



HOSPITAL DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL

Guia rápido Portal Eletrônico - Cadastro inicial

1. Para iniciar o cadastro, clique no botão “Cadastrar”

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156

Portal Eletrônico

O HSPM não realiza contato telefônico e envio de mensagem por whatsapp solicitando a retirada ou oferecendo a entrega de resultados de exames em domicílio via motoboy. Também não pedimos pagamento ou PIX de serviços prestados. Fiquede atento, não solicitamos o endereço do paciente e nem enviamos link de aplicativo por mensagem.

TODOS OS ATENDIMENTOS E EXAMES SÃO TOTALMENTE GRATUITOS.

Caso seja orientado(a) a pagar algum valor, procure imediatamente à polícia.

Login

CPF

Senha

Digite o Texto da Imagem Acima.

[LIMPAR](#) [ENTRAR](#) [CADASTRAR](#)

[Sou dependente. Já tenho cadastro](#)

[Política de Privacidade](#) [Instruções de Uso](#)

[Problemas para Acessar?](#)

CIDADE DE SÃO PAULO SAÚDE

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

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156

proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, O HSPM comunicará ao usuário e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

4. SUSPENSÕES E CANCELAMENTO DO ACESSO AO Aplicativo

O HSPM pode a qualquer momento, descontinuar o funcionamento do Aplicativo, ou restringir temporariamente o acesso ao Sistema - no seu todo ou apenas em parte -, para realização de ações de manutenção, reparação ou introdução de funcionalidades ou quando o Usuário não observar as condições de utilização descritas nos presentes Termos; A suspensão ou a cessação de acesso ao Aplicativo pelo HSPM não conferem ao Usuário ou a terceiros o direito a qualquer indenização, não podendo o HSPM ser responsabilizada por qualquer consequência da suspensão ou cancelamento do acesso ao Aplicativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A adesão aos Termos e ao Aplicativo não estabelece vínculo de qualquer natureza diversa do quanto aqui estabelecido entre o Usuário e o HSPM, como por exemplo, de prestação de serviços de saúde, atendimento médico, ambulatoriais, internações ou autorização de procedimentos.

LEGISLAÇÃO E FORO

A presente relação jurídica é regida exclusivamente pelas leis brasileiras, inclusive eventuais ações decorrentes de violação dos seus termos e condições. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo como o único competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo, independentemente de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

[Voltar](#) [Avançar](#)

3. Preencha todos os dados solicitados na tela de cadastro e clique no botão “Cadastrar”.

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156

Cadastrar

ATENÇÃO!

Fique atento, porque isto é um golpe!

O HSPM **não realiza contato telefônico e envio de mensagem por whatsapp** solicitando a retirada ou oferecendo a entrega de resultados de exames em domicílio via motoboy. Também não pedimos pagamento ou PIX de serviços prestados. Fique atento, não solicitamos o endereço do paciente e nem enviamos link de aplicativo por mensagem.

TODOS OS ATENDIMENTOS E EXAMES SÃO TOTALMENTE GRATUITOS.

Caso seja orientado(a) a pagar algum valor, procure imediatamente à polícia.

Registro Funcional / Pensionista

CPF

Nome Completo

Nome Social - (Decreto 58228/2018)

Não Informado

Data de Nascimento

Nome da Mãe

Não Possui

E-Mail

Confirmar E-Mail

CNPJ da Instituição (localizado no holerite)

Upload último holerite

[Selecionar arquivos](#)

Voltar

[CADASTRAR](#)

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

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156

Cadastrar

HSPM

PORTAL ELETRÔNICO

Hospital do Servidor Público

Agora ficou mais fácil agendar uma consulta no HSPM.

