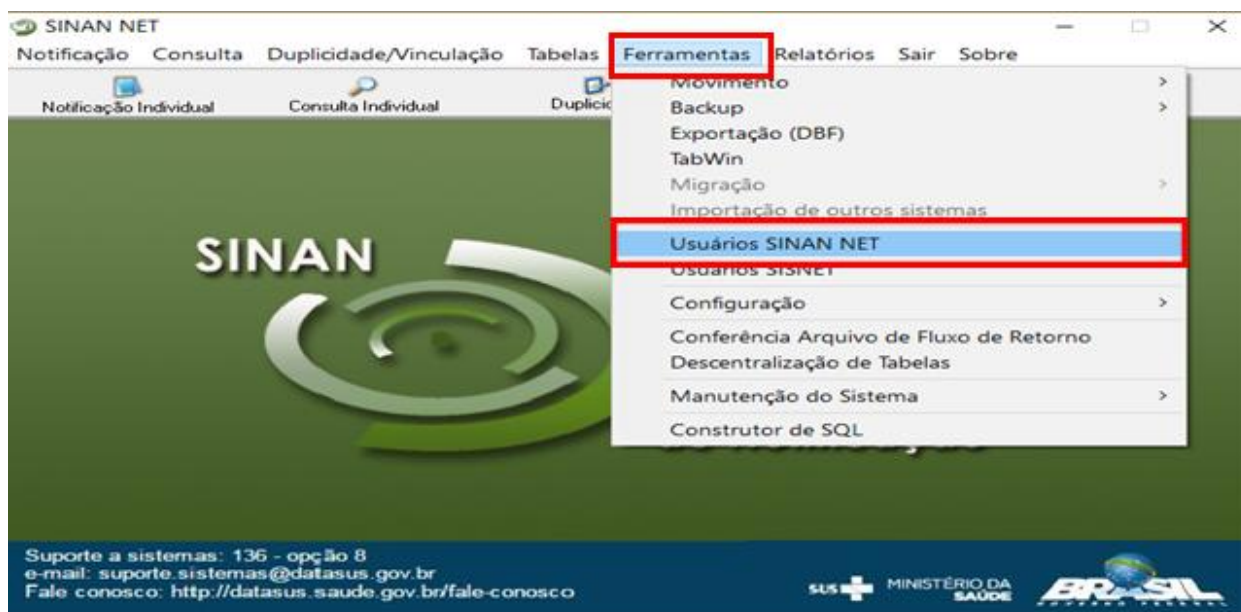
**Figura 2.** Tela de login SINAN NET.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GIASS.002 - Página 3/5	
Título do Documento	CADASTRO NO SINAN NET	Emissão: 09/2025	Próxima revisão: 10/2027
		Versão: 001	

