



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

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 local¹. 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 GIASS SESDF no e-mail: 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 (SESDF).
- **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.
- **Supor te:** 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 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).

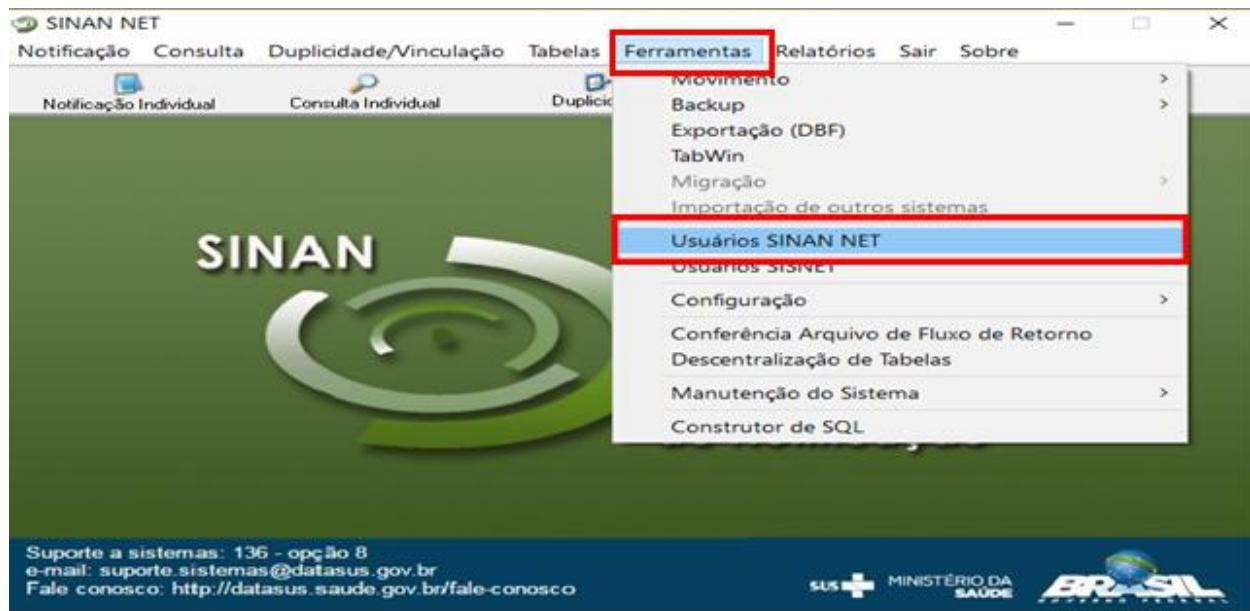
Figura 2. Tela de login SINAN NET.



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

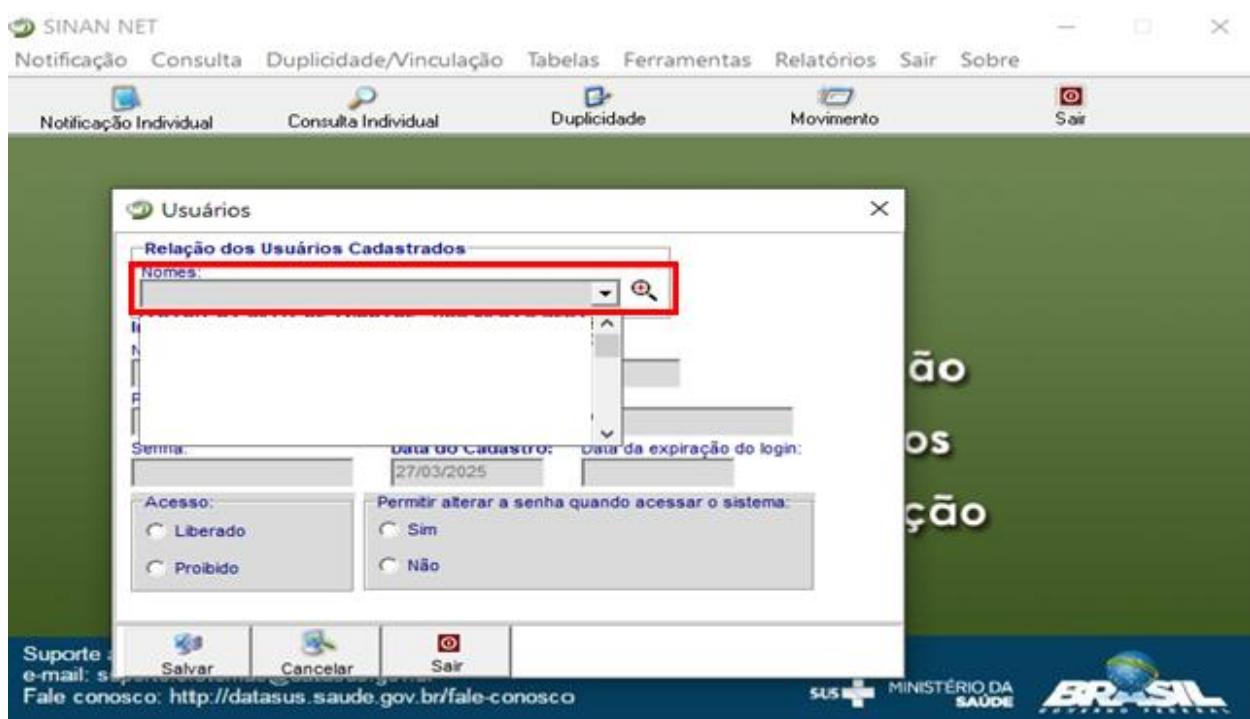
- Clique em “Ferramentas” e “Usuários SINAN NET” (Figura 3).

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	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.

- 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.