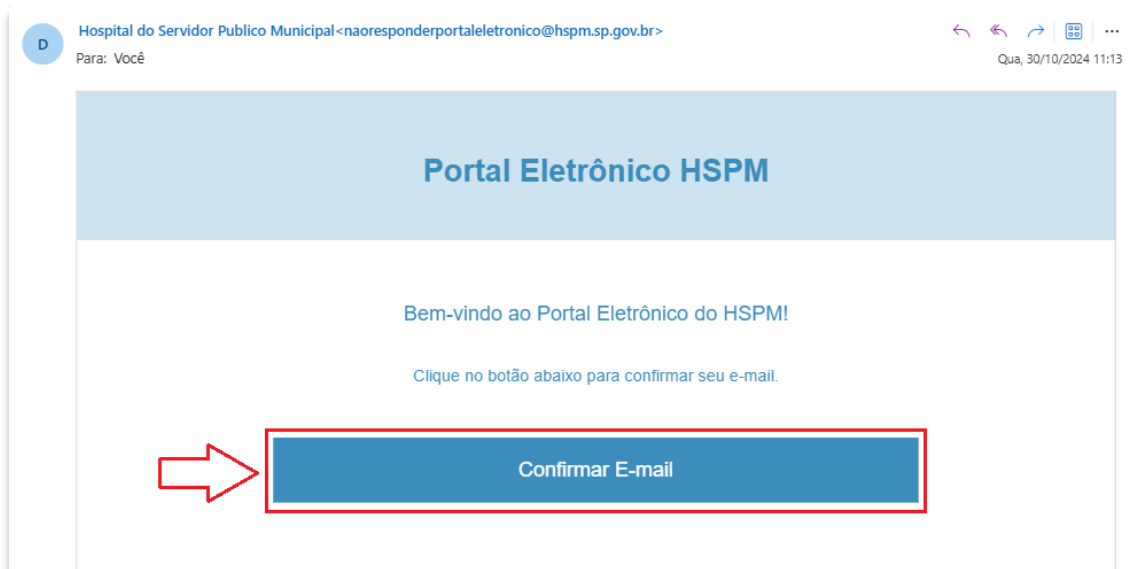
Cadastre-se ou acesse sua conta.

Sucesso!

Você receberá uma mensagem de e-mail e poderá continuar seu cadastro.

[OK](#)

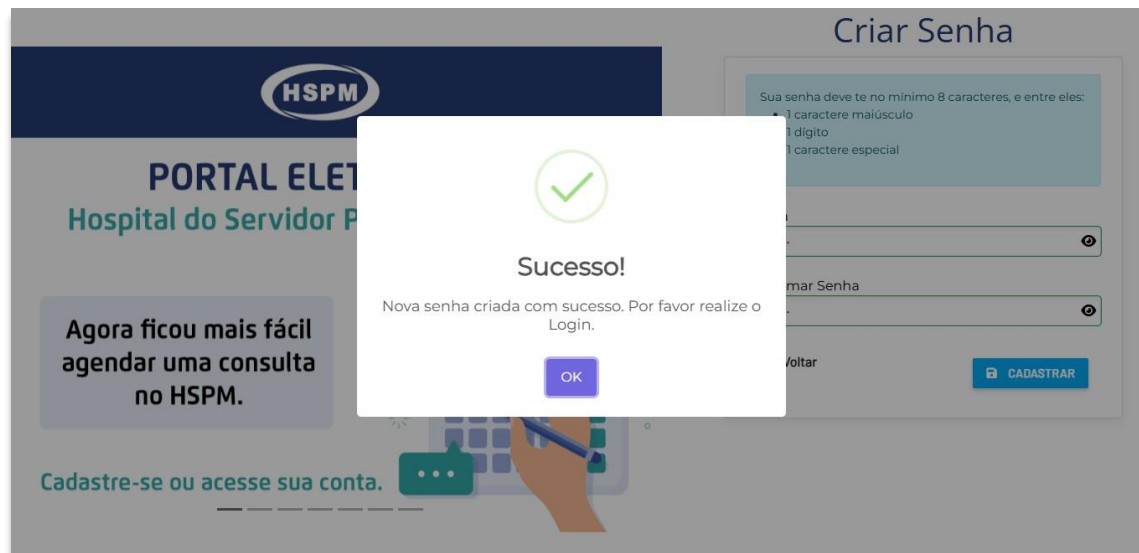
- Abra e Confirme o e-mail enviado pelo “Hospital do Servidor Público Municipal”, o assunto do e-mail será “Confirmação de cadastro no Portal Eletrônico do HSPM”, como na imagem abaixo.