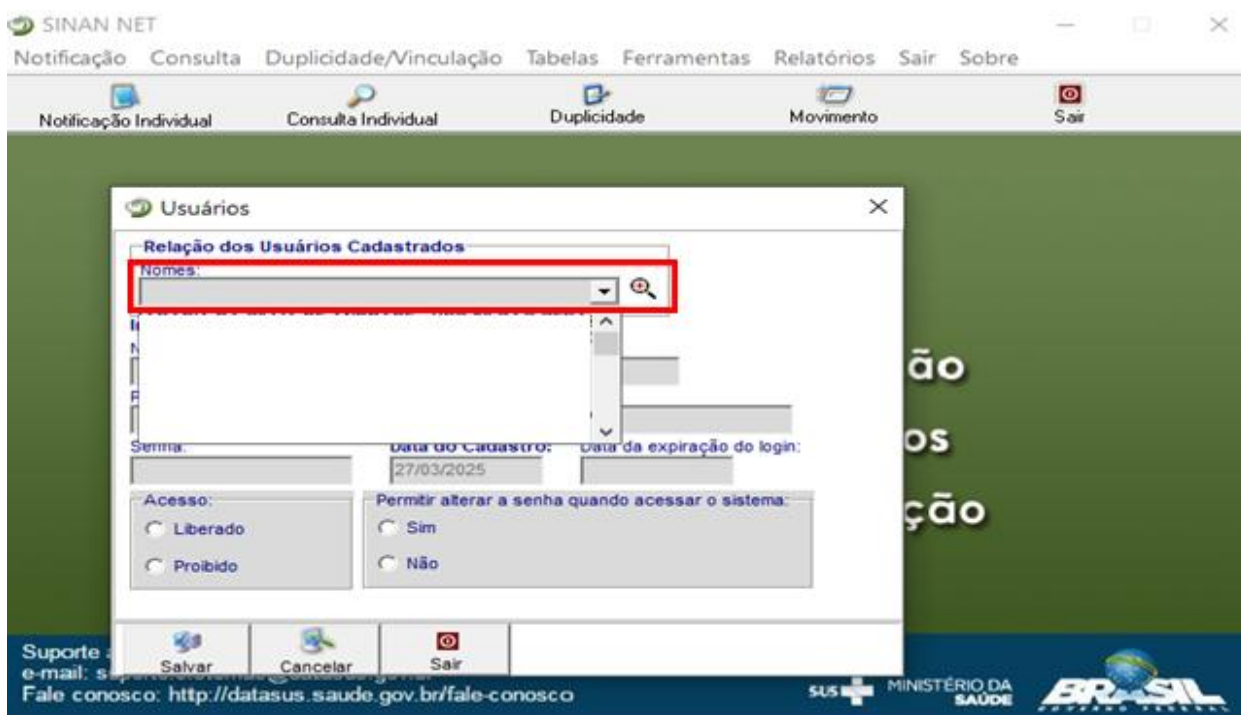
- Clique em “Ferramentas” e “Usuários SINAN NET” (Figura 3).

**Figura 3.** Seleção da opção usuários sinan net.



- Ao acessar a página de cadastro no SINAN NET, antes de iniciar qualquer novo registro, digite o nome completo do usuário no campo de busca para verificar se já existe um cadastro prévio vinculado àquele nome. Essa etapa é fundamental para evitar duplicidade de registros no sistema (Figura 4).

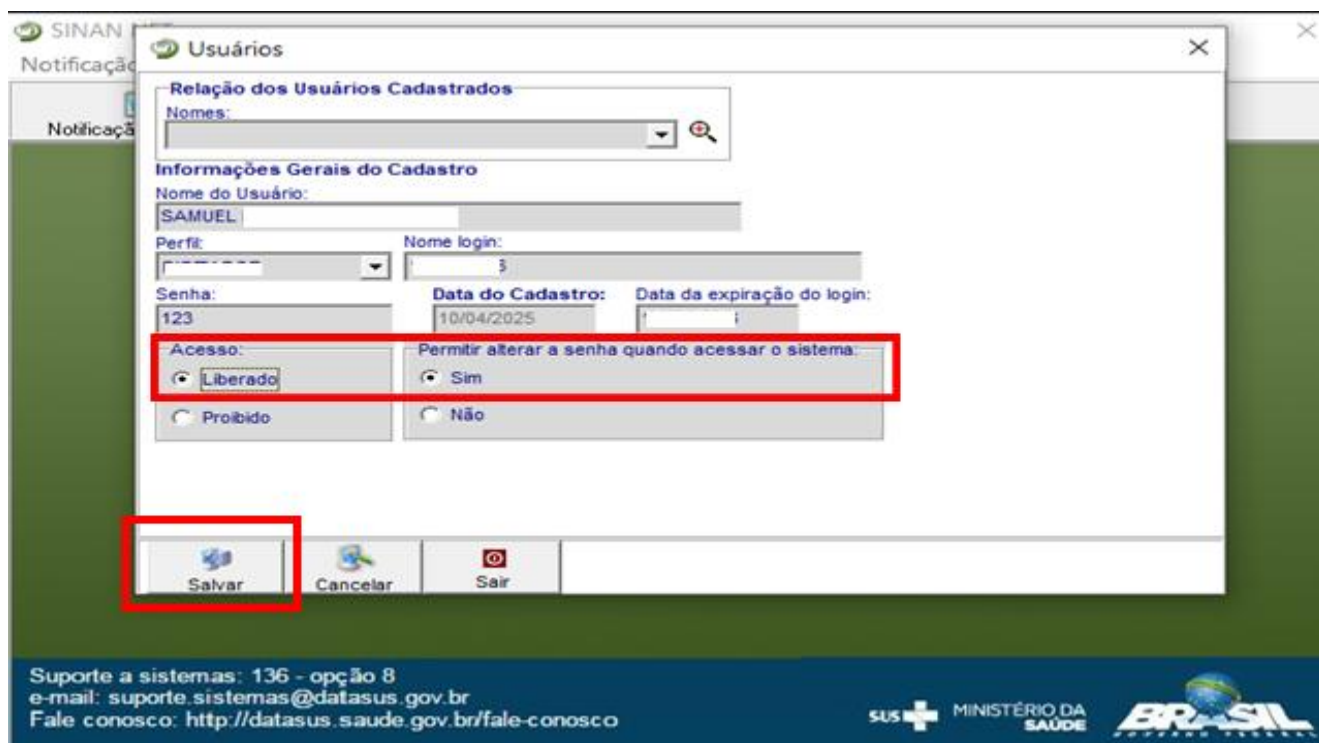
**Figura 4.** Seleção da opção nomes da relação de usuários cadastrados no Sinan Net.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GIASS.002 - Página 4/5	
Título do Documento	CADASTRO NO SINAN NET	Emissão: 09/2025 Versão: 001	Próxima revisão: 10/2027