- 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.



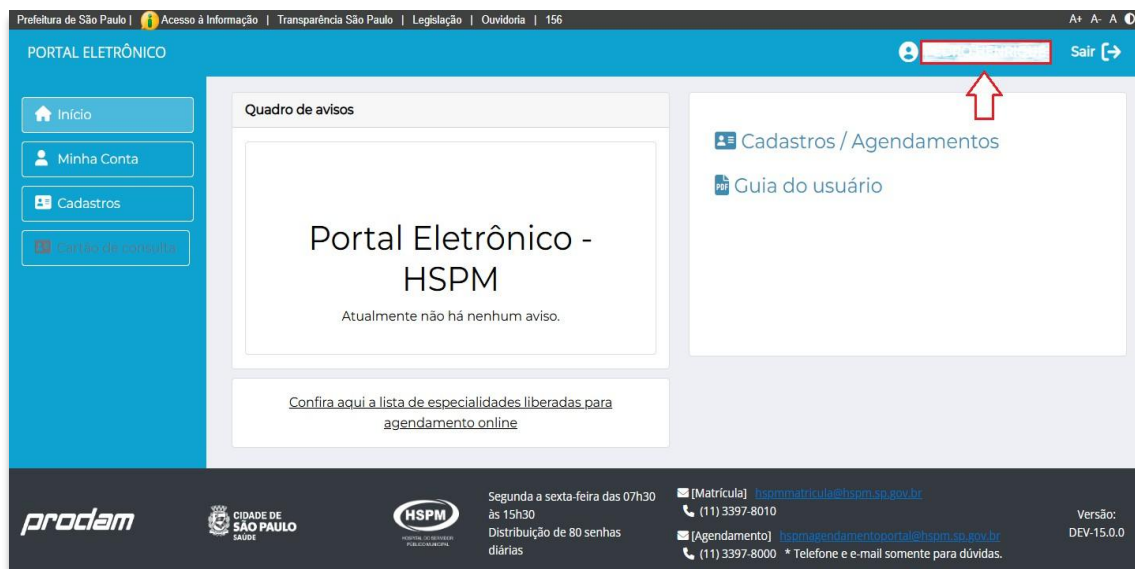
7. Após digitar a senha, clique no botão "Cadastrar". Se a senha atender aos critérios estabelecidos, uma mensagem de sucesso será exibida, conforme ilustrado na imagem abaixo.



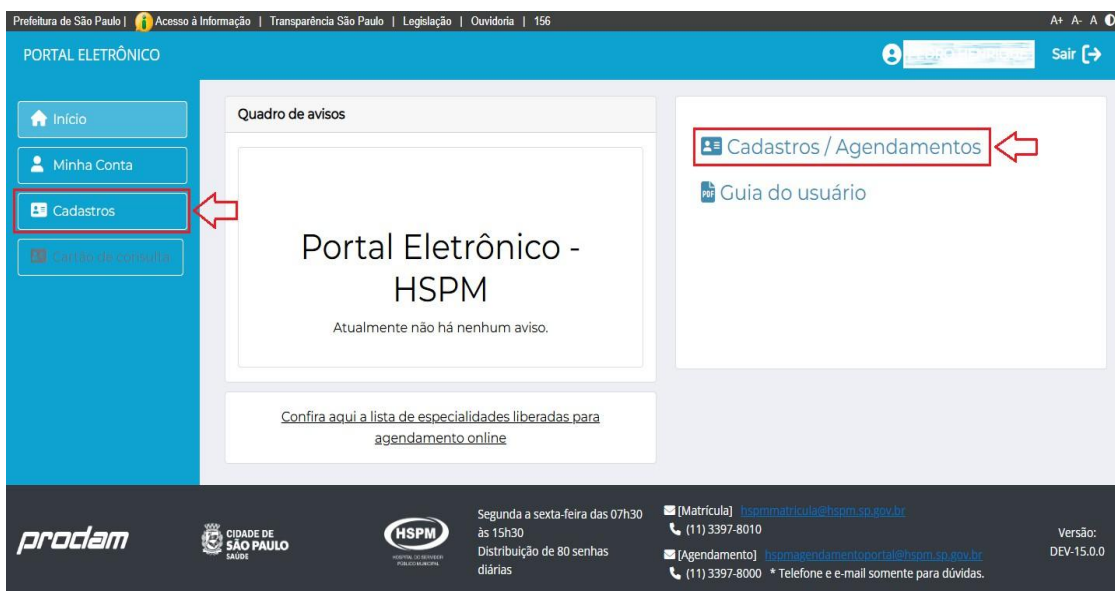
8. Após a senha ser cadastrada você será redirecionado para a tela de login. Informe seu CPF, senha e o texto de segurança exibido na tela e clique no botão "Entrar". Como detalhado na imagem abaixo.



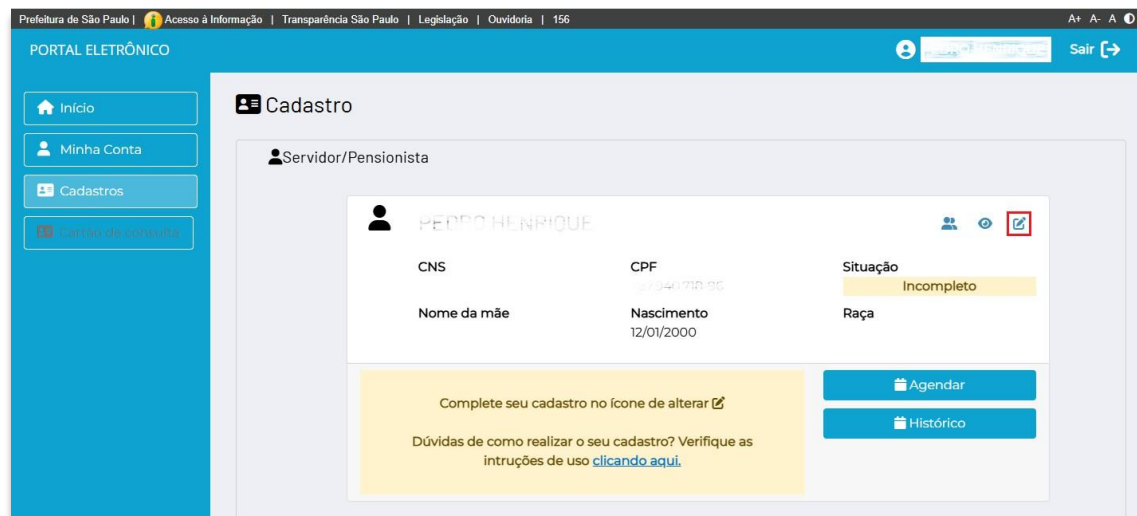
G. Com CPF, senha e texto de segurança digitados corretamente, você será redirecionado à página inicial do Portal Eletrônico do HSPM. Seu nome estará exibido no canto superior direito.




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.

Dados Hospitalares Dados Profissionais Dados Pessoais **Contatos** Endereços Documentos

Telefone Principal
(00) 00000-0000
O campo Telefone Principal é obrigatório.

Telefone Recado
(00) 00000-0000

Telefone Comercial
(00) 00000-0000

E-Mail
dev-prodam-teste@hotmail.com

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » **Contatos** » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

Voltar Salvar Rascunho Enviar para Validação

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.

Dados Hospitalares Dados Profissionais Dados Pessoais Contatos **Endereços** Documentos


Adicionar Endereço

| CEP | LOGRADOURO | NÚMERO | BAIRRO | TIPO | CORRESPONDÊNCIA | AÇÃO |
|------------------------------------|------------|--------|--------|------|-----------------|------|
| Não há registros a serem exibidos. | | | | | | |