- Caso o funcionário não possua cadastro prévio, ele será cadastrado pelo preenchimento dos campos abaixo.
- ATENÇÃO:
  - Nome completo do funcionário sem abreviações, “acentos” ou “Ç”.
  - Perfil: conforme a organização da Unidade (GERENTE, SUPORTE e DIGITADOR).
  - Login: PADRONIZAR PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS - matrícula ou o primeiro e último nome, conforme o padrão definido pela unidade.
  - Senha: sempre 123 (o servidor deverá trocar no primeiro acesso).
  - Cadastro de expiração: deixar em branco ou definir para expirar um ano após a solicitação do reset.
  - Sempre clicar em “acesso liberado” e “sim - permitir alterar a senha quando acessar o sistema”.
- Após finalizar o preenchimento, clicar em SALVAR (Figura 5).

**Figura 5.** Seleção das opções de liberação de usuário no sinan net.



SINAN Net - Usuários

Relação dos Usuários Cadastrados

Nomes:

Informações Gerais do Cadastro

Nome do Usuário: SAMUEL

Perfil: [dropdown]

Nome login: [dropdown]

Senha: 123

Data do Cadastro: 10/04/2025

Data da expiração do login: [dropdown]

Acesso: ☒ Liberado ☐ Proibido

Permitir alterar a senha quando acessar o sistema: ☒ Sim ☐ Não

Salvar Cancelar Sair

Suporte a sistemas: 136 - opção 8  
e-mail: suporte.sistemas@datasus.gov.br  
Fale conosco: http://datasus.saude.gov.br/fale-conosco

SUS+ MINISTÉRIO DA SAÚDE BRASIL

- Orientar o funcionário que foi cadastrado que deverá realizar o login seguindo as seguintes orientações:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GIASS.002 - Página 5/5	
Título do Documento	CADASTRO NO SINAN NET	Emissão: 09/2025	Próxima revisão: 10/2027
		Versão: 001	

- ✓ **Login:** conforme foi padronizado na unidade (matrícula ou primeiro e segundo nomes).
- ✓ **Senha:** 123 (alterar no primeiro acesso).

## 5. PERIODICIDADE DA AÇÃO

Esta atividade deve ser realizada assim que a solicitação for recebida.

## 6. RESPONSÁVEL

Profissional designado para a tarefa na unidade.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
001	17/09/2025	Elaboração da primeira versão

Elaboração/Revisão	Luciene Guedes e Marcia Nogueira
Análise	Vanessa Patrício
Validação	Vanessa Patrício
Aprovação	Vanessa Patrício

## 8. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual do Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN NET, versão 5.0. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: <https://portalsinan.saude.gov.br/downloads>. Acesso em: 09 abr. 2025.