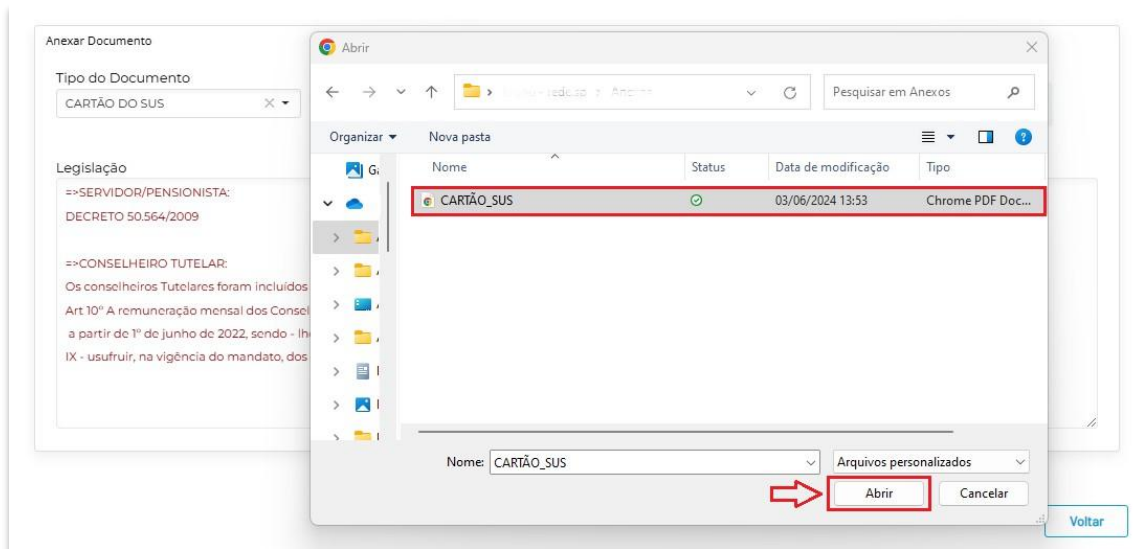
É obrigatório informar pelo menos um endereço.

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » **Endereços** » Documentos » Enviar para Validação

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.

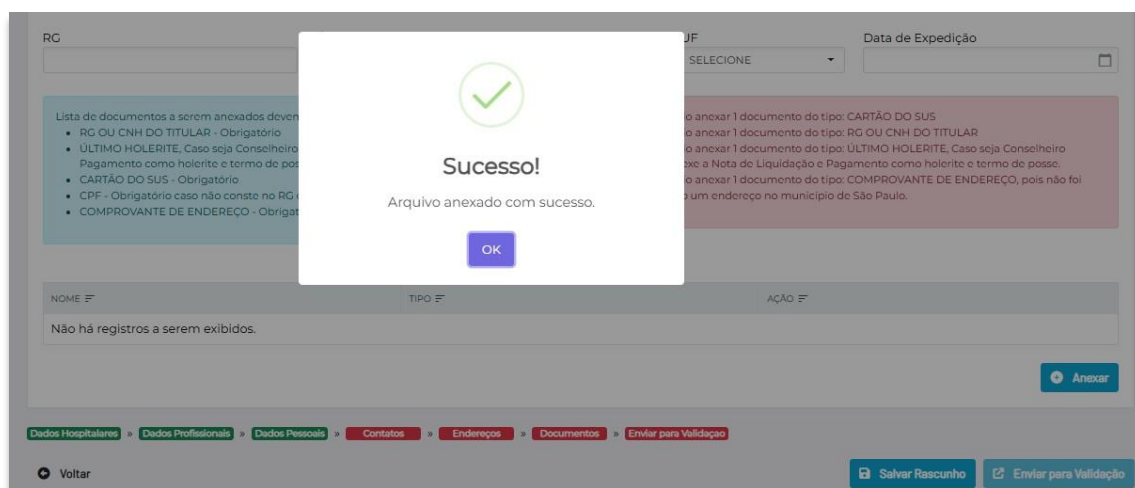
18. Para anexar os documentos clique no botão “Anexar”. Você será redirecionado para a tela de upload. Informe o tipo de documento que está sendo anexado e clique no botão de anexar .

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.

CPF

CNS - Cartão SUS

RG

Órgão Emissor

UF

Data de Expedição

Lista de documentos a serem anexados devem ser originais do formato PDF:

- RG OU CNH DO TITULAR - Obrigatório
- ÚLTIMO HOLERITE, Caso seja Conselheiro Tutelar, anexe a Nota de Liquidação e Pagamento como holerite e termo de posse. - Obrigatório
- CARTÃO DO SUS - Obrigatório
- CPF - Obrigatório caso não conste no RG ou CNH
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Obrigatório caso resida fora do município de São Paulo

| NOME | TIPO | AÇÃO |
|----------------|----------------------|------|
| CARTÃO_SUS.pdf | CARTÃO DO SUS | |
| PDF_TESTE.pdf | ÚLTIMO HOLERITE | |
| PDF_TESTE.pdf | RG OU CNH DO TITULAR | |

[Dados Hospitalares](#) » [Dados Profissionais](#) » [Dados Pessoais](#) » [Contatos](#) » [Endereços](#) » [Documentos](#) » [Enviar para Validação](#)

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

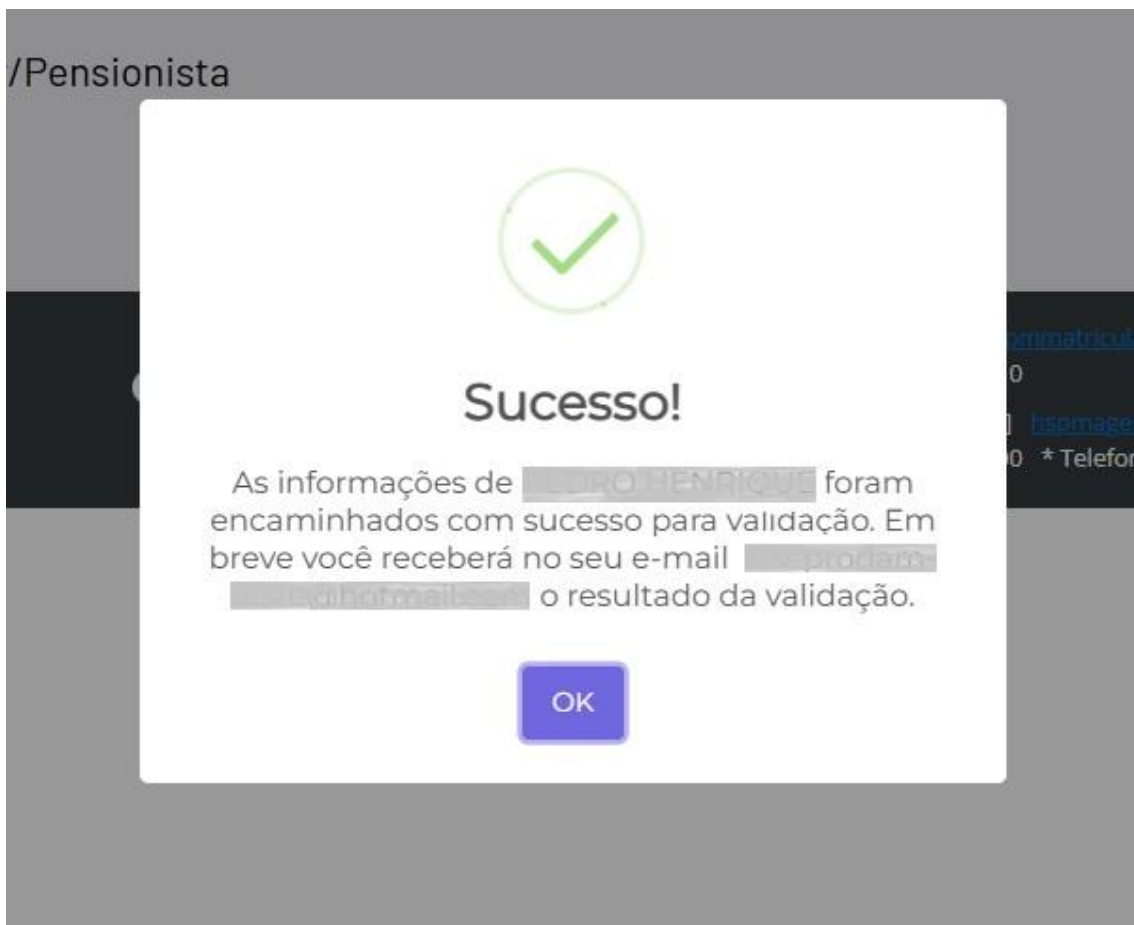
24. Com todos os documentos anexados e todas as abas em verde, podemos enviar nosso cadastro para validação clicando no botão “Enviar para Validação”.

| NOME | TIPO | AÇÃO |
|----------------|----------------------|------|
| CARTÃO_SUS.pdf | CARTÃO DO SUS | |
| PDF_TESTE.pdf | ÚLTIMO HOLERITE | |
| PDF_TESTE.pdf | RG OU CNH DO TITULAR | |

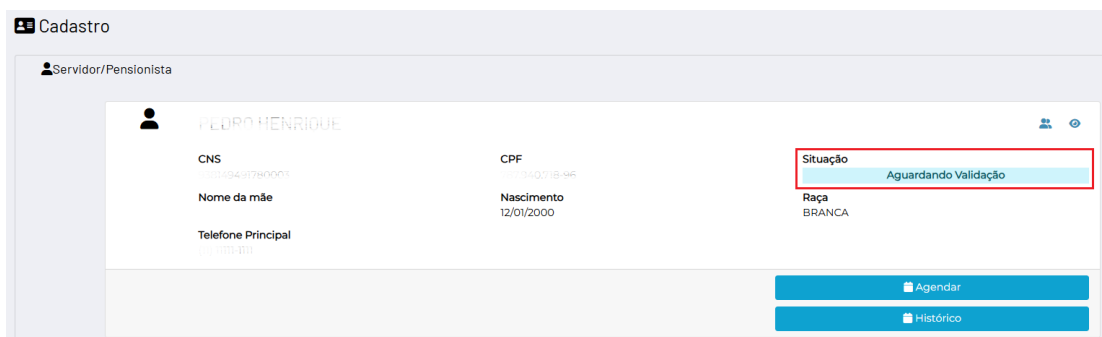
[Dados Hospitalares](#) » [Dados Profissionais](#) » [Dados Pessoais](#) » [Contatos](#) » [Endereços](#) » [Documentos](#) » [Enviar para Validação](#)

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

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

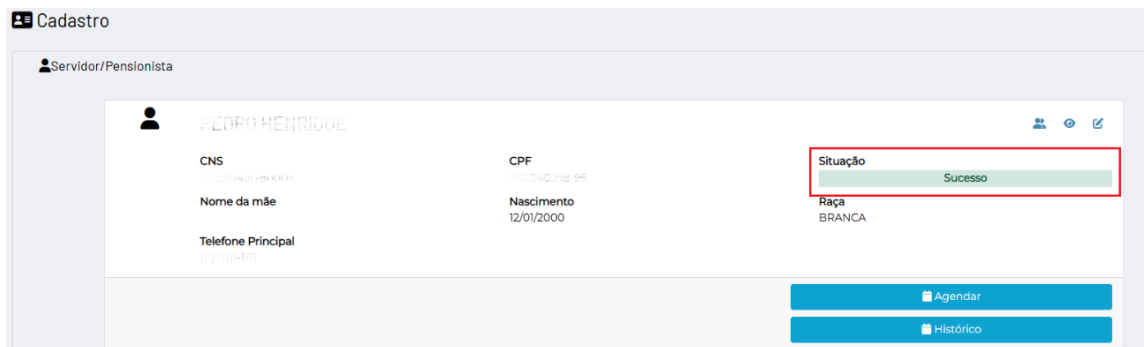


26. Com dados enviados para validação o status do cadastro será alterado de “Incompleto” para “Aguardando Validação”, pronto para ser validado pelo HSPM.



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”.



2G. Agora com a situação do seu cadastro “Sucesso” você pode aproveitar todas as funcionalidades e serviços oferecidos pelo Portal Eletrônico.



HOSPITAL DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL