

MANUAL



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



O Sig-Residências (Sistema de Informações Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA) foi modernizado para o melhor gerenciamento dos programas de residências com bolsas financiadas pelo Ministério da Saúde.

A interface mais moderna e intuitiva facilita a adesão aos editais, a atualização das informações relacionadas às residências, além de trazer novas funcionalidades de gerenciamento e monitoramento dos programas de residência em saúde. Com a nova versão é possível qualificar processos administrativos, reduzir custos e proporcionar uma experiência agradável e funcional aos usuários.

O sistema agiliza a gestão das informações dos programas de residências e do pagamento das bolsas dos(as) residentes. Para tal, o gerenciamento das alterações de situações dos(as) residentes devem ser realizadas no Sig-Residências, conforme exposto neste manual.

COORDENADORES(AS) DE COREME E/OU COREMU E COORDENADOR(A) DE PROGRAMA

<u>Cadastro de Acesso de Coordenador(a) de COREME e/ou COREMU no Sig-Residências</u>	5
<u>Acesso de Coordenador(a) de COREME e/ou COREMU ao Sig-Residências</u>	15
<u>Cadastro de Coordenador(a) de Programa</u>	30
<u>Ativação de Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa</u>	36
<u>Liberação do Sistema para Cadastro de Novos(as) Residentes</u>	43
<u>Cadastro de Novos(as) Residentes</u>	50
<u>Gerenciamento da Situação de Residente</u>	62
<u>Transferências</u>	74
<u>Integralização/Conclusão</u>	76

SUMÁRIO

RESIDENTES

<u>Complementação do Cadastro pelo(a) Residente</u>	86
<u>Ativação do Perfil do(a) Residente</u>	95
<u>Alteração/Atualização de Dados no Sig-Residências</u>	103
<u>Solicitar Auxílio/Incentivo-Moradia</u>	112
<u>Comprovante de Pagamento e Informe de Rendimento</u>	117

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU

Cadastro de Acesso de Coordenador(a) de
COREME e/ou COREMU no Sig-Residências



Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Coordenador(a) de COREME e/ou COREMU-Cadastro de Acesso

ATENÇÃO!

As orientações de cadastro do Sig-Residências a seguir, destinam-se aos(às) **coordenadores(as) de COREME e/ou COREMU**.

Em caso do(a) coordenador(a) de COREME/COREMU possuir, **também**, o perfil de **coordenador(a) de programa**, será necessário realizar novamente o passo a passo de [criação de senha](#) para que consiga **visualizar ambos os perfis**.

Cadastro de Acesso - Coordenador(a) de COREME e/ou COREMU

O acesso ao sistema é realizado através do link: <https://sigresidencias.saude.gov.br/>.



The screenshot shows the login interface for the SIGRESIDÊNCIAS system. At the top left is the logo and name "SIGRESIDÊNCIAS". Below it are two large, empty rectangular boxes for user identification. In the center, there is an illustration of two healthcare professionals in white coats and green scrubs standing in a room with a potted plant, a bulletin board, and a small table with medical supplies. To the right of the illustration, the text "Boas-vindas!" is displayed above a login form. The form includes input fields for "CPF" and "Senha", a link for "Esqueci minha senha", and two buttons: "ENTRAR" (disabled) and "CADASTRE-SE" (active).

SIGRESIDÊNCIAS

Boas-vindas!

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

CADASTRE-SE

Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui

Cadastro de Acesso - Coordenador(a)

No Sig-Residências é necessário realizar o primeiro cadastro de acesso para visualizar todas as informações referentes à instituição, programas, coordenadores, supervisores e residentes.
Clique em “**CADASTRE-SE**” para iniciar o procedimento.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

CPF

Senha

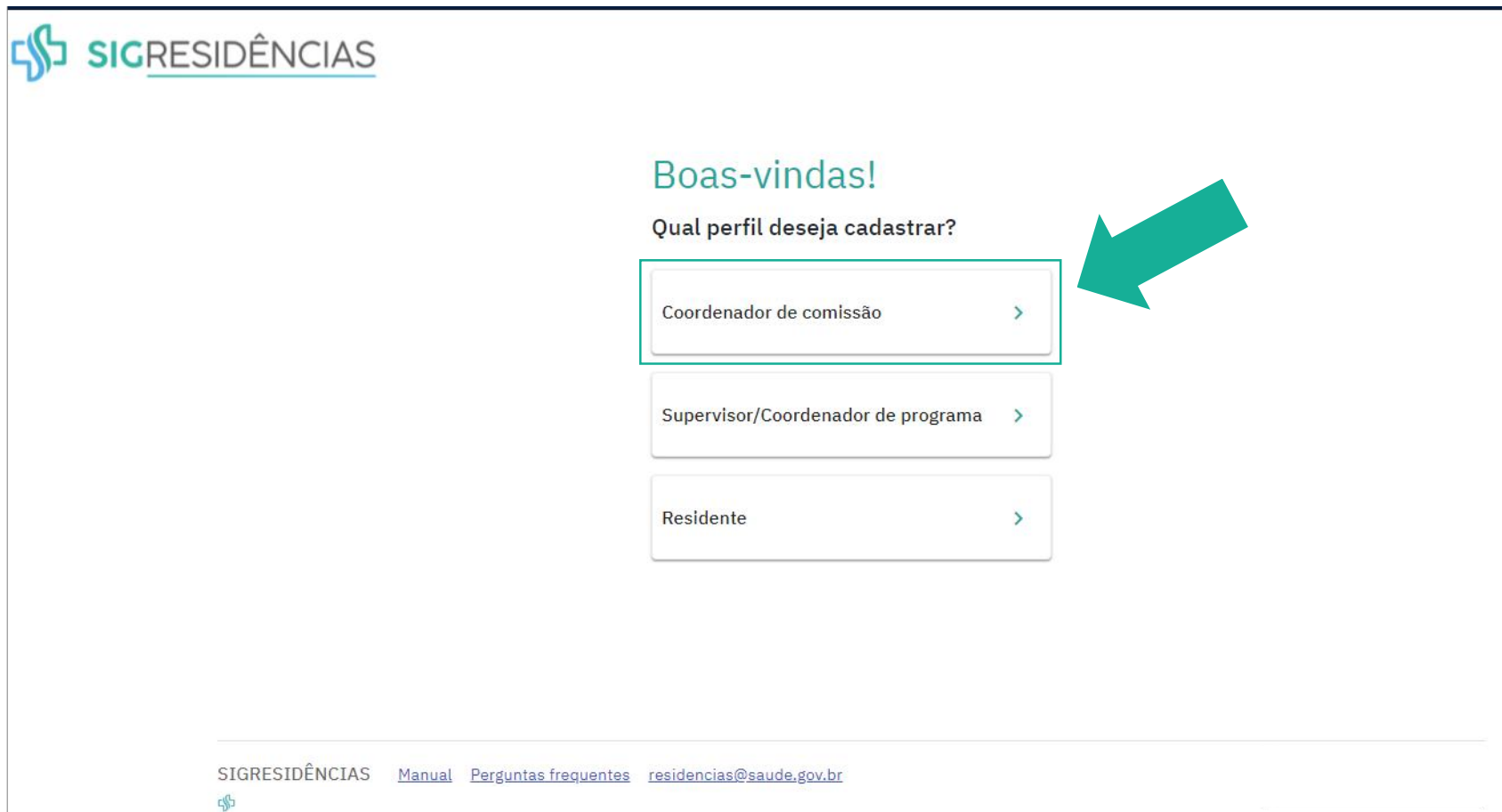
[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

CADASTRE-SE

Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui

O(a) coordenador(a) de COREME/COREMU poderá clicar em “**Coordenador(a) de comissão**” para iniciar o procedimento.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

Qual perfil deseja cadastrar?

- Coordenador de comissão >
- Supervisor/Coordenador de programa >
- Residente >

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

O primeiro passo é informar os dados da instituição proponente. Cada instituição deve ser cadastrada com o CNPJ que foi contemplado nas portarias de concessão de bolsas do Ministério da Saúde.

O sistema permite até dois cadastros por instituição: um para COREME e um para COREMU.

Cadastrar acesso

1

Dados da Instituição

2

Dados Pessoais

3

Dados da Comissão

4

Finalizar Cadastro

Caso você seja coordenador da comissão de residência de uma instituição proponente, informe o CNPJ de sua instituição e digite os caracteres abaixo para realizar a consulta pelas informações de natureza jurídica e razão social da instituição.

Informe o CNPJ da sua instituição

Natureza jurídica da instituição



Razão social da instituição

Digite os caracteres acima

Selecione sua comissão de residência

CONSULTAR CNPJ

CANCELAR

PRÓXIMO

Selecione uma das comissões: COREME ou COREMU.

Caso você seja representante de mais de uma COREME e/ou COREMU, na mesma instituição ou em instituições diferentes, **será necessário realizar um cadastro de acesso para cada uma**. Após o procedimento, o sistema integra os cadastros num acesso único.

Cadastrar acesso

1 Dados da Instituição — 2 Dados Pessoais — 3 Dados da Comissão — 4 Finalizar Cadastro

Caso você seja coordenador da comissão de residência de uma instituição proponente, informe o CNPJ de sua instituição e digite os caracteres abaixo para realizar a consulta pelas informações de natureza jurídica e razão social da instituição.

Informe o CNPJ da sua instituição

Natureza jurídica da instituição

Razão social da instituição

5le c

Digite os caracteres acima

CONSULTAR CNPJ

Selecione sua comissão de residência

- COREME
- COREMU

CANCELAR

PRÓXIMO



Informe os dados solicitados pelo sistema e preencha com as informações institucionais da COREME ou COREMU a qual você representa.

Lembramos que o campo contato da comissão pode ser preenchido com as informações de algum membro da equipe administrativa da COREME ou COREMU, entretanto, recomendamos que seja o contato da própria instituição.

Cadastrar acesso

1 Dados da Instituição

2 Dados Pessoais

3 Dados da Comissão

4 Finalizar Cadastro

Caso você seja o coordenador da comissão de residência, informe os seus dados pessoais para criar o seu usuário no sistema.

CPF

CONSULTAR CPF

Nome completo

Data de Nasc.

Celular

E-mail

Confirmar e-mail

Endereço residencial

CEP

☐ Sem CEP

Logradouro

Número

☐ Sem número

Complemento

Bairro

UF

Município

VOLTAR

PRÓXIMO

Após a definição da senha, clique em “**FINALIZAR CADASTRO**”.

Cadastrar acesso

Dados da Instituição

Dados Pessoais

Dados da Comissão

4 Finalizar Cadastro

Definir senha

A senha deve possuir letras e números e ter pelo menos seis caracteres.

Senha

Confirmar senha

VOLTAR

FINALIZAR CADASTRO

Após o cadastro realizado, clique em “**FAZER LOGIN**”.

Caso seja coordenador(a) de outra COREME ou COREMU, realize o procedimento de cadastro novamente.



MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU

Acesso de Coordenador(a) de COREME e/ou
COREMU ao Sig-Residências



Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Acesso ao Sig-Residências - Coordenador(a) de COREME e/ou COREMU

O acesso é realizado pela página inicial do sistema. Informe seu CPF, senha e clique em “**ENTRAR**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Boas-vindas!

CPF
000.000.000-00

Senha
.....

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

CADASTRE-SE

Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui

Acesso ao Sig-Residências - Coordenador(a)

Ao realizar o *login*, você terá acesso a sua página no sistema.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Bem vindo(a),



Coordenador(a) COREME
Razão Social
Nome da instituição
CNPJ

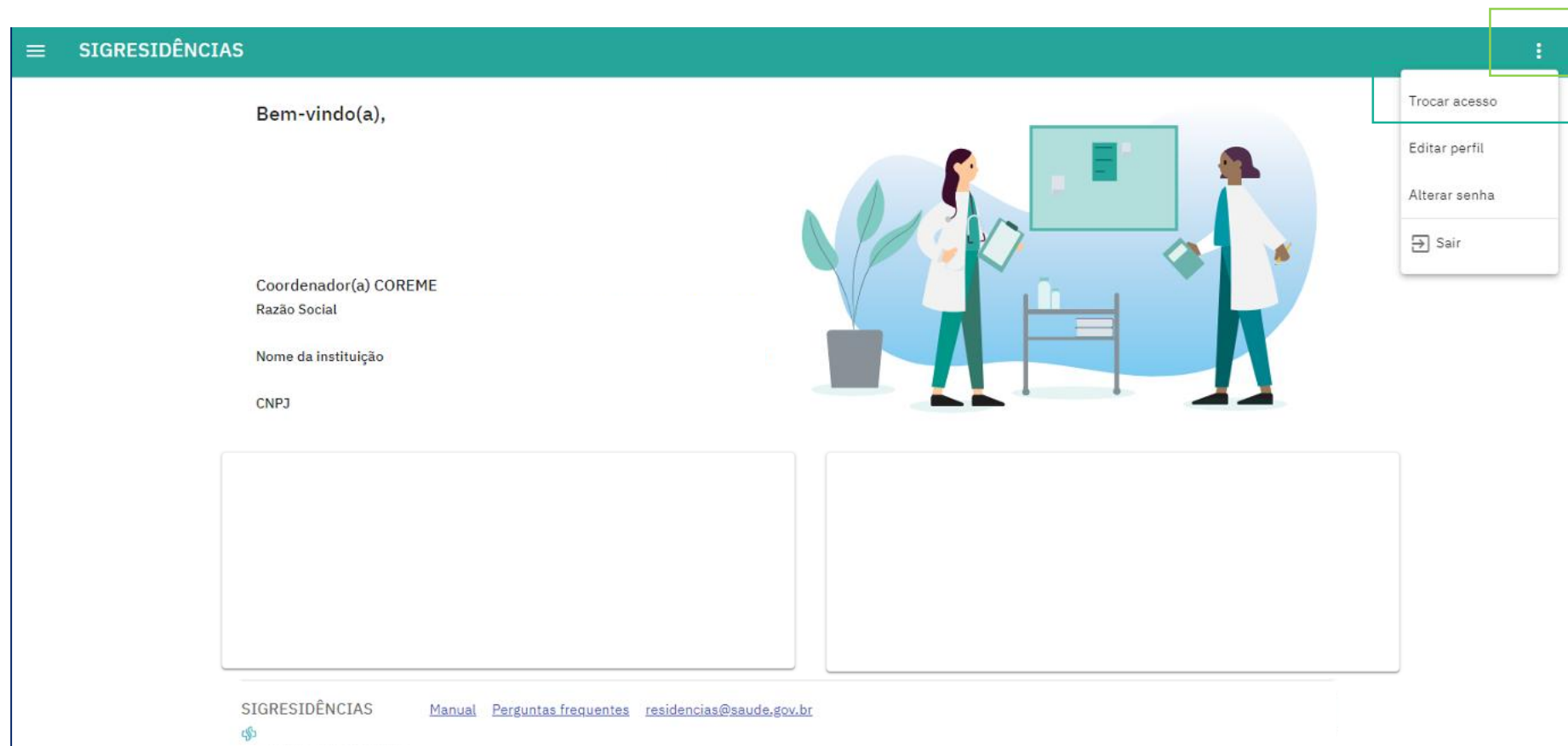
SIGRESIDÊNCIAS

[Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Troca de Acesso - COREME e/ou COREMU

Caso você seja responsável por mais de uma **COREME e/ou COREMU**, o sistema irá identificar os diferentes acessos.

Clique no menu lateral superior à direita e, em seguida, em “**Trocar acesso**”.



Troca de Acesso - COREME e/ou COREMU

Você pode efetuar a troca de acesso para visualizar os perfis distintos.

Bem vindo(a), [nome do usuário]
Escolha um acesso para continuar



Coordenador COREMU

Razão Social [razão social]

Nome Instituição [nome instituição]

CNPJ [cnpj]

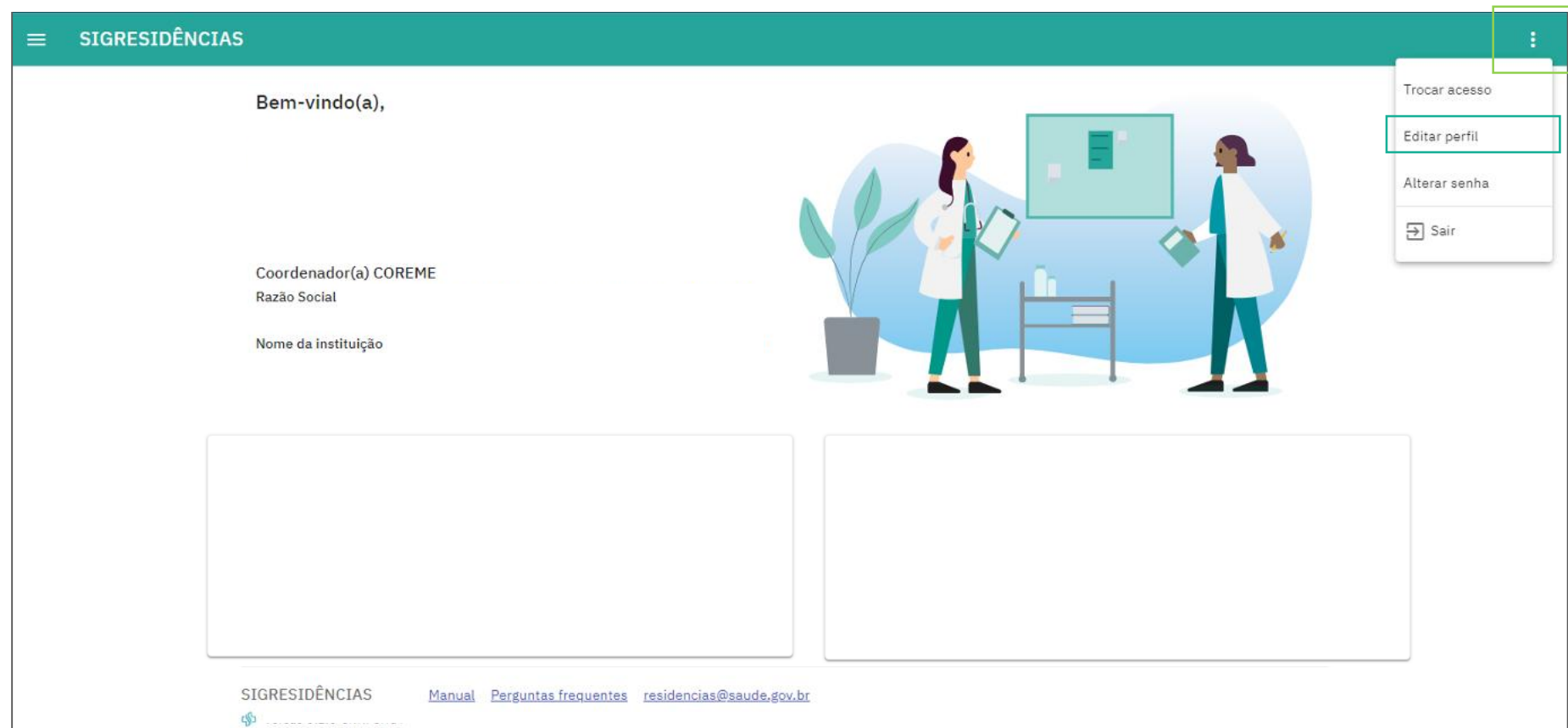
Coordenador COREME

Razão Social [razão social]

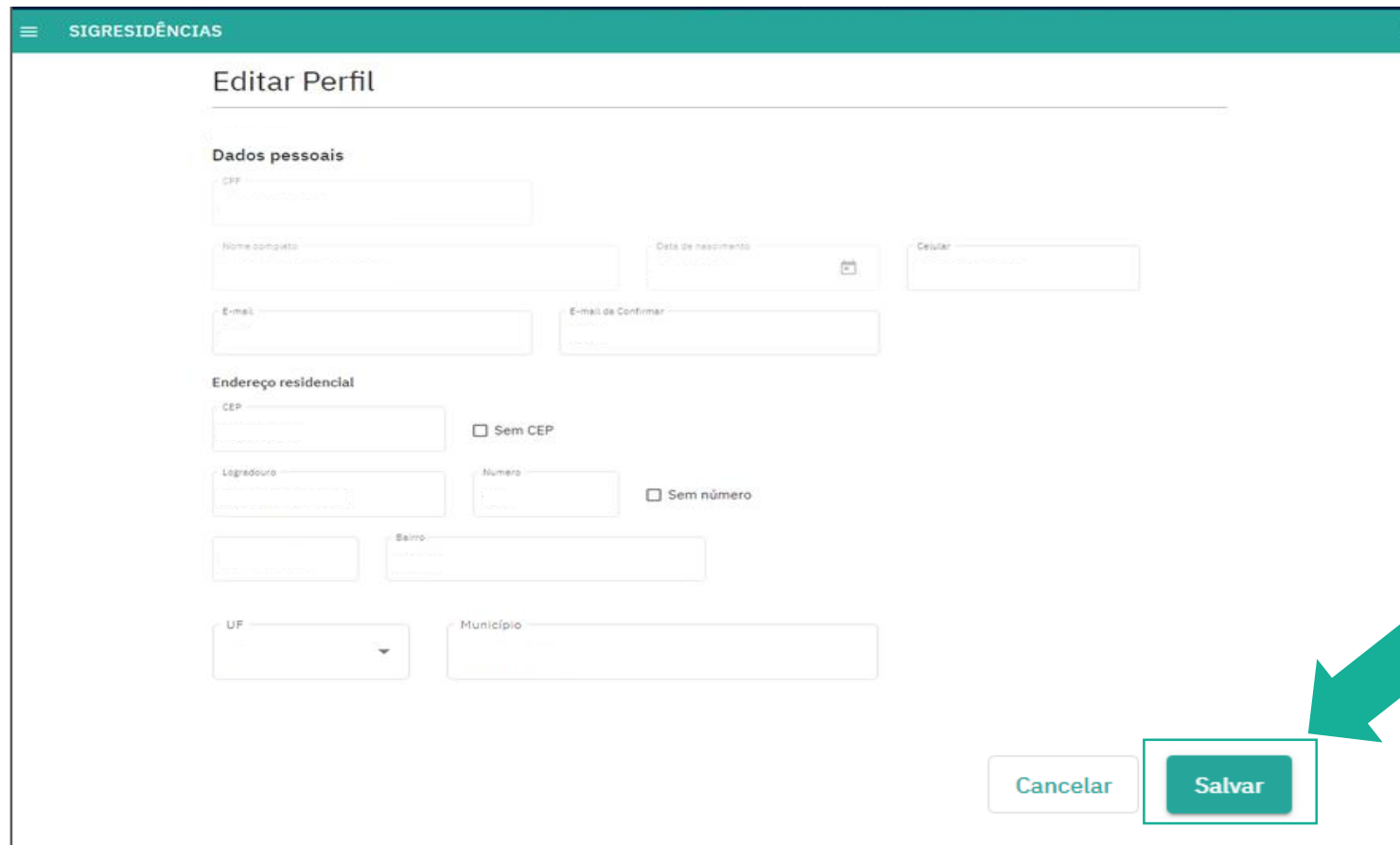
Nome Instituição [nome instituição]

CNPJ [cnpj]

Caso seja necessário realizar alguma alteração no seu perfil de coordenador(a), clique no menu lateral superior à direita e, em seguida, em **“Editar perfil”**.



Realize as alterações necessárias e clique em “**Salvar**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Editar Perfil

Dados pessoais

CPF

Nome completo

Data de nascimento

Celular

E-mail

E-mail de Confirmar

Endereço residencial

CEP

☐ Sem CEP

Logradouro

Número

☐ Sem número

Bairro

UF

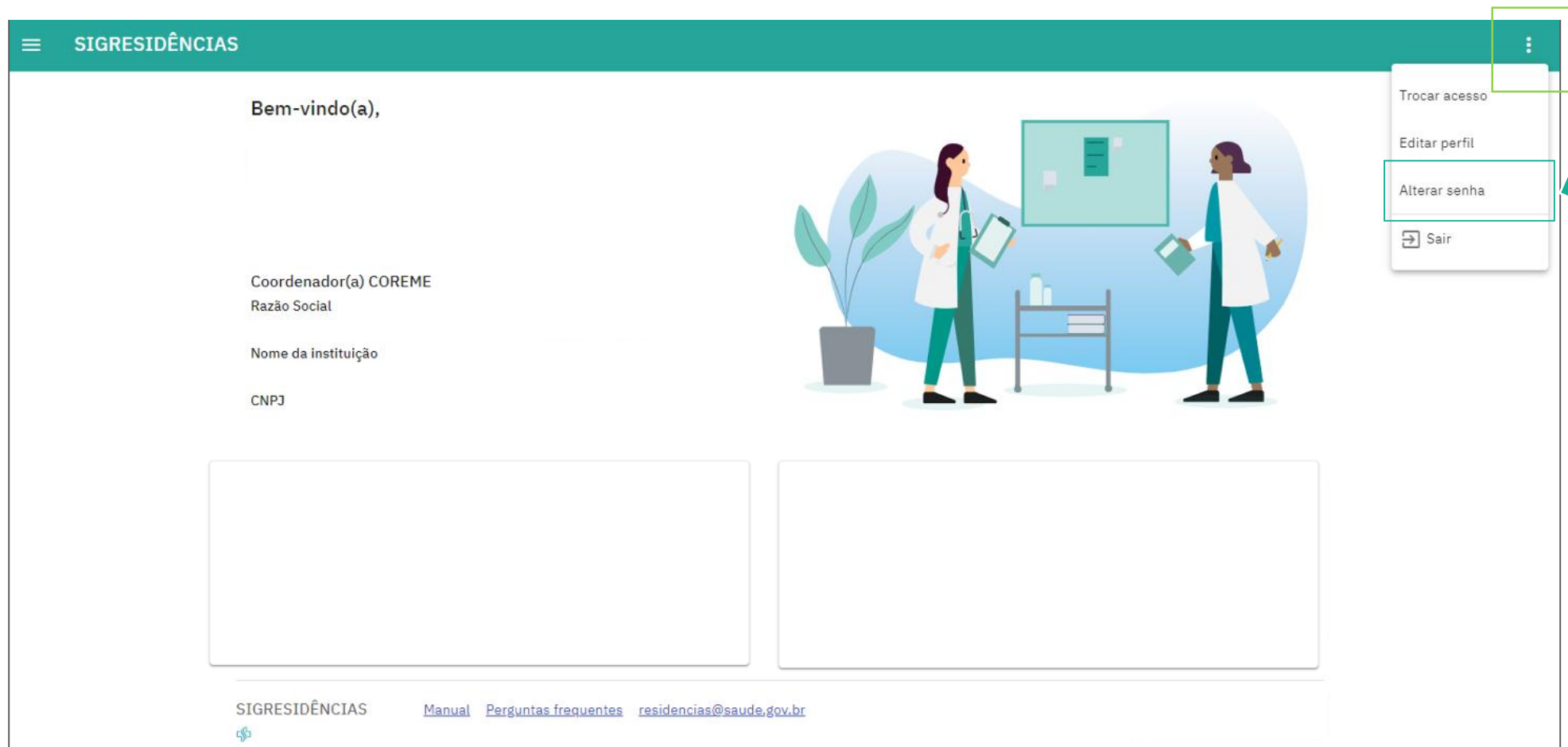
Município

Cancelar

Salvar

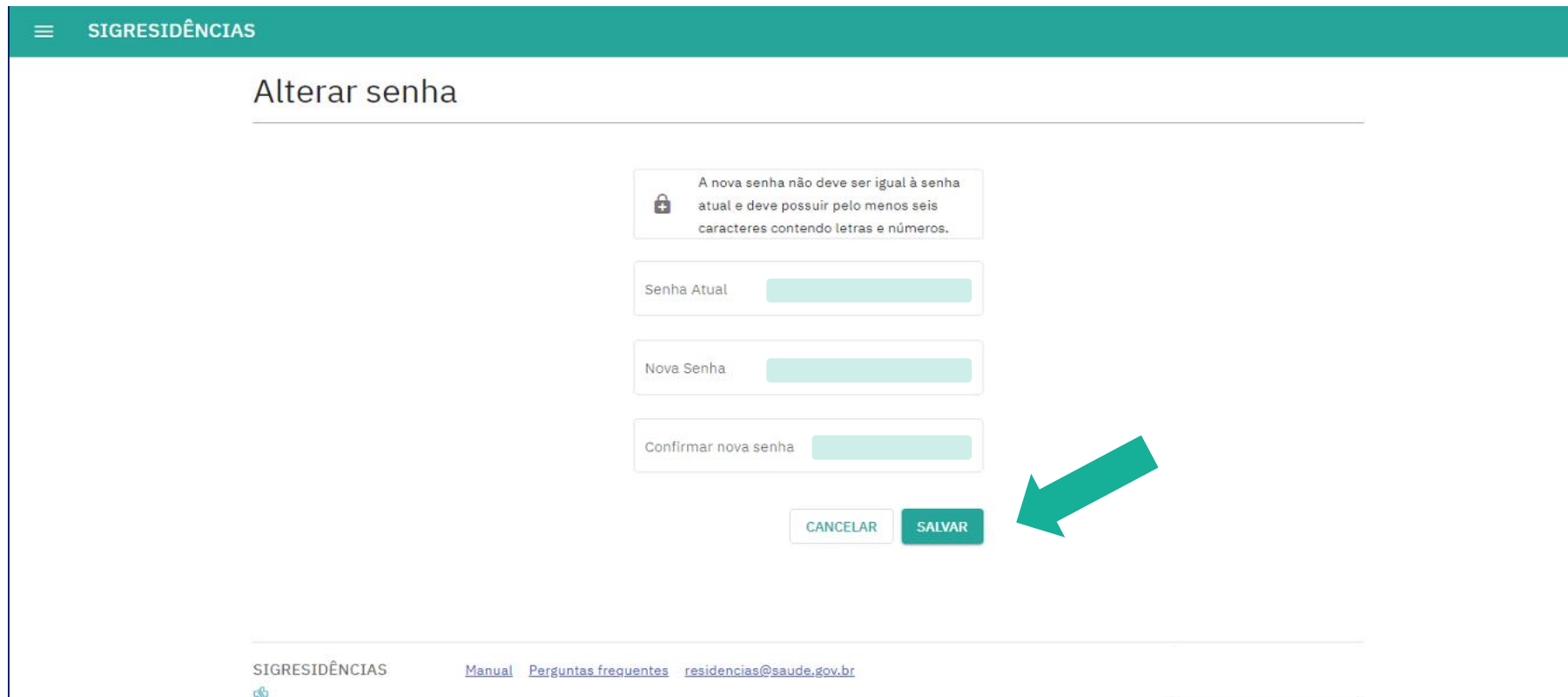
Alterar Senha - COREME e/ou COREMU

Para alterar a sua senha, basta clicar no menu superior à direita e, em seguida, em “**Alterar senha**”.



Alterar Senha - COREME e/ou COREMU

Insira uma nova senha, de acordo com as orientações do sistema, e clique em “**SALVAR**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Alterar senha

A nova senha não deve ser igual à senha atual e deve possuir pelo menos seis caracteres contendo letras e números.

Senha Atual

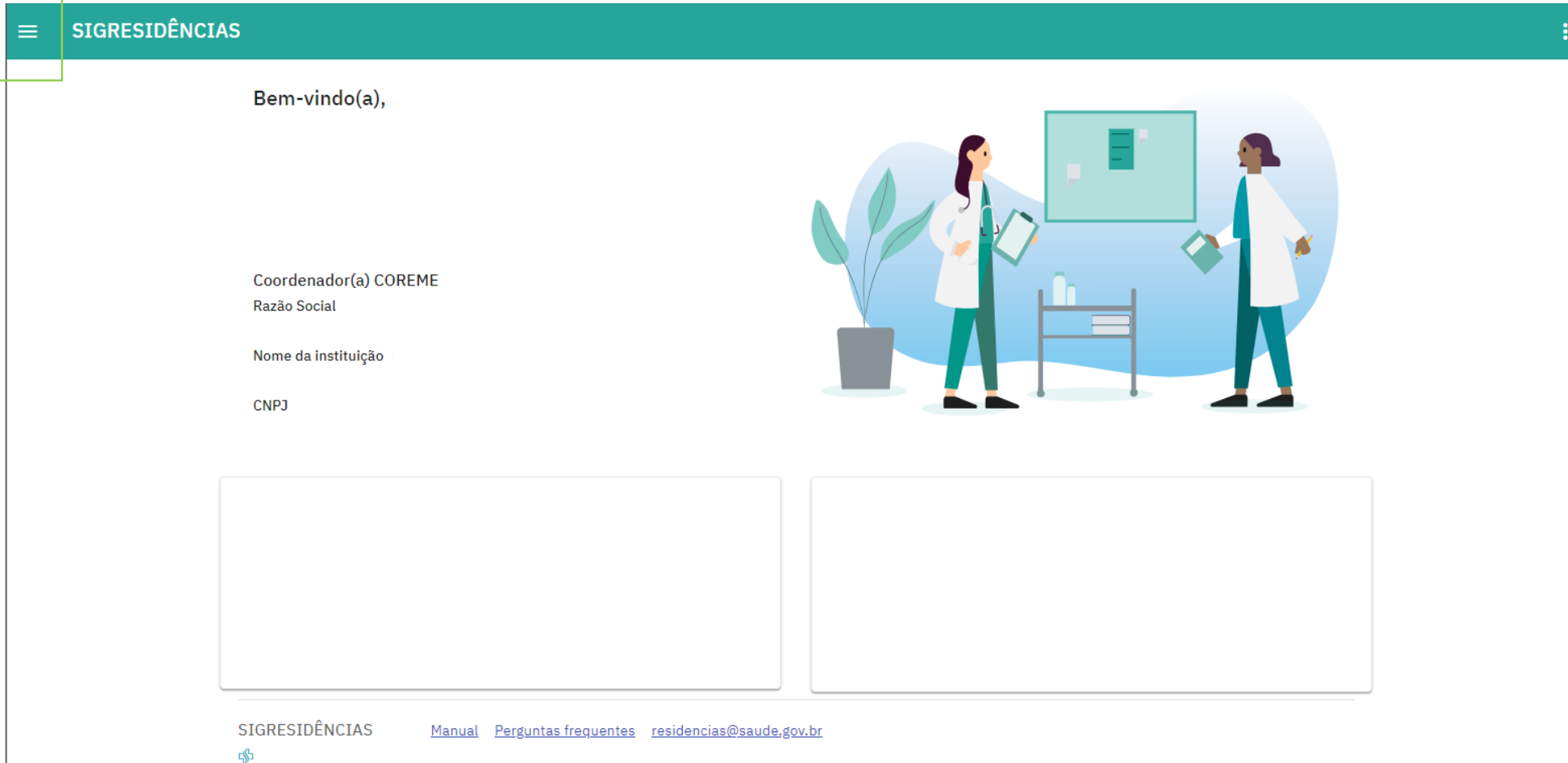
Nova Senha

Confirmar nova senha

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Alterar os Dados da Comissão - COREME e/ou COREMU

Para acessar as informações da Comissão, clique no menu lateral à esquerda, representado pelo três traços.



Bem-vindo(a),

Coordenador(a) COREME

Razão Social

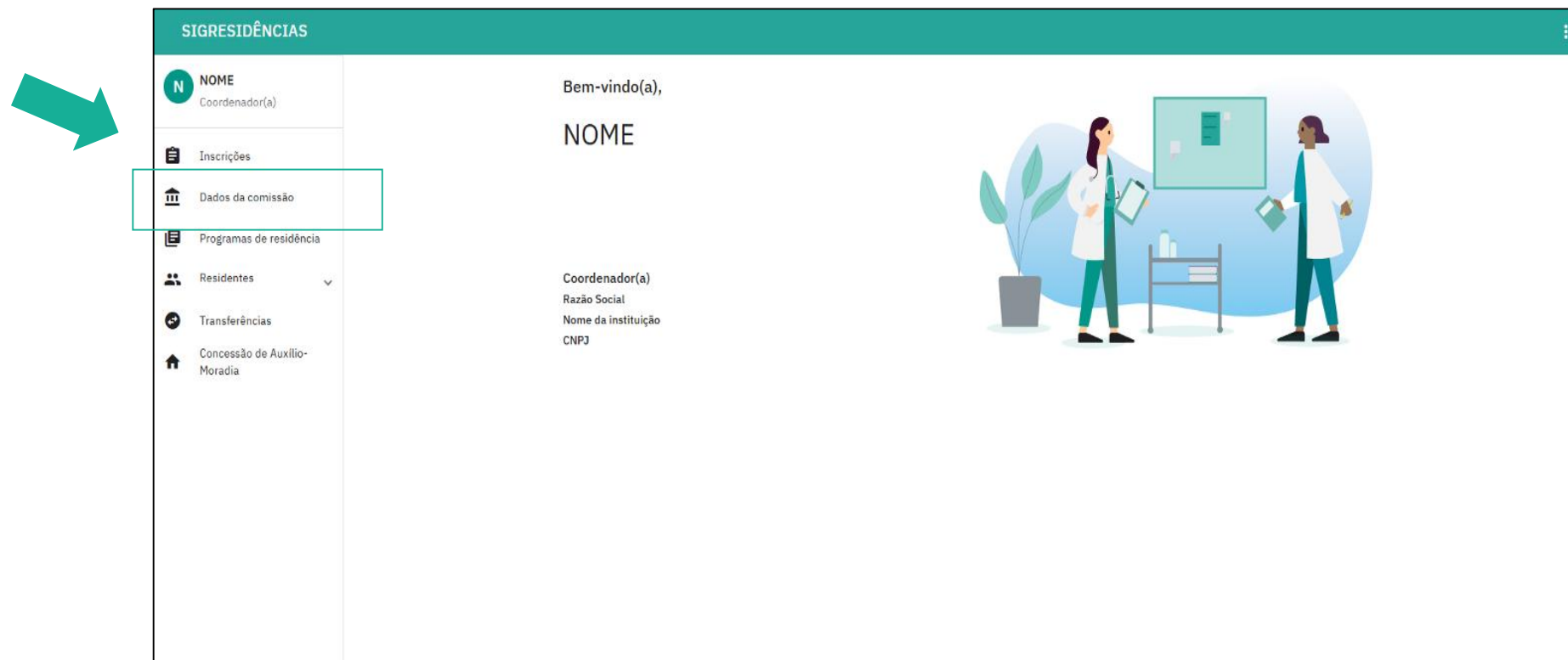
Nome da instituição

CNPJ

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Acesso aos Dados da Comissão - COREME e/ou COREMU

Clique em “Dados da comissão”.

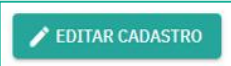


Editar os Dados da Comissão - COREME e/ou COREMU

Caso seja necessário atualizar as informações, clique em “**EDITAR CADASTRO**”.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Dados da comissão



Instituição

CNPJ da instituição

Nome da instituição

Razão social

Natureza jurídica

COREME - Comissão de Residência Médica

Nome do contato da comissão

Telefone institucional

E-mail institucional

CEP

UF

Município

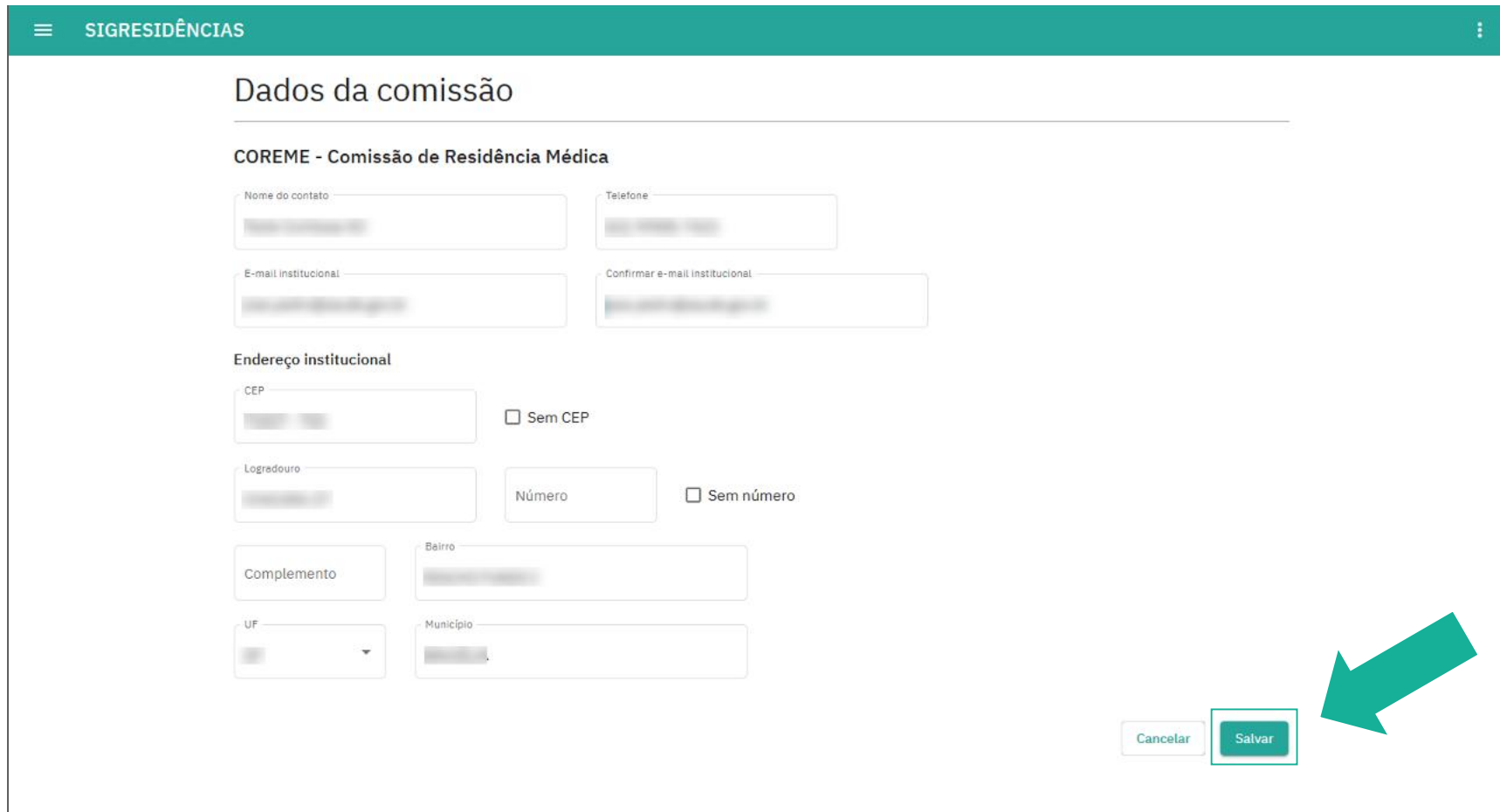
Bairro

Logradouro

Complemento

Editar os Dados da Comissão - COREME e/ou COREMU

Após as alterações necessárias, clique em “**Salvar**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Dados da comissão

COREME - Comissão de Residência Médica

Nome do contato: Telefone:

E-mail institucional: Confirmar e-mail institucional:

Endereço institucional

CEP: ☐ Sem CEP

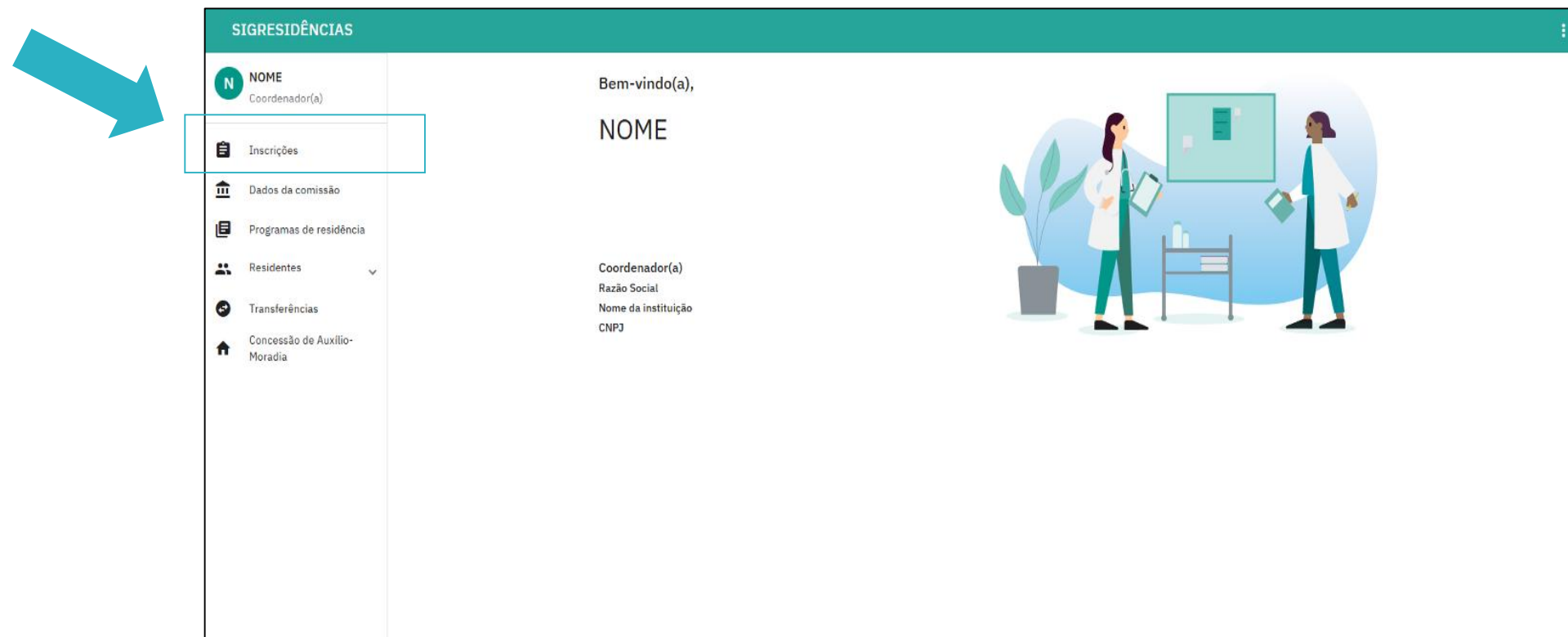
Logradouro: Número: ☐ Sem número

Complemento: Bairro:

UF: Município:

Coordenador(a) de Programa - Inscrição em Editais

O coordenador(a) que, também, é Coordenador de COREME ou COREMU acessa duas funções a mais, Inscrições e Dados da Comissão. Clique em “[Inscrições](#)” para visualizar os editais de residências publicados e/ou vigentes.



Ao clicar, o sistema mostra a lista de editais publicados e/ou vigentes.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Inscrições

EDITAL Nº 5, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

Adesão de entes federados e instituições à concessão de bolsas do Ministério da Saúde para programas de residência médica. [Consulte aqui o edital na íntegra](#)

Data de início 01/10/20
Data de término 31/10/20

Tempo restante para inscrição Prazo encerrado

Encerrado

Residência em médica

VISUALIZAR INSCRIÇÕES

Edital Nº 02, de 14 de Janeiro de 2020

Edital Nº 2, de 14 de Janeiro de 2020 Adesão de entes Federados e Instituições à Concessão de Bolsas do Ministério da Saúde para Programas de Residência Médica

Data de início 20/01/20
Data de término 10/02/20

Tempo restante para inscrição Prazo encerrado

Encerrado

Residência em médica

VISUALIZAR INSCRIÇÕES

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU



Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA

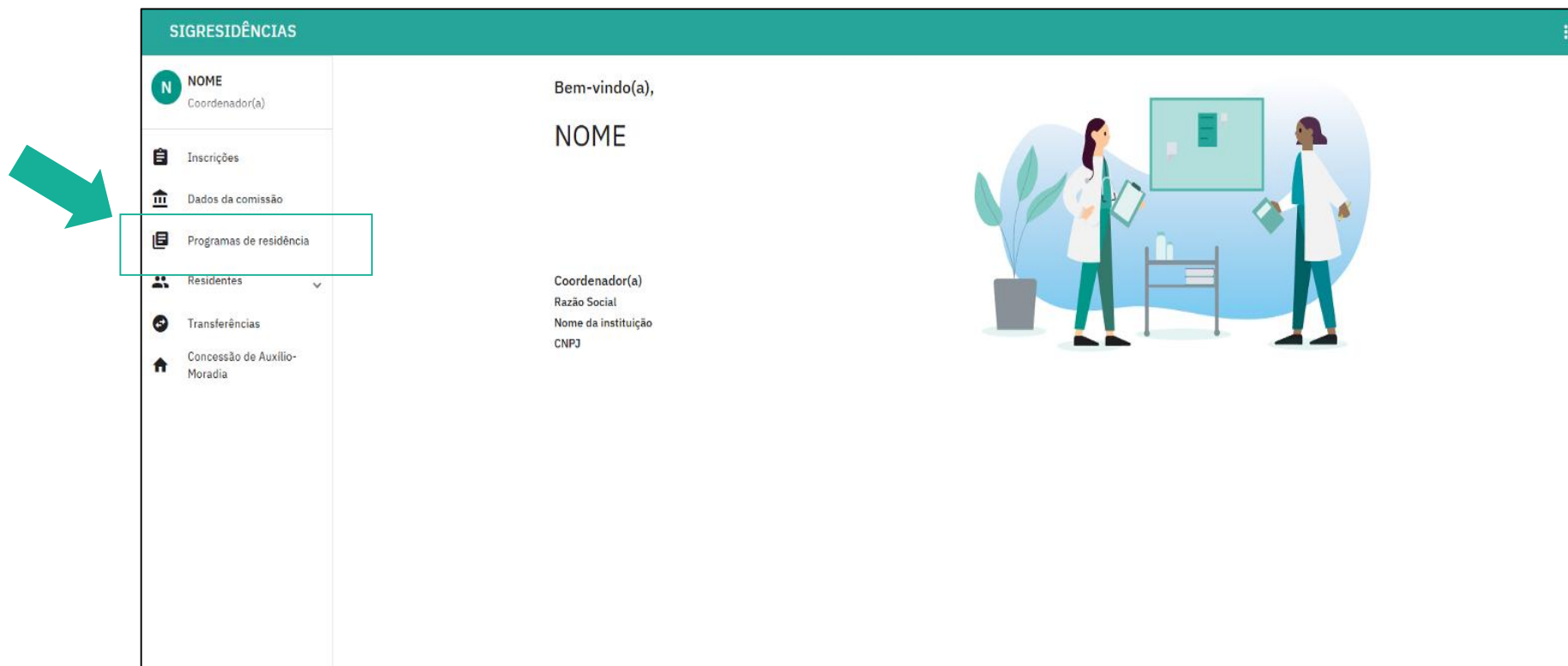


MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Cadastro do(a) Coordenador(a) de Programa

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências (em caso de dúvidas [clique aqui](#)).
Para gerenciar as informações dos programas, clique em “**Programas de residência**” no menu expandido à esquerda.



Cadastro do(a) Coordenador(a) de Programa

Ao clicar em “**Programas de residência**”, o sistema apresenta a lista de programas relacionada a COREME ou COREMU.

Selecione o programa para cadastrar o(a) coordenador(a) de programa.

 **SIGRESIDÊNCIAS** 

Programas de residência

Especialidade

Cardiologia

Área de concentração

Cardiologia pediátrica

Ano adicional

Transplante de coração

LIMPAR BUSCA

 BUSCAR



Tipo de programa	Total de bolsas para oferta	Iniciado em	
Cardiologia	10	2019	
Cardiologia pediátrica	5	2018	
Transplante de coração	4	2019	

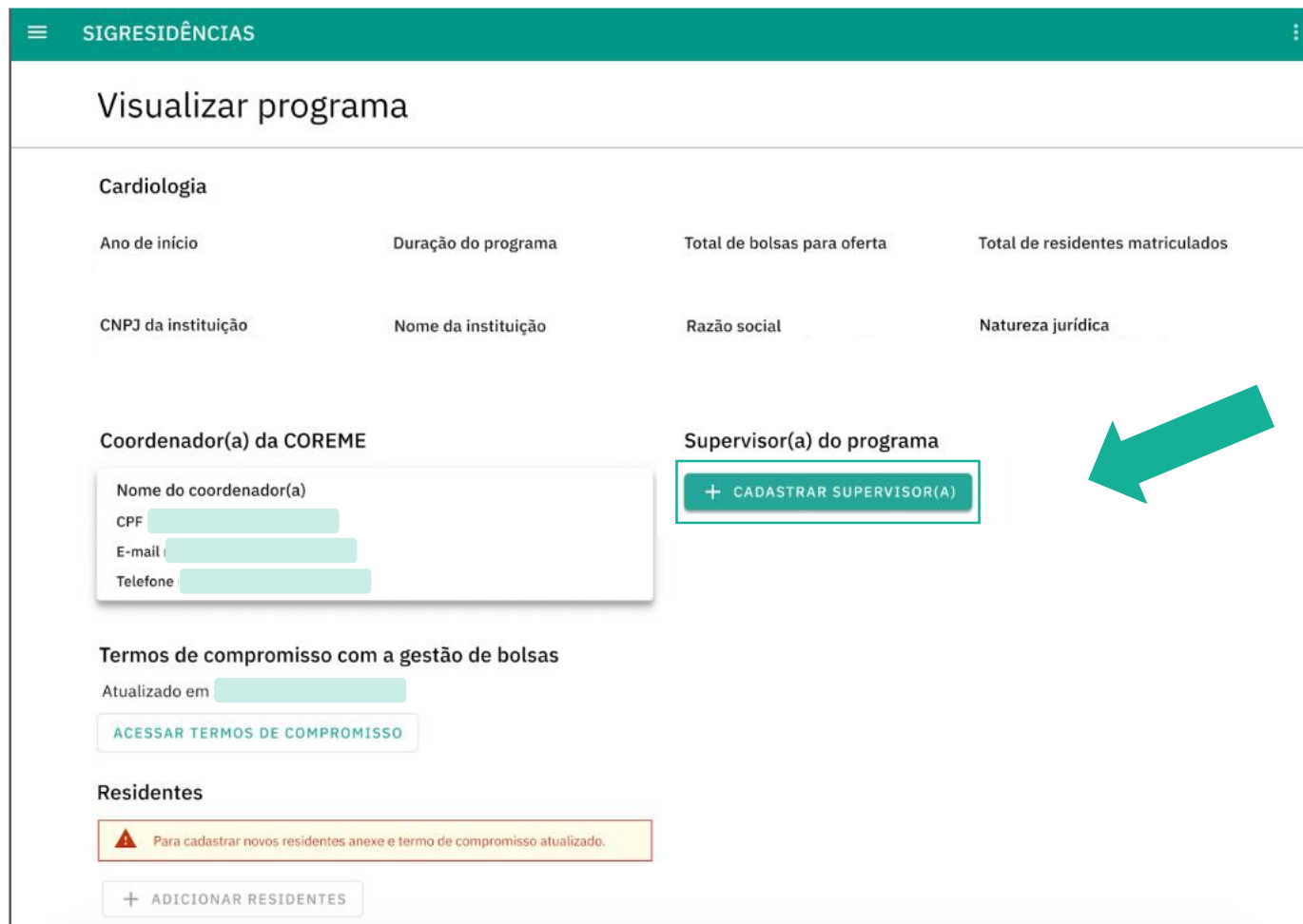
Resultados por página: 5

1-3 de 3

Cadastro do(a) Coordenador(a) de Programa

Na página **Visualizar programa**, clique em “**CADASTRAR SUPERVISOR(A)**” para os programas de **residência médica** e “**CADASTRAR COODENADOR(A)**” para os **programas de residência em área profissional da saúde**.



SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar programa

Cardiologia

Ano de início	Duração do programa	Total de bolsas para oferta	Total de residentes matriculados
CNPJ da instituição	Nome da instituição	Razão social	Natureza jurídica

Coordenador(a) da COREME

Nome do coordenador(a)
CPF
E-mail
Telefone

Supervisor(a) do programa

+ CADASTRAR SUPERVISOR(A)

Termos de compromisso com a gestão de bolsas

Atualizado em

[ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO](#)

Residentes

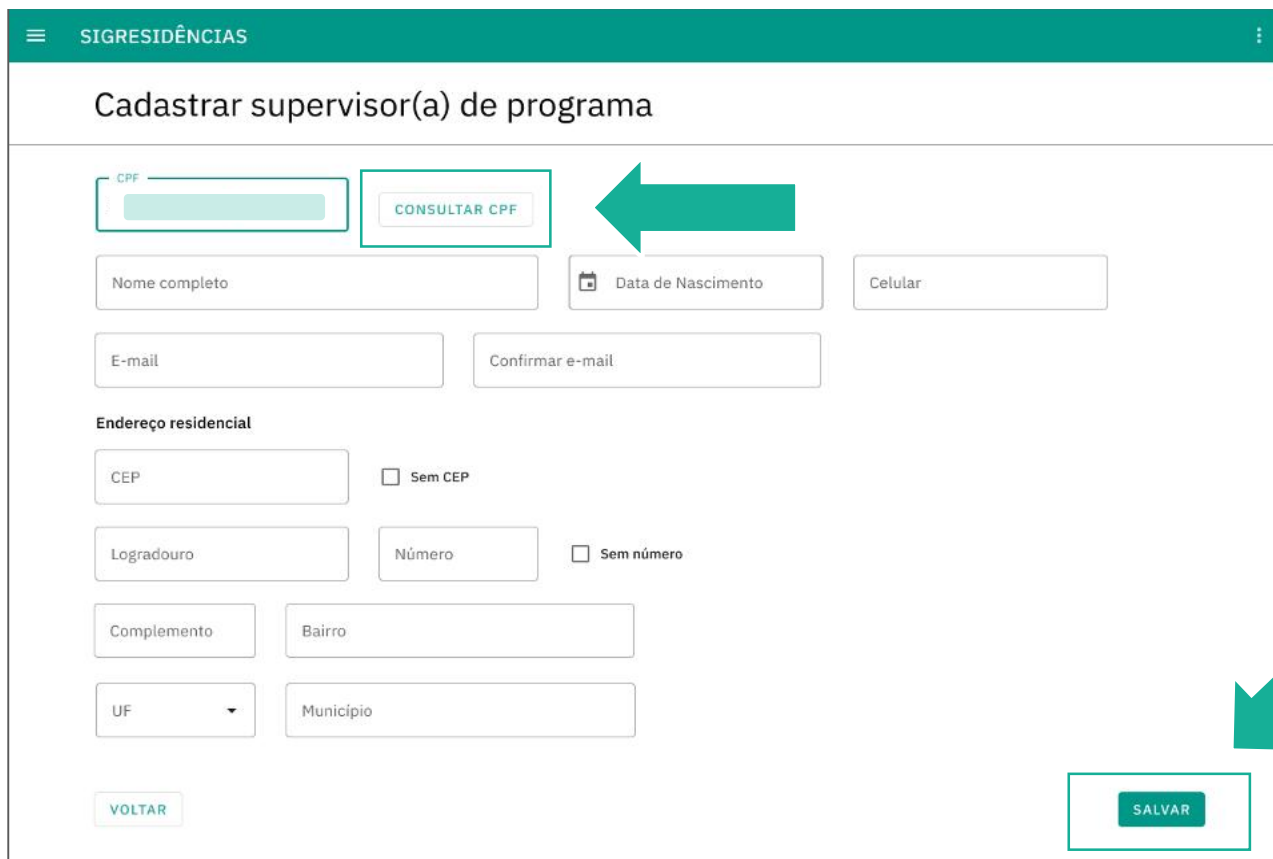
 Para cadastrar novos residentes anexe e termo de compromisso atualizado.

+ ADICIONAR RESIDENTES

Cadastro do(a) Coordenador(a) de Programa

Informe os dados do(a) coordenador(a) do programa. Você pode utilizar a funcionalidade “**CONSULTAR CPF**” para realizar a busca pelo nome completo e data de nascimento nos arquivos antigos do Sig-Residências.

Clique em “**SALVAR**” ao final do procedimento.



SIGRESIDÊNCIAS

Cadastrar supervisor(a) de programa

CPF **CONSULTAR CPF**

Nome completo Data de Nascimento Celular

E-mail Confirmar e-mail

Endereço residencial

CEP ☐ Sem CEP

Logradouro Número ☐ Sem número

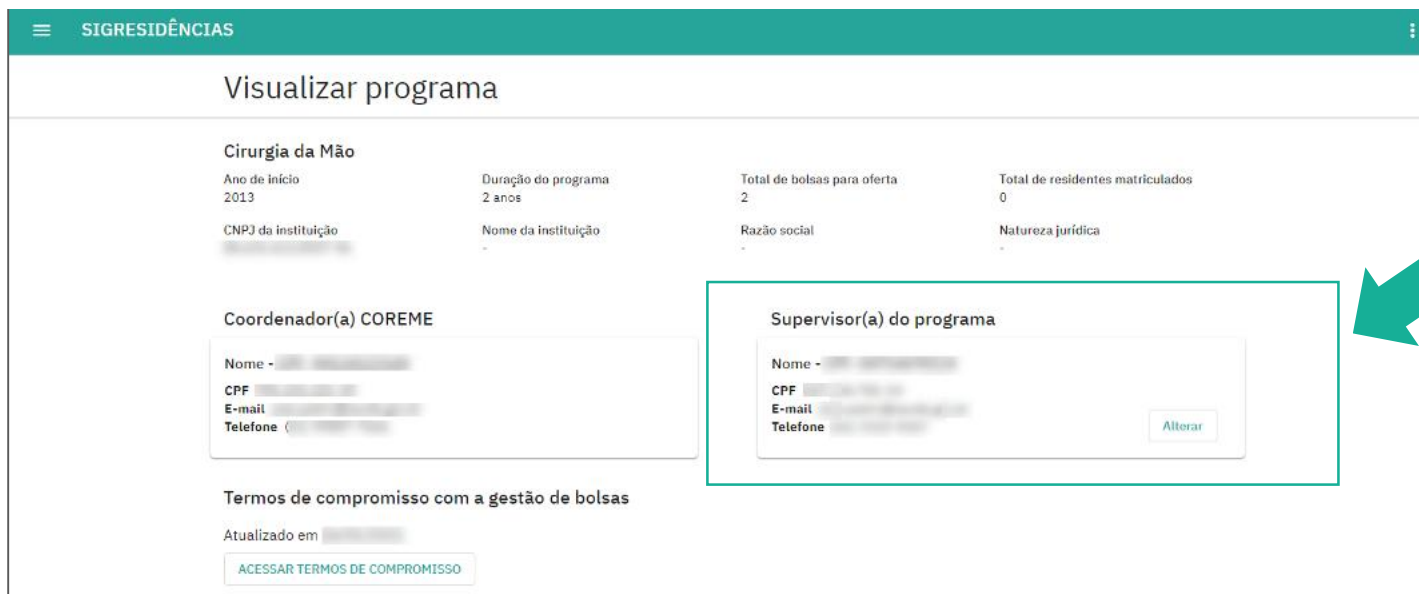
Complemento Bairro

UF Município

VOLTAR **SALVAR**

Cadastro do(a) Coordenador(a) de Programa

Após o cadastro, as informações do(a) coordenador(a) do programa são apresentadas ao lado das informações do(a) coordenador(a) da comissão.



Visualizar programa

Cirurgia da Mão

Ano de início 2013	Duração do programa 2 anos	Total de bolsas para oferta 2	Total de residentes matriculados 0
CNPJ da instituição	Nome da instituição	Razão social	Natureza jurídica

Coordenador(a) COREME

Nome -
CPF
E-mail
Telefone

Supervisor(a) do programa

Nome -
CPF
E-mail
Telefone

Alterar

Termos de compromisso com a gestão de bolsas

Atualizado em

[ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO](#)

Obs.: Caso seja necessário alterar o cadastro do(a) coordenador(a) de programa, selecione a opção **Alterar** e siga as instruções do cadastro presentes na [página 30](#) do Manual do SIGRESIDÊNCIAS.

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE PROGRAMA

Ativação de Perfil



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



ATENÇÃO!

As orientações de cadastro do Sig-Residências a seguir destinam-se **aos(às) coordenadores(as) de programa**.

Os(as) coordenadores(as) de COREME/COREMU já com acesso ao sistema e que desempenham a função de coordenador(a) de programa também devem fazer a ativação do novo perfil, seguindo os passos de criação de senha, conforme exposto nas próximas páginas.

Após a ativação, o sistema disponibilizará os dois perfis no mesmo login de acesso.

Ativação de Perfil - Coordenador(a) de Programa

Para ativar o perfil de coordenador(a) de programa, o primeiro passo é criar sua senha. Clique em “**CADASTRE-SE**” na página inicial do Sig-Residências.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

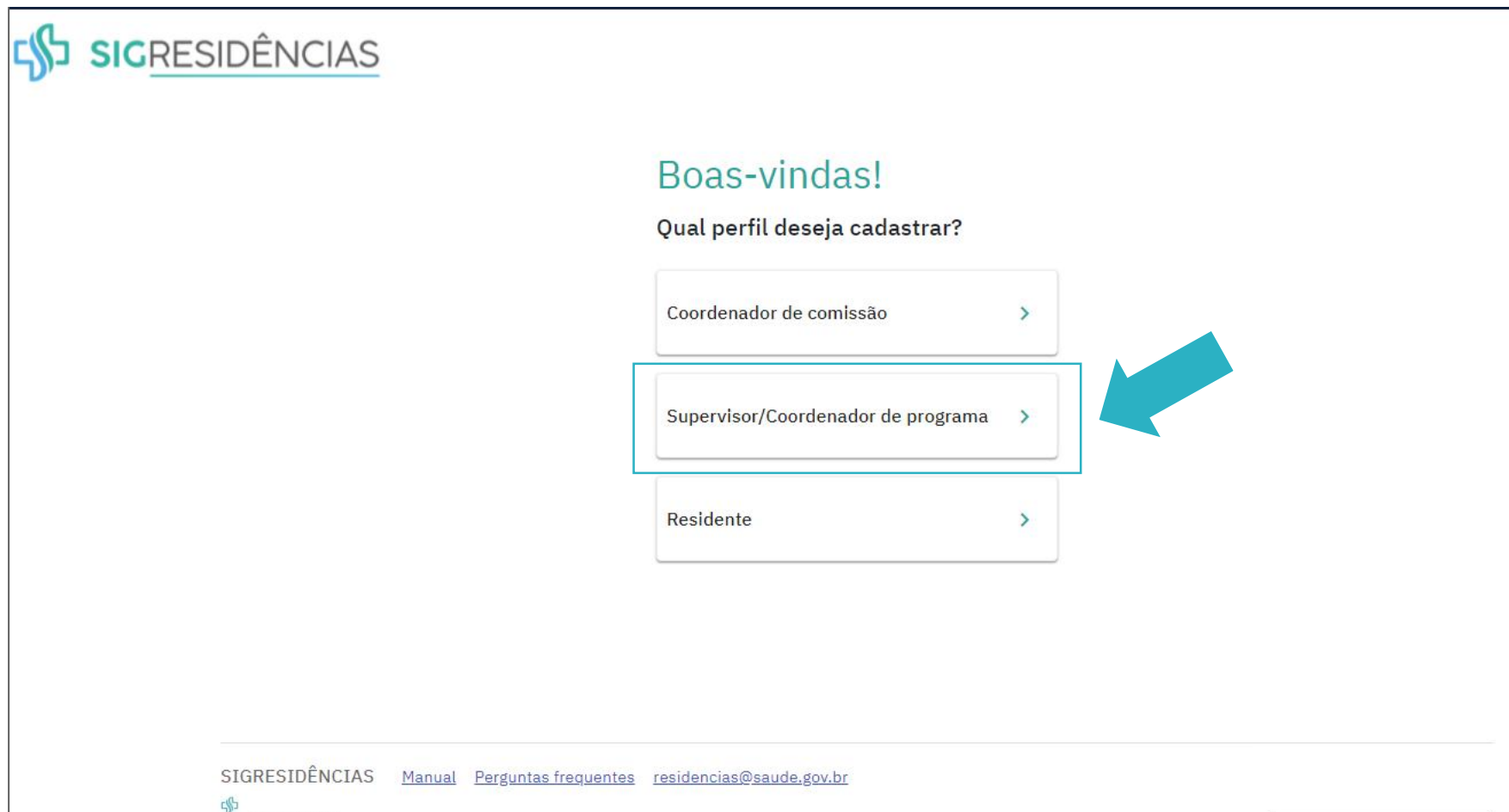
ENTRAR

CADASTRE-SE

[Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui](#)

Perfil - Coordenador(a) de Programa

Clique em “**Coordenador(a) de programa**” para iniciar o procedimento.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

Qual perfil deseja cadastrar?

Coordenador de comissão >

Supervisor/Coordenador de programa >

Residente >

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Ao acessar, o(a) coordenador(a) de programa será direcionado para a página de redefinição de senha. Preencha o CPF e clique em **“SOLICITAR REDEFINIÇÃO”**.

Ao clicar, o sistema encaminha um e-mail para o endereço eletrônico do(a) coordenador(a) de programa previamente cadastrado pelo(a) coordenador(a) de COREME ou COREMU.



The screenshot shows the login interface for the 'SIGRESIDÊNCIAS' system. On the left, there is an illustration of two healthcare professionals in white coats standing in a clinical setting. The main heading is 'Cadastro de supervisor(a)/coordenador(a) de programa'. Below this, a text block explains that the registration is done by the coordinator of the residency commission and that users who have been registered but haven't received an email should enter their CPF to reset their password. There is a text input field labeled 'CPF' and a green button labeled 'SOLICITAR REDEFINIÇÃO'. A large blue arrow points to this button. At the bottom left, there is a 'CANCELAR' button.

 **SIGRESIDÊNCIAS**

Cadastro de supervisor(a)/coordenador(a) de programa

O seu cadastro é realizado pelo(a) coordenador(a) da comissão de residência. Se você já foi cadastrado(a) mas não recebeu o e-mail de acesso, informe seu CPF para redefinir sua senha e acessar o sistema.

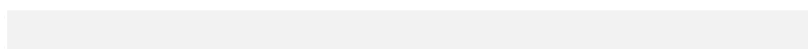
CPF

SOLICITAR REDEFINIÇÃO

CANCELAR

Ao acessar o seu e-mail cadastrado no Sig-Residências, o(a) coordenador(a) de programa deve clicar em “**REDEFINIR SUA SENHA**”.

Recuperação de senha

Olá 

Recebemos uma solicitação para redefinição da sua senha de acesso ao Sistema de Informações Gerenciais do Pró-Residências (SIGRESIDÊNCIAS).

Se você não solicitou o acesso, ignore este e-mail.

Para confirmar esta solicitação utilize o botão abaixo:

[REDEFINIR SUA SENHA](#)



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Perfil - Coordenador(a) de Programa

Insira uma nova senha, de acordo com as orientações do sistema, e clique em “**SALVAR**”.

Se o(a) coordenador(a) de programa também for coordenador(a) de COREME ou COREMU, o procedimento deve ser realizado para ativar o novo perfil.

O acesso do coordenador de programa é realizado pela página inicial do sistema. Acesse o site, <https://sigresidencias.saude.gov.br/>, informe seu CPF, senha e clique em “**ENTRAR**”.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Redefinir senha

A nova senha não deve ser igual à senha atual e deve possuir pelo menos seis caracteres contendo letras e números.

Nova senha

Confirmar nova senha

SALVAR

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU

Liberação do Sistema para Cadastro
de Novos(as) Residentes



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



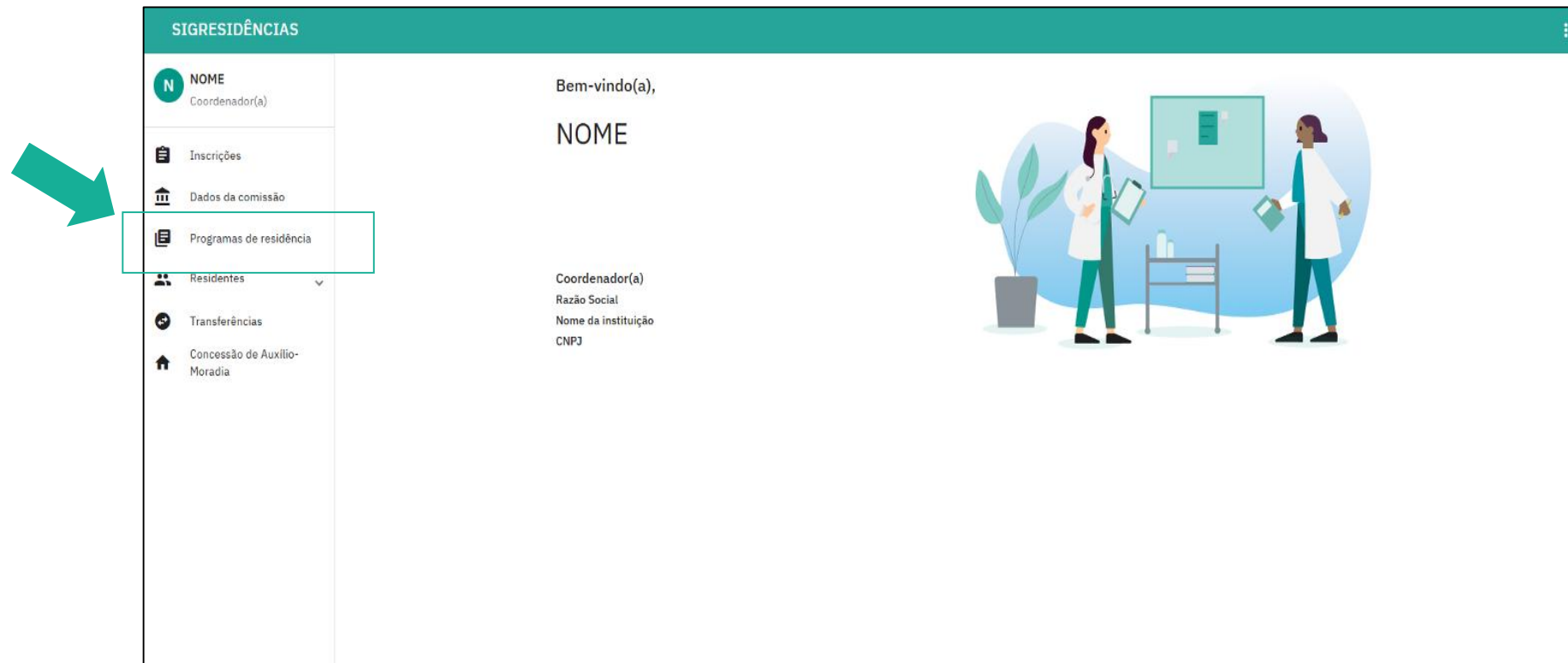
MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Informações Sobre o(s) Programa(s) de Residência

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências. Em caso de dúvidas, [clique aqui](#).

Para gerenciar as informações dos programas, clique em **“Programas de residência”** no menu expandido à esquerda.



Informações Sobre o(s) Programa(s) de Residência

Ao clicar em “**Programas de residência**”, o sistema apresenta a lista de programas relacionada a COREME ou COREMU. Selecione o programa para anexar o termo de compromisso.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Programas de residência

Especialidade

Cardiologia

Área de concentração

Cardiologia pediátrica

Ano adicional

Transplante de coração

LIMPAR BUSCA

 BUSCAR



Tipo de programa	Total de bolsas para oferta	Iniciado em	
Cardiologia	10	2019	
Cardiologia pediátrica	5	2018	
Transplante de coração	4	2019	

Resultados por página: 5 1-3 de 3 < >

Informações Sobre o(s) Programa(s) de Residência

A página de cada programa conterà as informações gerais sobre o programa, dados do(a) coordenador(a) da COREME/COREMU, coordenador(a) do programa, termo de compromisso e os dados dos(as) residentes relacionados ao programa.

SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar programa

Cardiologia

Ano de início	Duração do programa	Total de bolsas para oferta	Total de residentes matriculados
CNPJ da instituição	Nome da instituição	Razão social	Natureza jurídica

Coordenador(a) da COREME

Supervisor(a) do programa

Termos de compromisso com a gestão de bolsas

Atualizado em

ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO

Residentes

+ ADICIONAR RESIDENTES

Restam 4 bolsas disponíveis para R1

Data final para a inclusão de residentes

Q CPF

Ano

Situação

☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

LIMPAR BUSCA

BUSCAR

A

CPF

E-mail

Telefone

Cadastrado em 00/00/00

R1

Aguardando cadastro

CANCELAR MATRÍCULA

VISUALIZAR

C

CPF

E-mail

Telefone

Cadastrado em 00/00/00

R2

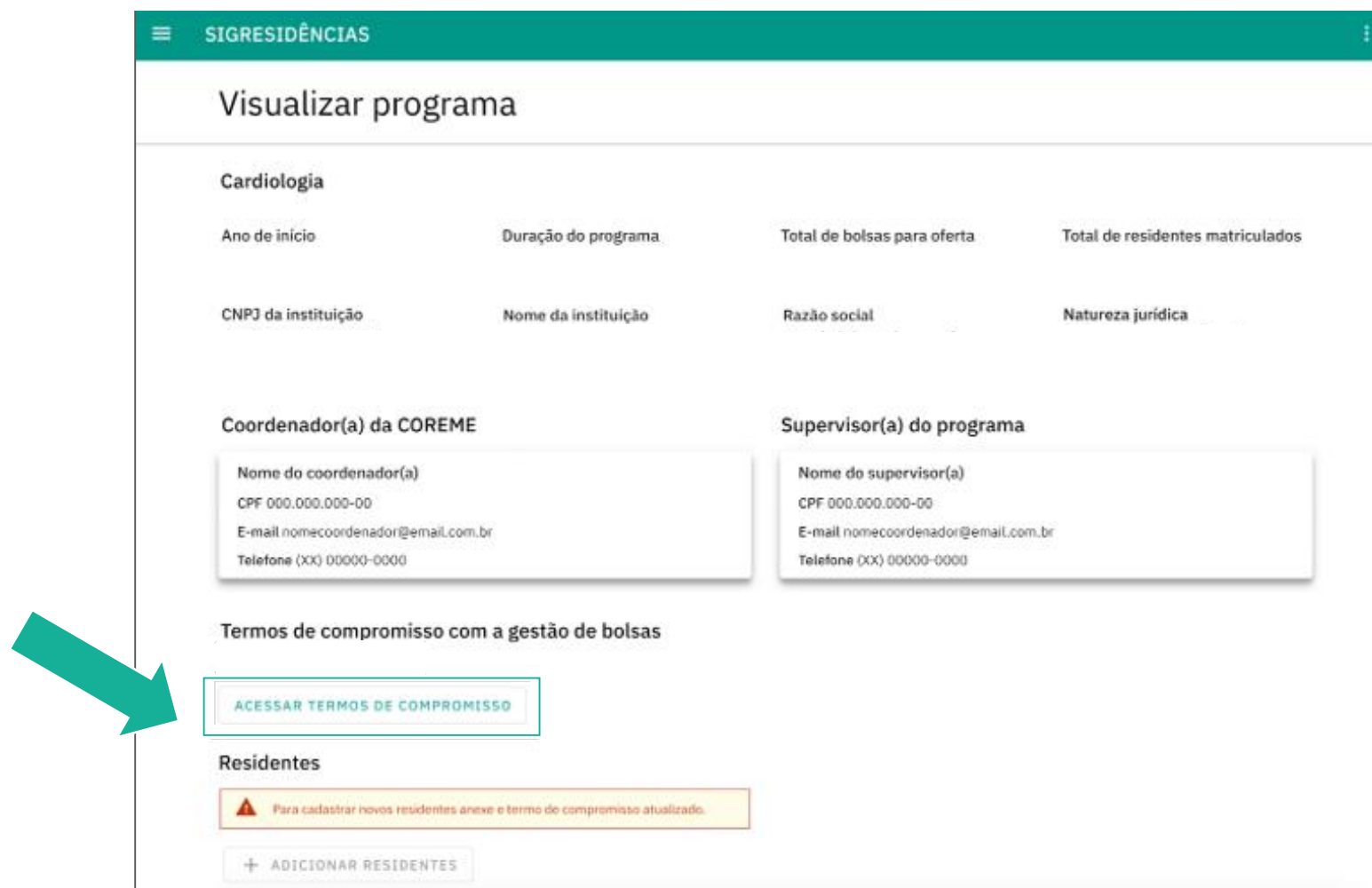
Matriculado

CANCELAR MATRÍCULA

VISUALIZAR

Acessar Termos de Compromisso

Clique em “**ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO**”. Somente será possível cadastrar novos(as) residentes após o envio do termo de compromisso.



The screenshot shows the 'Visualizar programa' page in the SIGRESIDÊNCIAS system. The page has a teal header with the system name and a menu icon. Below the header, the title 'Visualizar programa' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- Cardiologia**: A section with four fields: 'Ano de início', 'Duração do programa', 'Total de bolsas para oferta', and 'Total de residentes matriculados'.
- CNPJ da instituição**, **Nome da instituição**, **Razão social**, and **Natureza jurídica**: Four fields for institutional information.
- Coordenador(a) da COREME**: A section with four fields: 'Nome do coordenador(a)', 'CPF 000.000.000-00', 'E-mail nomecoordenador@email.com.br', and 'Telefone (XX) 00000-0000'.
- Supervisor(a) do programa**: A section with four fields: 'Nome do supervisor(a)', 'CPF 000.000.000-00', 'E-mail nomecoordenador@email.com.br', and 'Telefone (XX) 00000-0000'.
- Termos de compromisso com a gestão de bolsas**: A section containing a button labeled 'ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO'. A large green arrow points to this button.
- Residentes**: A section with a warning message: 'Para cadastrar novos residentes anexe o termo de compromisso atualizado.' and a button labeled '+ ADICIONAR RESIDENTES'.

Baixe o modelo do arquivo e anexe o termo assinado pelo(a) coordenador(a) da comissão e pelo(a) coordenador(a) do programa.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Termos de compromisso

Termo de compromisso atualizado

O Termo de Compromisso com a Gestão das Bolsas deverá ser assinado pelo(a) Coordenador(a) da Comissão de Residência e pelo(a) Supervisor(a) do Programa de Residência. A adição de novos residentes no programa será liberada após o anexo do termo atualizado. [Baixe o modelo clicando aqui.](#)

Termo de compromisso da gestão de bolsas 2022

 ANEXAR ARQUIVO

☐ Declaro que o documento anexo é uma cópia do Termo de Compromisso com a Gestão das Bolsas Atualizadas e contém as assinaturas do(a) coordenador(a) da comissão e do(a) supervisor(a) do programa.

ENVIAR

Termos de compromisso anteriores

Ano ↓	Nome do arquivo
-------	-----------------

Após anexar o arquivo, clique no box sinalizado abaixo e, em seguida, clique em “**ENVIAR**”.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Termos de compromisso

Termo de compromisso atualizado

O Termo de Compromisso com a Gestão das Bolsas deverá ser assinado pelo(a) Coordenador(a) da Comissão de Residência e pelo(a) Supervisor(a) do Programa de Residência. A adição de novos residentes no programa será liberada após o anexo do termo atualizado. [Baixe o modelo clicando aqui.](#)

Termo de compromisso da gestão de bolsas 2022

 ANEXAR ARQUIVO

☒ Declaro que o documento anexo é uma cópia do Termo de Compromisso com a Gestão das Bolsas Atualizadas e contém as assinaturas do(a) coordenador(a) da comissão e do(a) supervisor(a) do programa.



ENVIAR



Termos de compromisso anteriores

Ano ↓	Nome do arquivo
-------	-----------------

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU

Cadastro de Novos(as) Residentes



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA

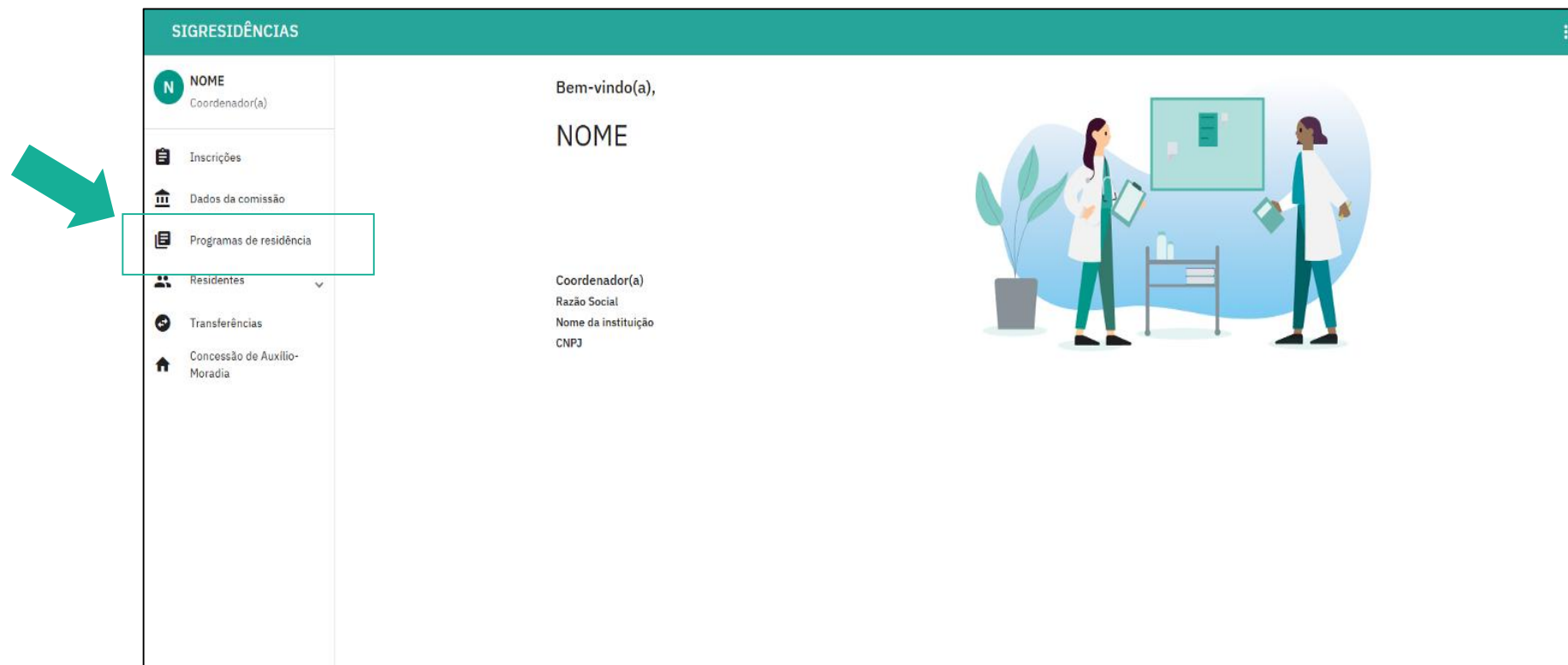


MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Cadastrar Novos(as) Residentes

Para cadastrar novos(as) residentes, acesse o Sig-Residências (em caso de dúvidas de como acessar o sistema, [clique aqui](#)).
Para realizar o cadastro do(a) residente, clique em **“Programas de residência”** no menu expandido à esquerda.



Ao clicar em “**Programas de residência**”, o sistema apresenta a lista de programas relacionadas a COREME ou COREMU. Selecione o programa anexar o(a) novo(a) residente.

SIGRESIDÊNCIAS

Programas de residência

Especialidade
Cardiologia

Área de concentração
Cardiologia pediátrica

Ano adicional
Transplante de coração

LIMPAR BUSCA

Q BUSCAR

Tipo de programa	Total de bolsas para oferta	Iniciado em	
Cardiologia	10	2019	Q
Cardiologia pediátrica	5	2018	Q
Transplante de coração	4	2019	Q

Resultados por página: 5 1-3 de 3 < >

Você será direcionado para a página **Visualizar programa** que contém as informações gerais sobre o programa selecionado, dados do(a) coordenador(a) da COREME ou COREMU, coordenador(a) do programa, termo de compromisso e os dados dos(as) residentes relacionados ao programa.

SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar programa

Cardiologia

Ano de início

Duração do programa

Total de bolsas para oferta

Total de residentes matriculados

CNPJ da instituição

Nome da instituição

Razão social

Natureza jurídica

Coordenador(a) da COREME

Supervisor(a) do programa

Nome do coordenador(a)

CPF 000.000.000-00

E-mail nomecoordenador@email.com.br

Telefone (XX) 00000-0000

Nome do supervisor(a)

CPF 000.000.000-00

E-mail nomecoordenador@email.com.br

Telefone (XX) 00000-0000

Termos de compromisso com a gestão de bolsas

ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO

Residentes

+ ADICIONAR RESIDENTES

Restam 4 bolsas disponíveis para R1

Data final para a inclusão de residentes 31/03/2020

Q CPF

Ano

Situação

☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

LIMPAR BUSCA

Q BUSCAR

C

CPF

E-mail

Telefone

Cadastrado em 00/00/00

R2

Matriculado

CANCELAR MATRÍCULA

VISUALIZAR

E

CPF

E-mail

Telefone

Cadastrado em 00/00/00

R1

Matrícula cancelada

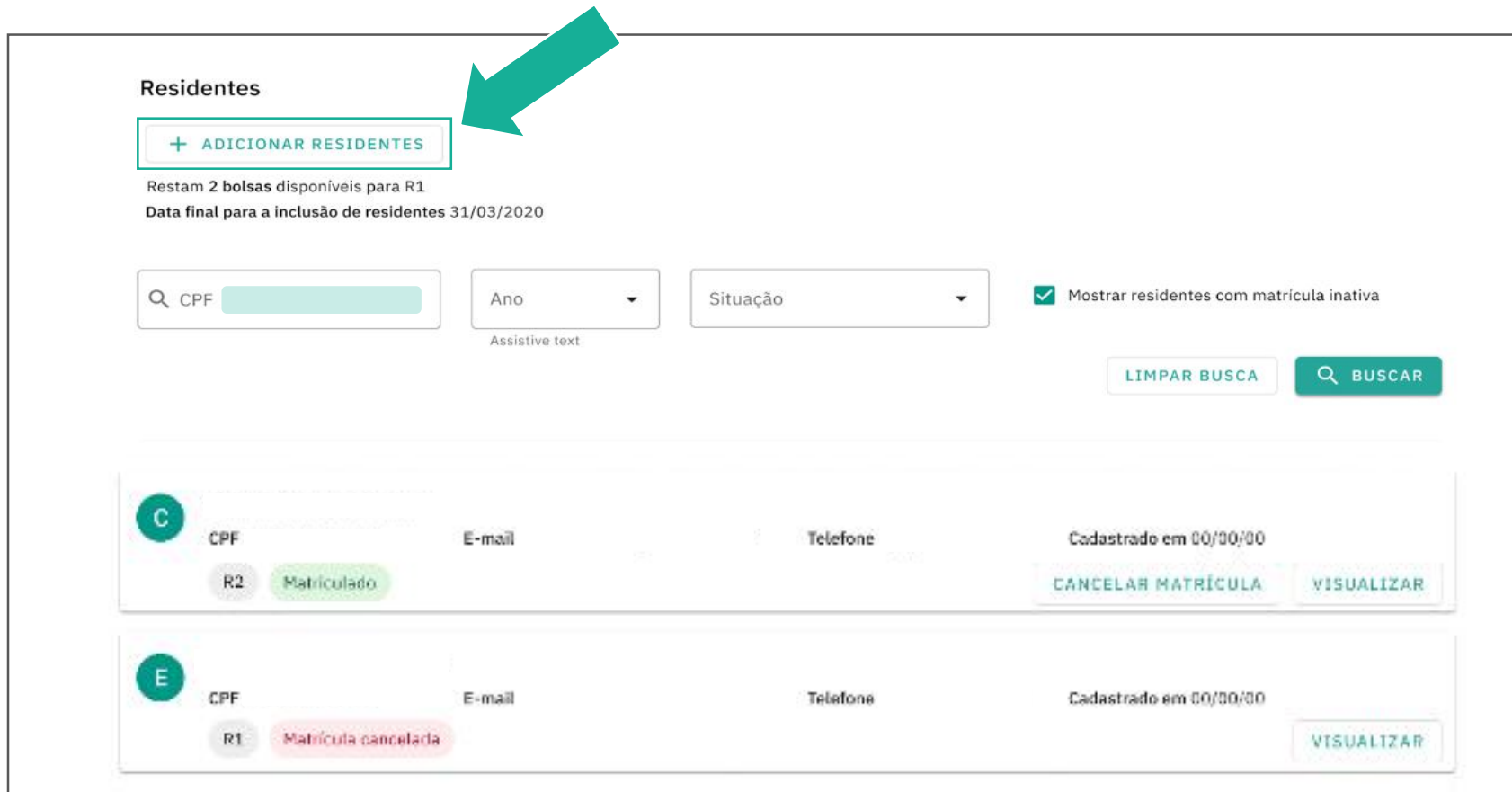
VISUALIZAR

Cadastrar Novo(a) Residente

Clique em “**Adicionar Residentes**” para iniciar o cadastro.

Atenção! Somente será possível cadastrar novos(as) residentes após o envio do [Termo de compromisso](#).

Obs.: Lembramos que o Termo de Compromisso fica anualmente disponível para cadastro de novos(as) residentes. A atualização no segundo semestre não é obrigatória, entretanto, é possível caso seja necessário.



Residentes

+ ADICIONAR RESIDENTES

Restam 2 bolsas disponíveis para R1
Data final para a inclusão de residentes 31/03/2020

Q CPF Ano Situação ☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

LIMPAR BUSCA BUSCAR

C	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00
R2	Matriculado			CANCELAR MATRÍCULA VISUALIZAR
E	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00
R1	Matrícula cancelada			VISUALIZAR

Cadastrar Novo(a) Residente

Preencha os dados do(a) novo(a) residente.

 SIGRESIDÊNCIAS 

Adicionar residentes

Cadastrar novo residente

Ao informar os dados de identificação do residente, será enviado um e-mail para ele realize o seu cadastro completo e confirme a matrícula.
Residentes que não concluírem seu cadastro até a data limite terão sua matrícula cancelada.

CPF

CONSULTAR CPF

Nome completo

 Data de nascimento

Telefone

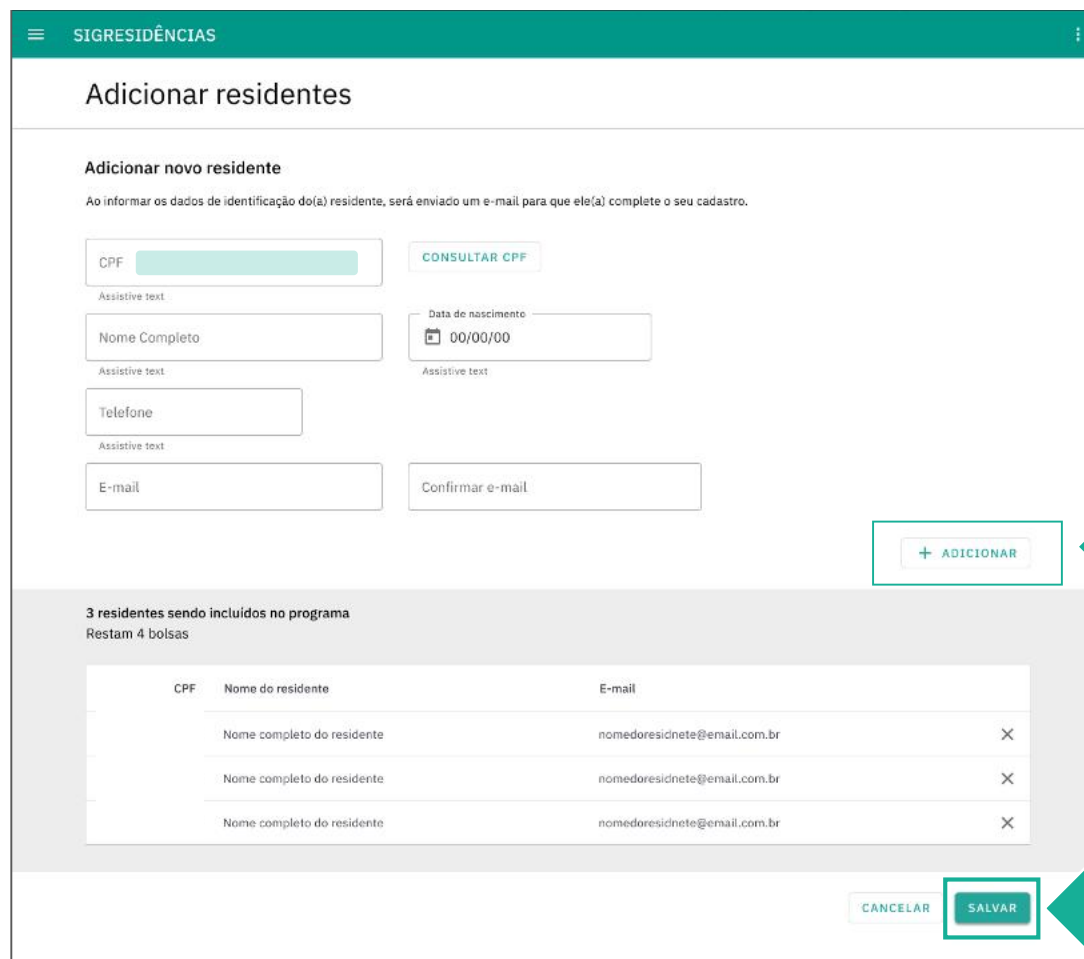
E-mail

Confirmar e-mail

Cadastrar Novo(a) Residente

O sistema permite adicionar mais de um(a) residente por vez, basta clicar em “**ADICIONAR**”. Os(as) residentes já informados são representados na listagem a ser incluída no sistema.

Clique em “**SALVAR**” para realizar o envio.



SIGRESIDÊNCIAS

Adicionar residentes

Adicionar novo residente

Ao informar os dados de identificação do(a) residente, será enviado um e-mail para que ele(a) complete o seu cadastro.

CPF **CONSULTAR CPF**

Assistive text

Nome Completo Data de nascimento

Assistive text

Telefone

Assistive text

E-mail Confirmar e-mail

+ ADICIONAR

3 residentes sendo incluídos no programa
Restam 4 bolsas

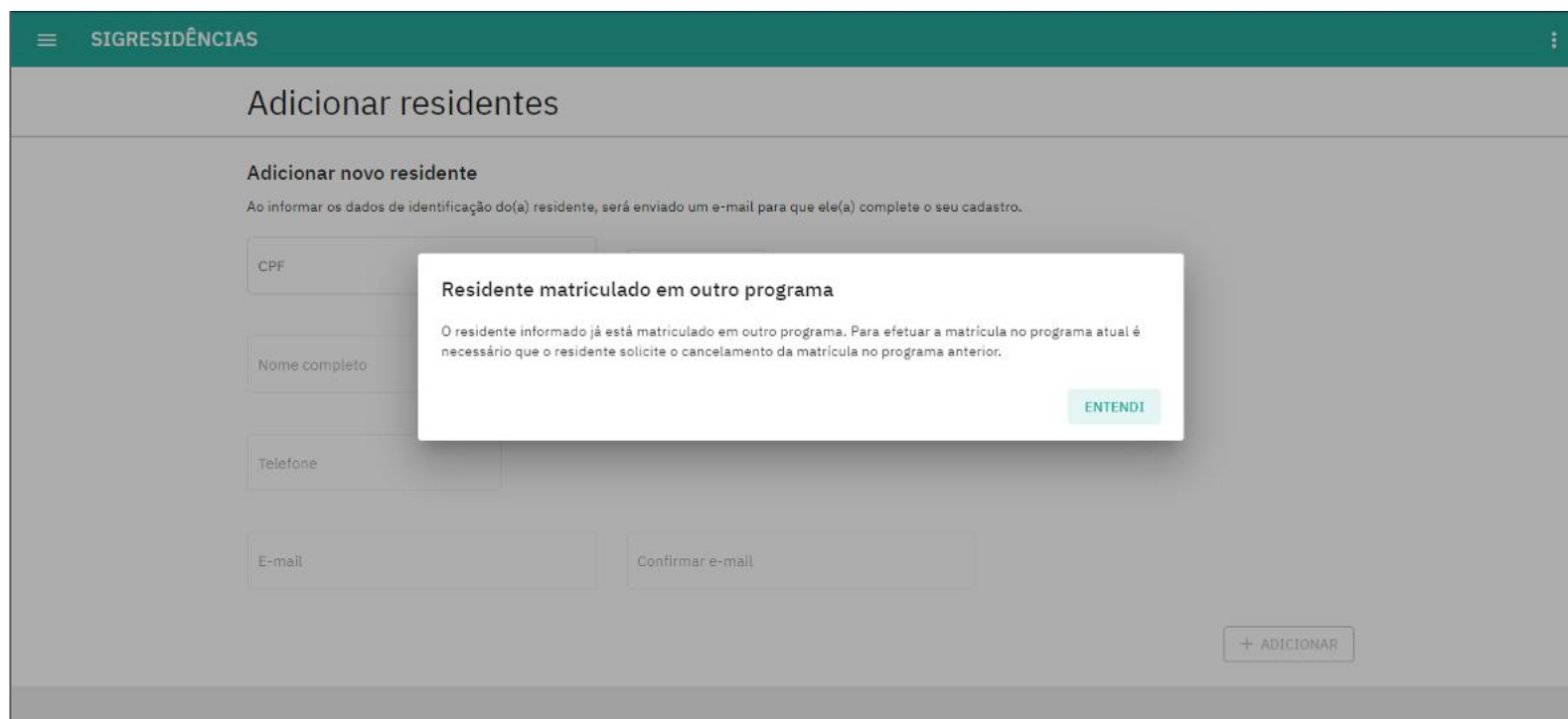
CPF	Nome do residente	E-mail	
	Nome completo do residente	nomedoresidnete@email.com.br	×
	Nome completo do residente	nomedoresidnete@email.com.br	×
	Nome completo do residente	nomedoresidnete@email.com.br	×

CANCELAR **SALVAR**

Residente Matriculado(a) em Outro Programa

Caso o(a) residente esteja matriculado(a) em outro programa, o sistema mostra a mensagem de alerta abaixo. Para efetivar o cadastro, a matrícula no outro programa precisa ser cancelada.

Orienta o(a) residente a solicitar o cancelamento da matrícula do programa de residência que ele(ela) não deseja cursar.

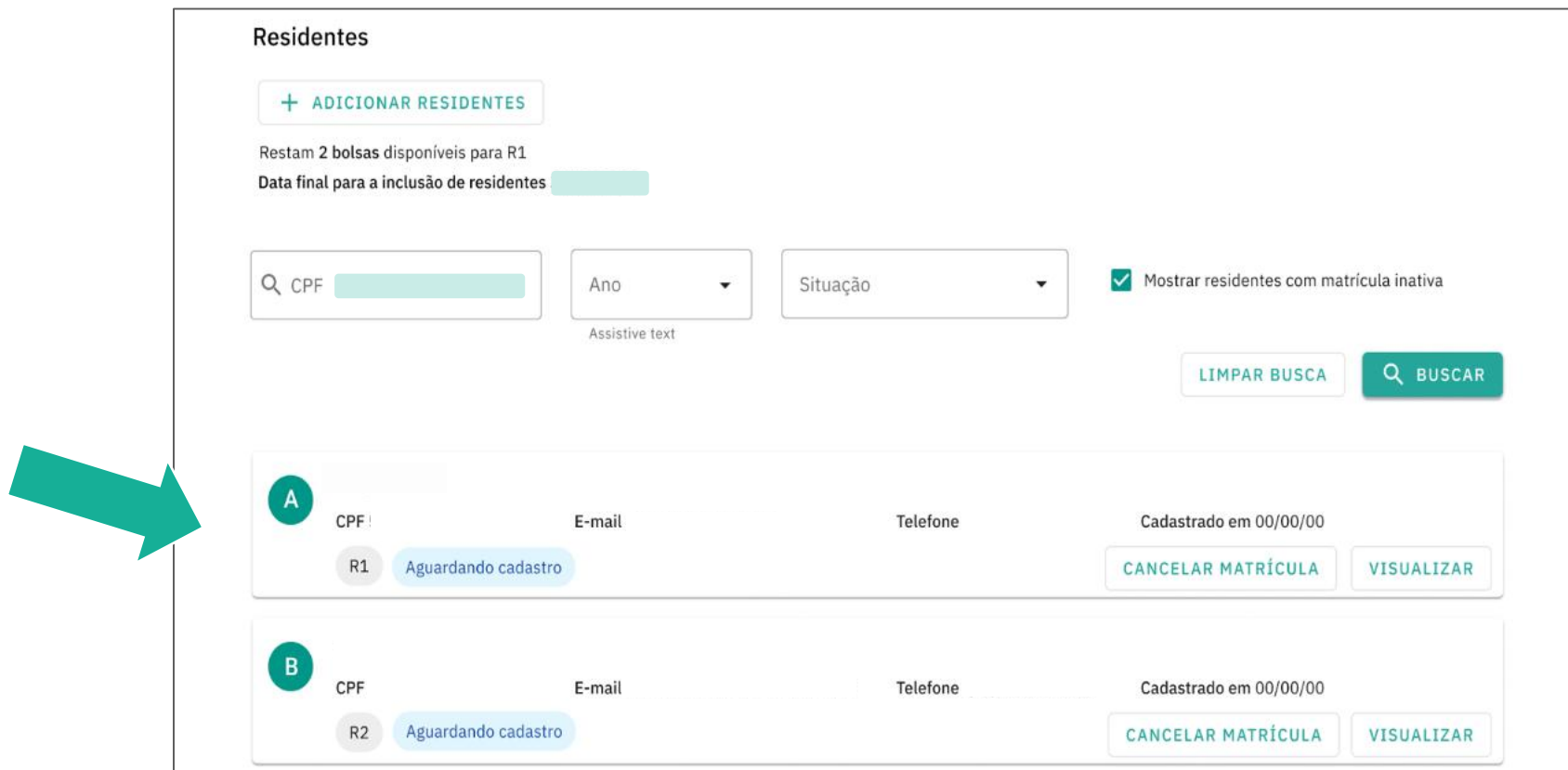


The screenshot displays the 'Adicionar residentes' (Add residents) page in the SIGRESIDÊNCIAS system. A modal dialog box is overlaid on the form, titled 'Residente matriculado em outro programa' (Resident enrolled in another program). The message inside the dialog states: 'O residente informado já está matriculado em outro programa. Para efetuar a matrícula no programa atual é necessário que o residente solicite o cancelamento da matrícula no programa anterior.' (The informed resident is already enrolled in another program. To enroll in the current program, it is necessary that the resident request the cancellation of the enrollment in the previous program.) There is an 'ENTENDI' (I understand) button in the dialog. The background form includes fields for CPF, Nome completo, Telefone, E-mail, and Confirmar e-mail, along with a '+ ADICIONAR' button at the bottom right.

Pré-Cadastro de Residente em Programa

Após completar o cadastro, os(as) residentes são incluídos na listagem de residentes do programa com a situação “**Aguardando cadastro**”.

O sistema envia um e-mail para cada residente com um link para que ele(ela) complete o seu cadastro.



Residentes

[+ ADICIONAR RESIDENTES](#)

Restam 2 bolsas disponíveis para R1
Data final para a inclusão de residentes

☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

[LIMPAR BUSCA](#) [BUSCAR](#)

A	CPF:	E-mail:	Telefone:	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R1	Aguardando cadastro				
B	CPF:	E-mail:	Telefone:	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R2	Aguardando cadastro				

Residente Matriculado(a)

Quando o(a) residente completar o seu cadastro, sua situação será alterada para “**Matriculado(a)**”. Enquanto o cadastro não for finalizado, o pagamento não poderá ser realizado.

Residentes

+ ADICIONAR RESIDENTES

Restam 2 bolsas disponíveis para R1

Data final para a inclusão de residentes

Q CPF

Ano

Situação

☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

LIMPAR BUSCA

Q BUSCAR

A	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R1	Matriculado				
B	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R2	Aguardando cadastro				

Cancelar Matrícula de Residente

Em caso de desistência, o(a) coordenador(a) pode cancelar a matrícula de um(a) residente e liberar a vaga para adicionar um(a) novo(a) residente.

Clique em “**CANCELAR MATRÍCULA**” no registro do(a) residente.

Sobre o preenchimento das vagas e desistências, a vaga poderá ser preenchida até 30 (trinta) dias após o início do programa, de acordo com a Resolução CNRMS/MEC nº 3, de 16 de abril de 2012, e a Resolução CNRM/MEC nº 1, de 3 de janeiro de 2017.



Recomendamos que acompanhem as resoluções na página do MEC para possíveis atualizações.

Residentes

[+ ADICIONAR RESIDENTES](#)

Restam 2 bolsas disponíveis para R1
Data final para a inclusão de residentes

☒ Mostrar residentes com matrícula inativa

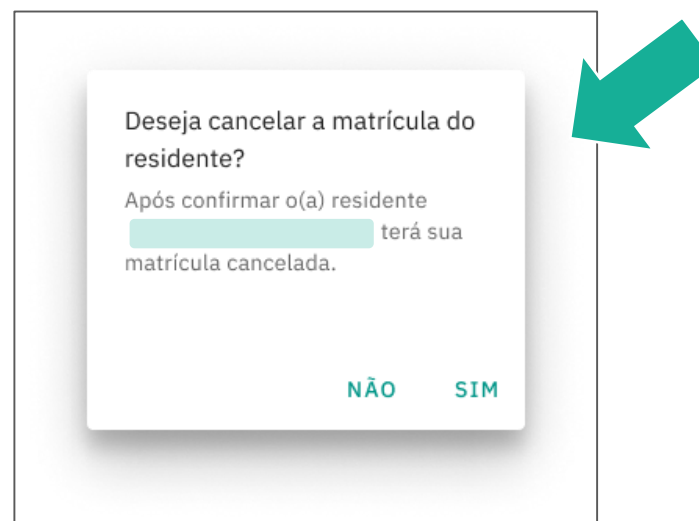
[LIMPAR BUSCA](#) [BUSCAR](#)

A	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R1	Matriculado				
B	CPF	E-mail	Telefone	Cadastrado em 00/00/00	CANCELAR MATRÍCULA	VISUALIZAR
	R2	Aguardando cadastro				

Obs.: A matrícula pode ser cancelada também em caso de inserção dos dados incorretos no sistema.

Cancelar Matrícula de Residente

Para efetivar o cancelamento, o sistema solicita a confirmação da ação.



MANUAL DA INSTITUIÇÃO
COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU
E
COORDENADOR(A) DE PROGRAMA
Gerenciamento da Situação de Residente



Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA

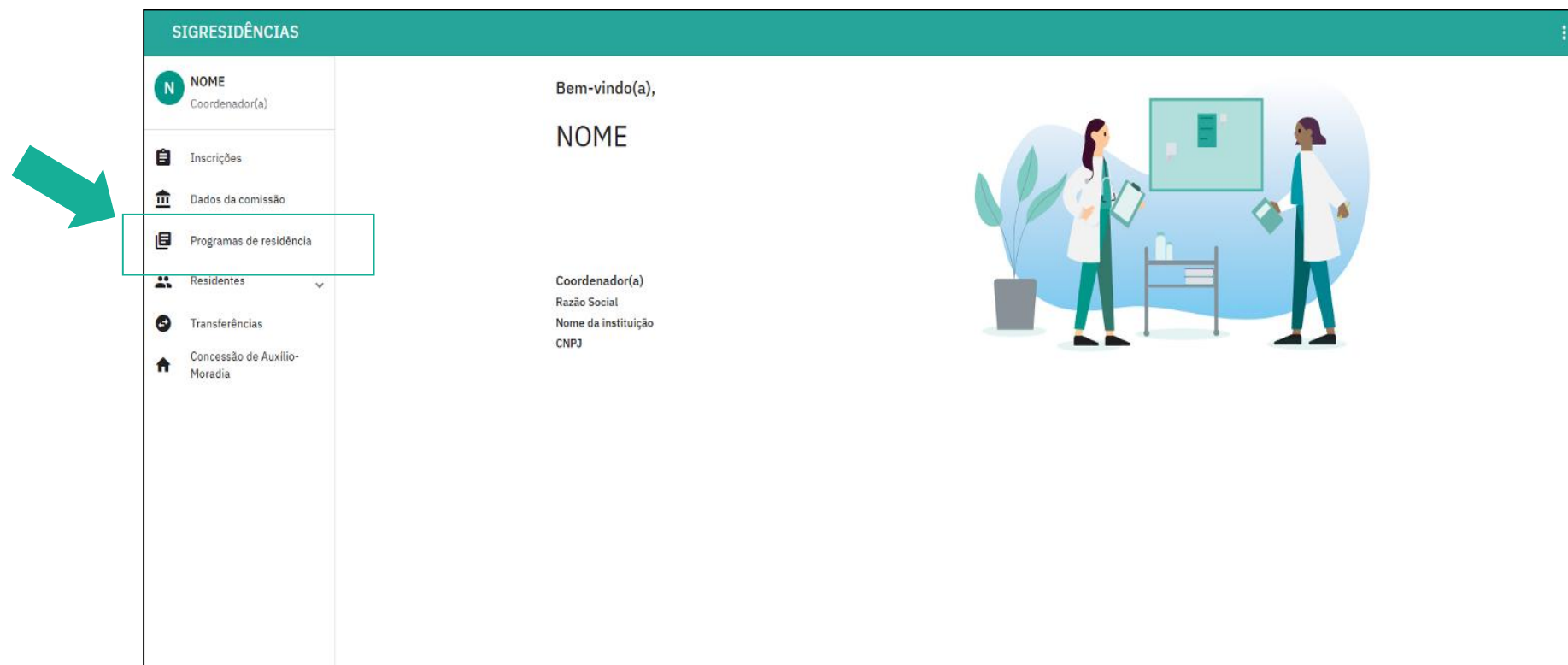


MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Gerenciamento da Situação de Residente

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências (em caso de dúvidas, [clique aqui](#)).
Para inserir alterações de situação do(a) residente, clique em “**Programas de residência**” para visualizar os Programas da Instituição.



Gerenciamento da Situação de Residente

Na página “**Visualizar programa**” é possível ter acesso às informações do programa, do(a) coordenador(a) de COREME/COREMU, do(a) coordenador(a) de programa, termo de compromisso e residentes cadastrados(as).

Visualizar programa

Medicina de Família e Comunidade

CNPJ da instituição

Nome da instituição

Razão social

Natureza jurídica

Coordenador(a) COREME

Supervisor(a) do programa

CPF

E-mail

Telefone

CPF

E-mail

Telefone

Termos de compromisso com a gestão de bolsas

Atualizado em

ACESSAR TERMOS DE COMPROMISSO

Residentes

Q Busque por Nome ou CPF

Ano

Situação

☐ Mostrar residentes inativos

LIMPAR BUSCA

Q BUSCAR

F

CPF

E-mail teste

Telefone

Cadastrado em 30/03/21

R1

Atestado médico + de 15 dias

VISUALIZAR

A

CPF

E-mail teste

Telefone

Cadastrado em 26/03/21

R1

Matriculado

VISUALIZAR

Visualizar Situação de Residente

Clique em “**VISUALIZAR**” para ter acesso às informações do cadastro e da situação do(a) residente.

Residentes

Ano ▼Situação ▼☐ Mostrar residentes inativos

LIMPAR BUSCA

F	CPF	E-mail teste	Telefone	Cadastrado em 30/03/21	VISUALIZAR
	R1	Atestado médico + de 15 dias			
A	CPF	E-mail teste	Telefone	Cadastrado em 26/03/21	VISUALIZAR
	R1	Matriculado			

Na página contém todas as informações sobre o cadastro do(a) residente.

 SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar residente



Nome do residente
CPF 000.000.000-00
R1 Matriculado

Programa

Instituição

Adicionado em

Telefone

Celular

E-mail

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

SITUAÇÕES DO RESIDENTE

Dados Pessoais

Data de nascimento

Sexo

Nome da mãe

Cor/raça

RG

Órgão emissor

UF do órgão emissor

Data de emissão do RG

Nº de PIS

Escolaridade

Conselho profissional

Nº de inscrição primária

Nacionalidade

País

UF de naturalidade

Município de naturalidade

Atualizar Situação do(a) Residente

Clique em “**SITUAÇÃO DO RESIDENTE**” e, em seguida, em “**+ REGISTRAR SITUAÇÃO**” para atualizar o *status* do(a) residente.



SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar residente

A CPF **R1** **Matriculado**

Programa Instituição Adicionado em

Telefone Celular E-mail

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

SITUAÇÕES DO RESIDENTE

+ REGISTRAR SITUAÇÃO

Data de cadastro	Programa	Ano	Situação	Data de ocorrência	Data de término	Data de finalização
Nenhuma alteração de situação de matrícula encontrada.						

Resultados por página: 10 0 de 0 < >

VOLTAR

Registrar Situação de Residente

Ao clicar em “+ REGISTRAR SITUAÇÃO” selecione o *status* do residente a ser informado.



SIGRESIDÊNCIAS

Registrar situação da matrícula do residente

N **Nome do residente**
CPF
R1 **Matriculado**

Situação da matrícula

- Desligado / Desistente
- Atestado médico + de 15 dias
- Licença maternidade
- Trancamento
- Suspensão

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Situação de Residente - Desligado/Desistente

Ao selecionar a opção “**Desligado/Desistente**”, é necessário preencher os campos indicados e anexar o ofício da instituição e o termo de desistência assinado pelo(a) residente. Em seguida, clique em “**SALVAR**”.

Registrar situação da matrícula do residente

A

Situação da matrícula

Desligado / Desistente

Impacto no pagamento 

Bolsa cancelada a partir da data de ocorrência.

Data de ocorrência



Justificativa da alteração da situação

0 / 900

Ofício da instituição *

ANEXAR ARQUIVO

Termo de desistência assinado pelo residente *

ANEXAR ARQUIVO

CANCELAR

SALVAR

Afastamento de Mais de 15 Dias

Ao selecionar a opção “**Atestado médico + de 15 dias**”, a data da ocorrência e número de dias devem ser informados. Insira o ofício da instituição e o atestado médico do(a) residente no campo solicitado.

Em seguida, clique em “**SALVAR**”.

Obs.: Ainda que os atestados sejam de CIDs diferentes, os residentes serão afastados apenas com quando houver atestado de mais de 15 dias, ou quando a soma dos atestados tiver mais de 15 dias (sem intervalos).

É importante ficar atento ao período do atestado médico ao informar a “**Data de ocorrência**” e o “**Número de dias**”, pois esta informação impacta no repasse da bolsa do(a) residente.

Registrar situação da matrícula do residente

A CPF **R1** **Matriculado**

Situação da matrícula
Atestado médico + de 15 dias

Impacto no pagamento 
Bolsa suspensa até a finalização da situação.

Data de ocorrência  Número de dias Data de término

Justificativa da alteração da situação
0 / 900

Ofício da instituição *

Atestado médico *

 ANEXAR ARQUIVO  ANEXAR ARQUIVO

CANCELAR **SALVAR**

Situação de Residente - Licença-Maternidade

Ao selecionar a opção “**licença-maternidade**”, a data de ocorrência deve ser informada. O ofício da instituição e o atestado médico da residente devem ser anexados.

Em seguida, clique em “**SALVAR**”.

Importante ficar atento à data de ocorrência inserida, pois **não será possível alterá-la**.
Lembre-se que a residente tem até 30 dias após o nascimento do(a) bebê para decidir se irá ou não prorrogar a licença-maternidade.



Registrar situação da matrícula do residente

A

Situação da matrícula
Licença maternidade

Impacto no pagamento 
Bolsa suspensa até a finalização da situação.

Data de ocorrência  Data de término
-

Ofício da instituição *

Atestado médico *

Certidão de nascimento da criança

☐ Incluir prorrogação de licença maternidade
Ao incluir a prorrogação de licença maternidade, a residente terá direito a 60 dias remunerados com reposição de carga horária ao final do curso.

[ANEXAR ARQUIVO](#)
[ANEXAR ARQUIVO](#)
[ANEXAR ARQUIVO](#)

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

Situação de Residente - Licença-Maternidade

No caso de prorrogação da licença-maternidade por mais 60 dias, é necessário habilitar o botão **“Incluir prorrogação de licença-maternidade”** para anexar o documento comprobatório.

Em seguida, clique em **“SALVAR”**.

Registrar situação da matrícula do residente

A

Situação da matrícula
Licença maternidade

Impacto no pagamento 
Bolsa suspensa até a finalização da situação.

Data de ocorrência  Data de término
-

Ofício da instituição *  ANEXAR ARQUIVO

Atestado médico *  ANEXAR ARQUIVO

Certidão de nascimento da criança  ANEXAR ARQUIVO

☒ Incluir prorrogação de licença maternidade
Ao incluir a prorrogação de licença maternidade, a residente terá direito a 60 dias remunerados com reposição de carga horária ao final do curso.

Requerimento da residente ou atestado médico de 180 dias *  ANEXAR ARQUIVO

CANCELAR **SALVAR**

Atualizar a Situação do(a) Residente

Ao término do procedimento da situação do(a) residente, finalize a ocorrência no sistema. **O registro de uma nova situação só acontece após FINALIZAR a situação anterior.** Enquanto a alteração de situação não for finalizada no Sig-Residências, a situação fica registrada como **! Situação desatualizada**. Enquanto a situação estiver desatualizada, o(a) residente permanece com a bolsa suspensa.

Obs.: Lembre-se que a situação registrada possui diferentes datas:

1.Data de Cadastro: quando a situação é registrada pela Instituição no SIGRESIDÊNCIAS;

2.Data da Ocorrência: quando ocorre a situação. Ex.: atestado com a data de início em 09/06/2029.

3.Data de Término: data prevista disponível no atestado para conclusão.

4.Data de Finalização: data que a situação terminou de fato. Ex.: Foi solicitado pelo INSS o afastamento de 60 dias. Posteriormente, a situação foi revista para somente 30 dias.

SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar residente

F

CPF

R1

Atestado médico + de 15 dias

! Situação desatualizada

Programa

Instituição

Adicionado em

Telefone

Celular

E-mail

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

SITUAÇÕES DO RESIDENTE

Para registrar uma nova situação é necessário finalizar a anterior.

Data de cadastro	Programa	Ano	Situação	Data de ocorrência	Data de término	Data de Finalizar
29/06/21	Medicina de Família e Comunidade	R1	Atestado médico + de 15 dias	09/06/21	28/06/21	-

Visualizar

Editar

Finalizar

Resultados por página: 10

1 - 1 de 1

MANUAL DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU



Transferências

SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



AVISO: Informamos que o módulo de transferências do Sig-Residências ainda não se encontra em funcionamento. Enquanto não for colocado em atividade, solicitamos que entre em contato com a Equipe responsável.

Segue o contato: transferencia.residencias@saude.gov.br.

MANUAL DA INSTITUIÇÃO COORDENADOR(A) DE COREME E COREMU E COORDENADOR(A) DE PROGRAMA

Integralização/Conclusão



Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



O que é Integralização?

Integralização é o estado em que o(a) residente se encontra quando finaliza o curso de residência e possui faltas a compensar (faltas, licenças, atestados, etc.).

Com o status de "Integralização", caberá ao(à) coordenador(a) de COREME/COREMU ou ao(à) coordenador(a) de programa informar no Sig-Residências se aquele(a) residente cumpriu com toda a carga horária do curso ou se ainda existe compensação.

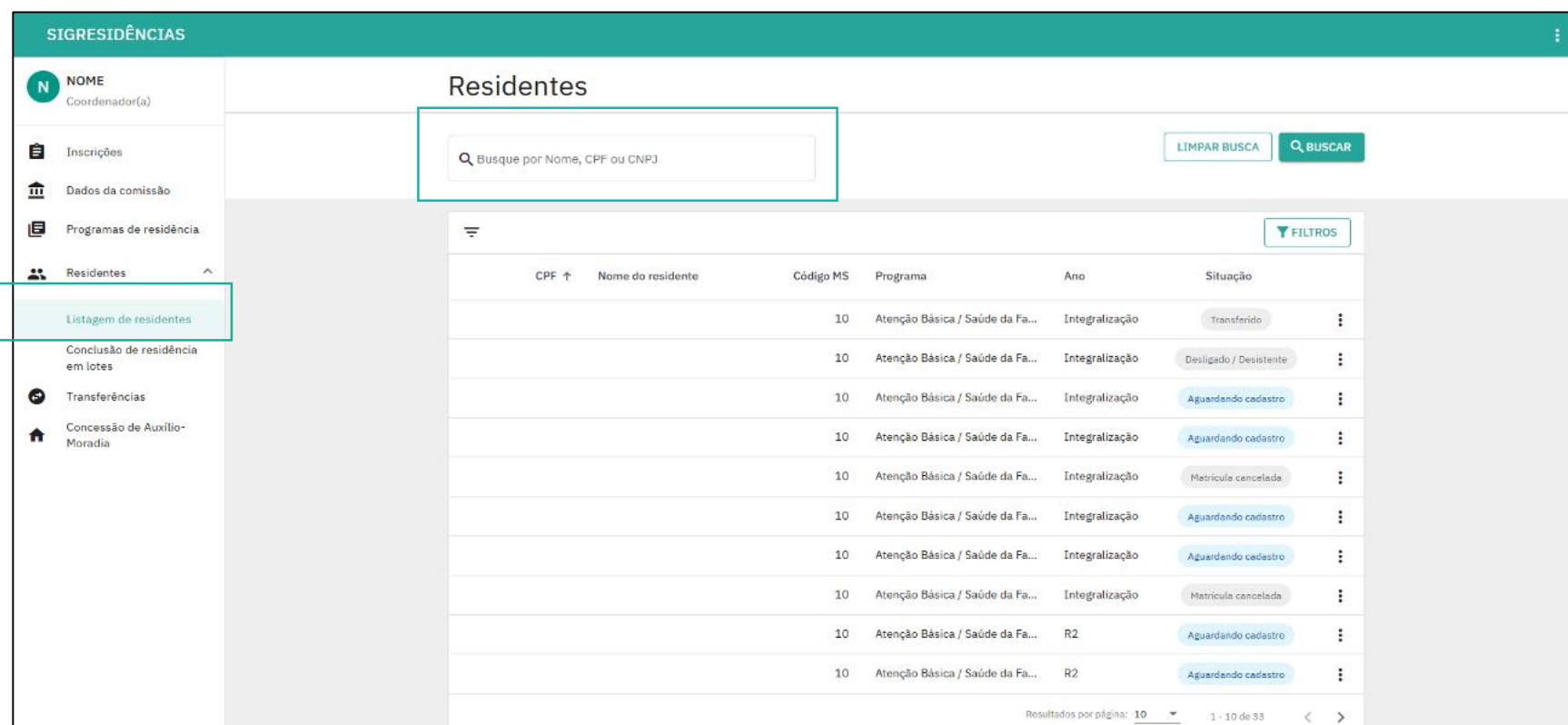
Nesse sentido, o sistema permite que o(a) coordenador(a) de COREME/COREMU ou o(a) coordenador(a) de programa realize a alteração da situação de residente em ano de "Integralização" para o *status* "**Residência concluída**".

A opção da conclusão em lotes está disponível para residentes que iniciaram o programa **após 2021**.

Conclusão de Residência Individual

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências ([clique aqui](#) em caso de dúvidas).

Para iniciar a conclusão do(a) residente, vá em “**Residentes**” e em seguida “**Listagem de residentes**”, no menu expandido à esquerda.



The screenshot displays the SIGRESIDÊNCIAS web application. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: NOME Coordenador(a), Inscrições, Dados da comissão, Programas de residência, **Residentes** (expanded), Listagem de residentes (highlighted by a teal arrow), Conclusão de residência em lotes, Transferências, and Concessão de Auxílio-Moradia. The main content area is titled 'Residentes' and features a search bar with the placeholder text 'Busque por Nome, CPF ou CNPJ'. To the right of the search bar are buttons for 'LIMPAR BUSCA' and 'BUSCAR'. Below the search bar is a table with columns: CPF, Nome do residente, Código MS, Programa, Ano, and Situação. The table contains several rows of data, including entries for 'Atenção Básica / Saúde da Fa...' with various statuses like 'Transferido', 'Desligado / Desistente', 'Aguardando cadastro', and 'Matrícula cancelada'. At the bottom right of the table, there is a 'FILTROS' button and pagination information: 'Resultados por página: 10' and '1 - 10 de 33'.

Conclusão de Residência Individual

O sistema apresenta a listagem de residentes da Instituição. Para realizar a conclusão de um(uma) residente, identifique na listagem ou busque por nome ou CPF e, clique em “**Concluir residência**”.

Lembre-se que durante o período de integralização **não é possível alterar a situação**. Com isso, caso o(a) residente venha a desistir ou tenha alguma alteração de situação durante a integralização é necessário enviar um e-mail com a documentação para: residencias@saude.gov.br. Assim como, caso o(a) residente tenha bolsas a receber, é necessário enviar e-mail para pagamento.residencias@saude.gov.br.

Residentes

Busque por Nome, CPF ou CNPJ

LIMPAR BUSCA BUSCAR

FILTROS

CPF ↑	Nome do residente	Código MS	Programa	Ano	Situação	
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	R2	Matriculado	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Transferido	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Matriculado	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Atestado m...	Visualizar residente
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	R2	Aguarda	Registrar situação
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Aguarda	Concluir residência
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Aguardando cadastro	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Aguardando cadastro	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Aguardando cadastro	⋮
			Atenção Básica / Saúde da Fa...	Integralização	Aguardando cadastro	⋮

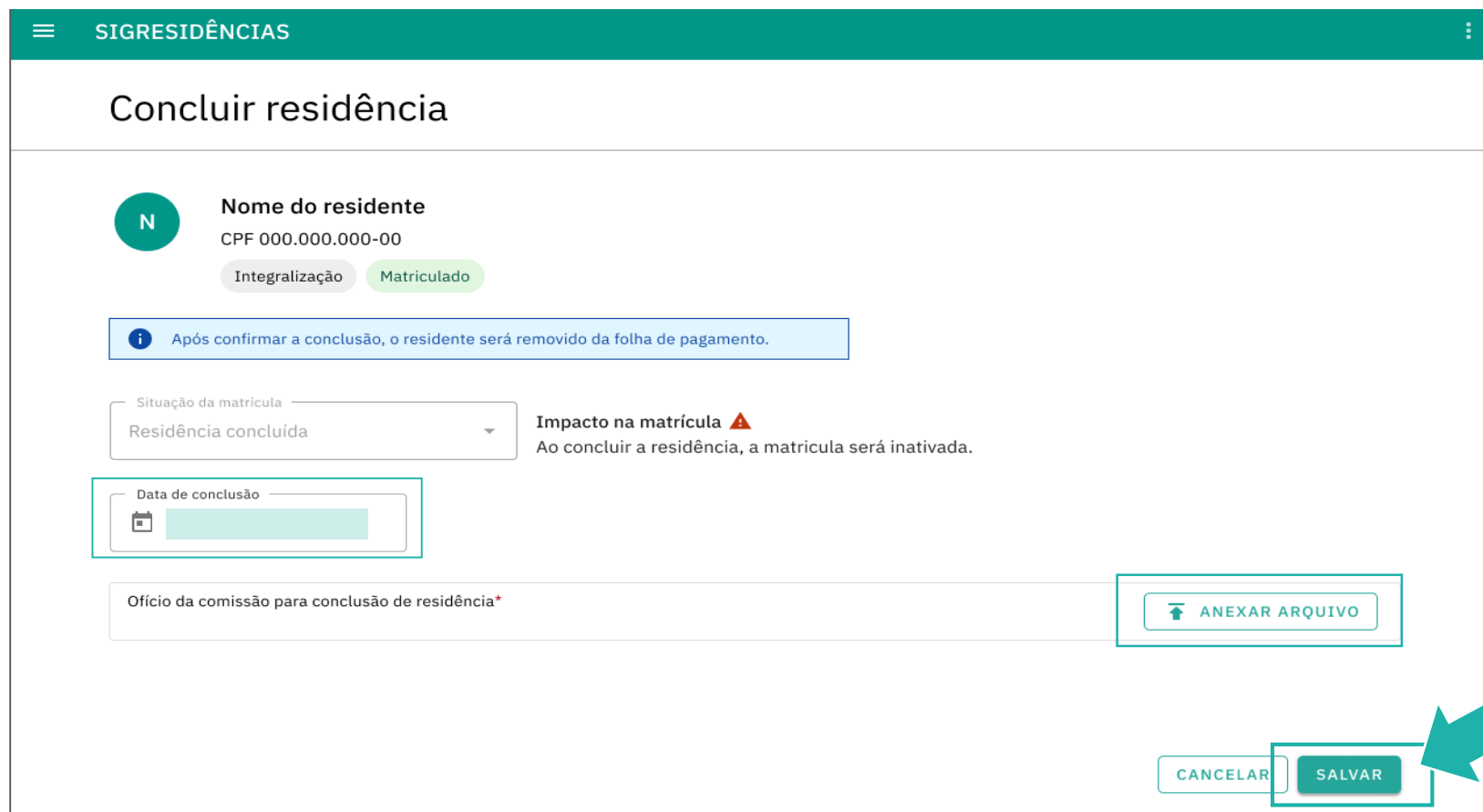
Resultados por página: 10 11 - 20 de 33 < >

Conclusão de Residência Individual

Ao clicar em “Concluir residência”, o sistema apresenta os campos a serem preenchidos. O(a) coordenador(a) de COREME/COREMU ou o(a) coordenador(a) de programa deverá informar a data de conclusão e anexar o ofício comprobatório.

Atenção!

A data de conclusão deve ser **igual ou posterior** a data de integralização.



The screenshot shows the 'Concluir residência' (Conclude residence) form in the SIGRESIDÊNCIAS system. The form includes the following fields and elements:

- Header:** SIGRESIDÊNCIAS
- Title:** Concluir residência
- Resident Information:**
 - Nome do residente: N
 - CPF: 000.000.000-00
 - Buttons: Integralização, Matriculado
- Information Box:** Após confirmar a conclusão, o residente será removido da folha de pagamento.
- Situation:** Situação da matrícula: Residência concluída
- Impact:** Impacto na matrícula: Ao concluir a residência, a matrícula será inativada.
- Date:** Data de conclusão: [Calendar icon and input field]
- Attachment:** Ofício da comissão para conclusão de residência* [ANEXAR ARQUIVO button]
- Buttons:** CANCELAR, SALVAR

Após anexar o arquivo, clique em “**SALVAR**”.

Conclusão de Residência Individual

Ao salvar as informações, o sistema solicita a confirmação da ação por segurança, pois ao concluir a residência, o(a) residente terá sua matrícula inativada.

Atenção!

Uma vez que o(a) residente tem a sua matrícula inativada ele(a) fica sem acesso ao sistema.

Deseja concluir a residência do(a) residente [Nome do residente]?

Para confirmar a conclusão de residência, digite o CPF do(a) residente. Após confirmação, o(a) residente terá sua matrícula inativada e sua situação alterada para “Residência concluída”.

CPF do(a) residente

CANCELAR

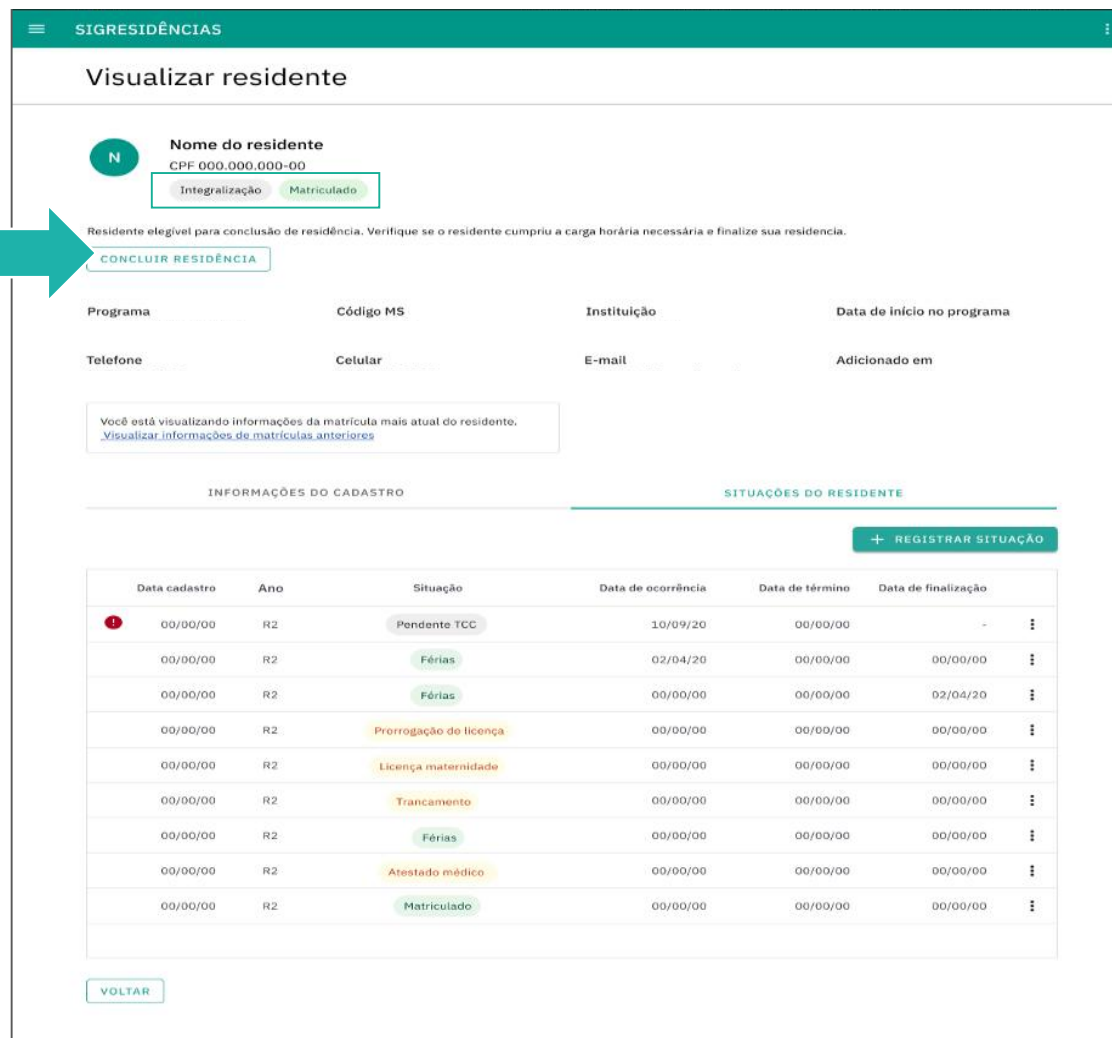
CONCLUIR RESIDÊNCIA

Informe o CPF do(a) residente e clique em **“CONCLUIR RESIDÊNCIA”**.

Conclusão de Residência Individual

A conclusão individual da residência também pode ser realizada acessando a página “**Visualizar residente**”. (em caso de dúvidas, [clique aqui](#)).

Caso o(a) residente esteja em ano de **integralização** e em situação **matriculado**, o sistema apresenta a opção “**CONCLUIR RESIDÊNCIA**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Visualizar residente

N Nome do residente
CPF 000.000.000-00
Integralização Matriculado

Residente elegível para conclusão de residência. Verifique se o residente cumpriu a carga horária necessária e finalize sua residência.

[CONCLUIR RESIDÊNCIA](#)

Programa Código MS Instituição Data de início no programa

Telefone Celular E-mail Adicionado em

Você está visualizando informações da matrícula mais atual do residente.
[Visualizar informações de matrículas anteriores](#)

INFORMAÇÕES DO CADASTRO **SITUAÇÕES DO RESIDENTE**

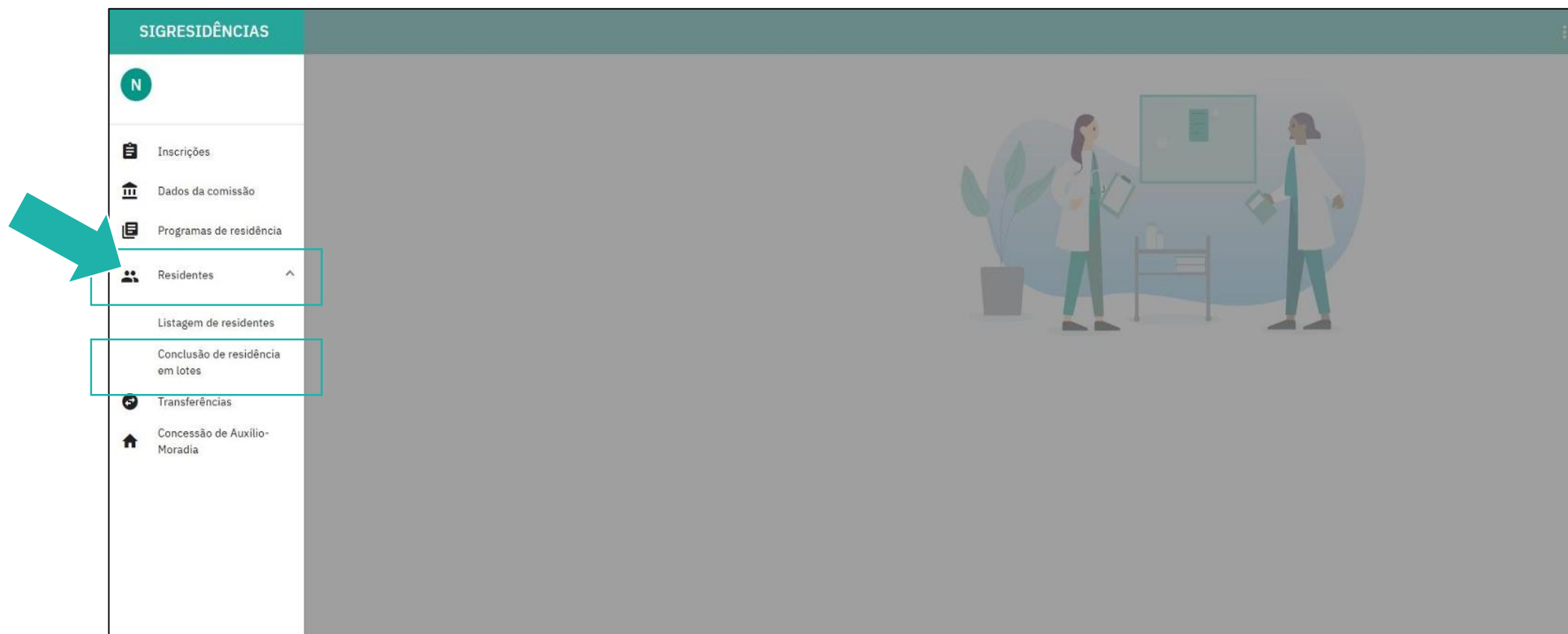
[+ REGISTRAR SITUAÇÃO](#)

Data cadastro	Ano	Situação	Data de ocorrência	Data de término	Data de finalização	
	00/00/00	R2	Pendente TCC	10/09/20	00/00/00	-
	00/00/00	R2	Férias	02/04/20	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Férias	00/00/00	00/00/00	02/04/20
	00/00/00	R2	Prorrogação de licença	00/00/00	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Licença maternidade	00/00/00	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Trancamento	00/00/00	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Férias	00/00/00	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Atestado médico	00/00/00	00/00/00	00/00/00
	00/00/00	R2	Matriculado	00/00/00	00/00/00	00/00/00

[VOLTAR](#)

Conclusão de Residência em Lotes

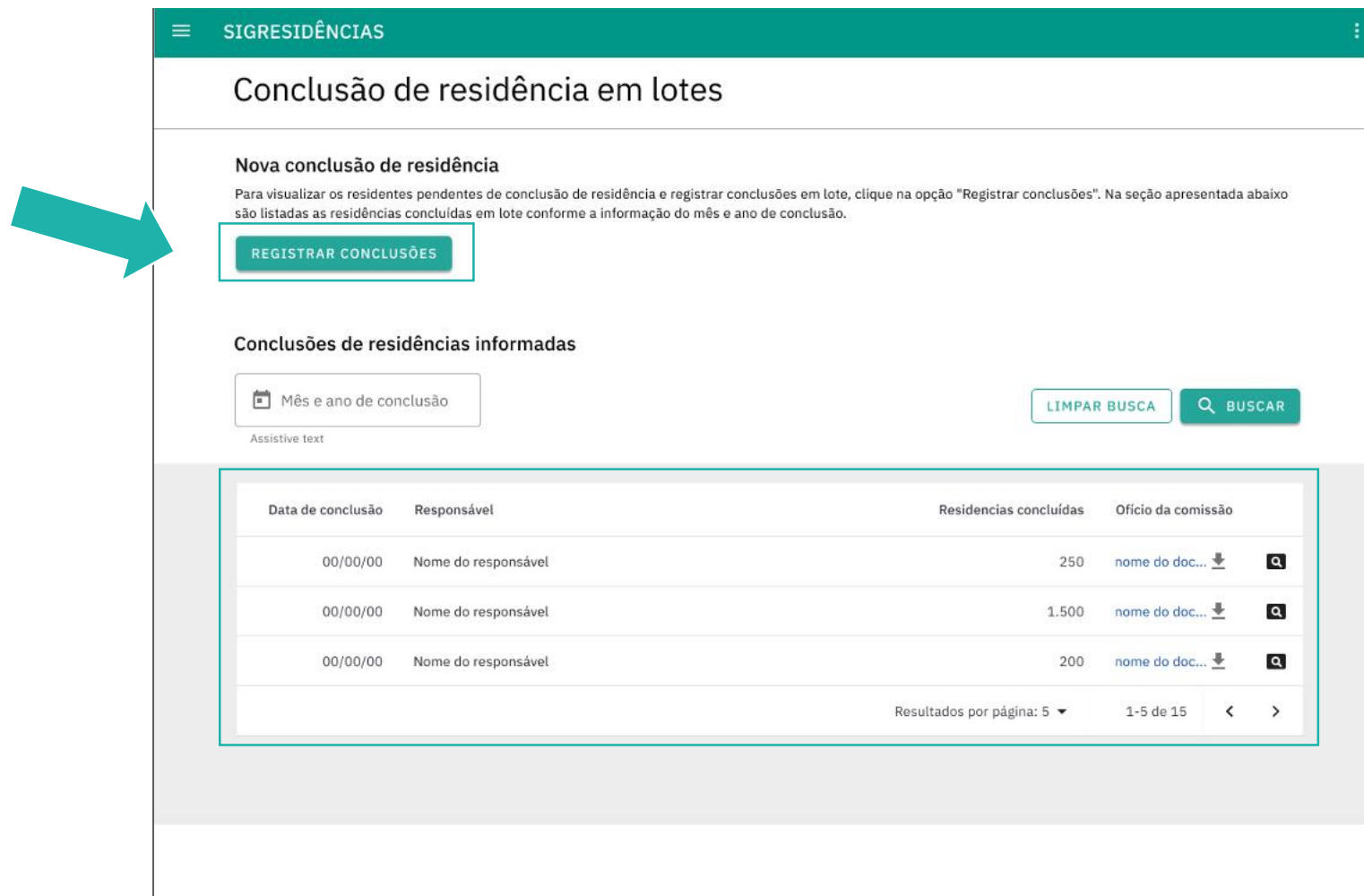
Para iniciar a conclusão em lotes, o(a) coordenador(a) COREME/COREMU ou o(a) coordenador(a) de programa deve clicar em **“Residentes”** e em seguida **“Conclusão de residência em lotes”**, no menu expandido à esquerda.



Conclusão de Residência em Lotes

Ao clicar em “**Conclusão de residência em lotes**”, o sistema apresenta também a listagem de conclusões realizadas anteriormente.

Para iniciar uma nova conclusão em lote, clique em “**REGISTRAR CONCLUSÕES**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Conclusão de residência em lotes

Nova conclusão de residência

Para visualizar os residentes pendentes de conclusão de residência e registrar conclusões em lote, clique na opção "Registrar conclusões". Na seção apresentada abaixo são listadas as residências concluídas em lote conforme a informação do mês e ano de conclusão.

REGISTRAR CONCLUSÕES

Conclusões de residências informadas

 Mês e ano de conclusão

Assistive text

LIMPAR BUSCA **BUSCAR**

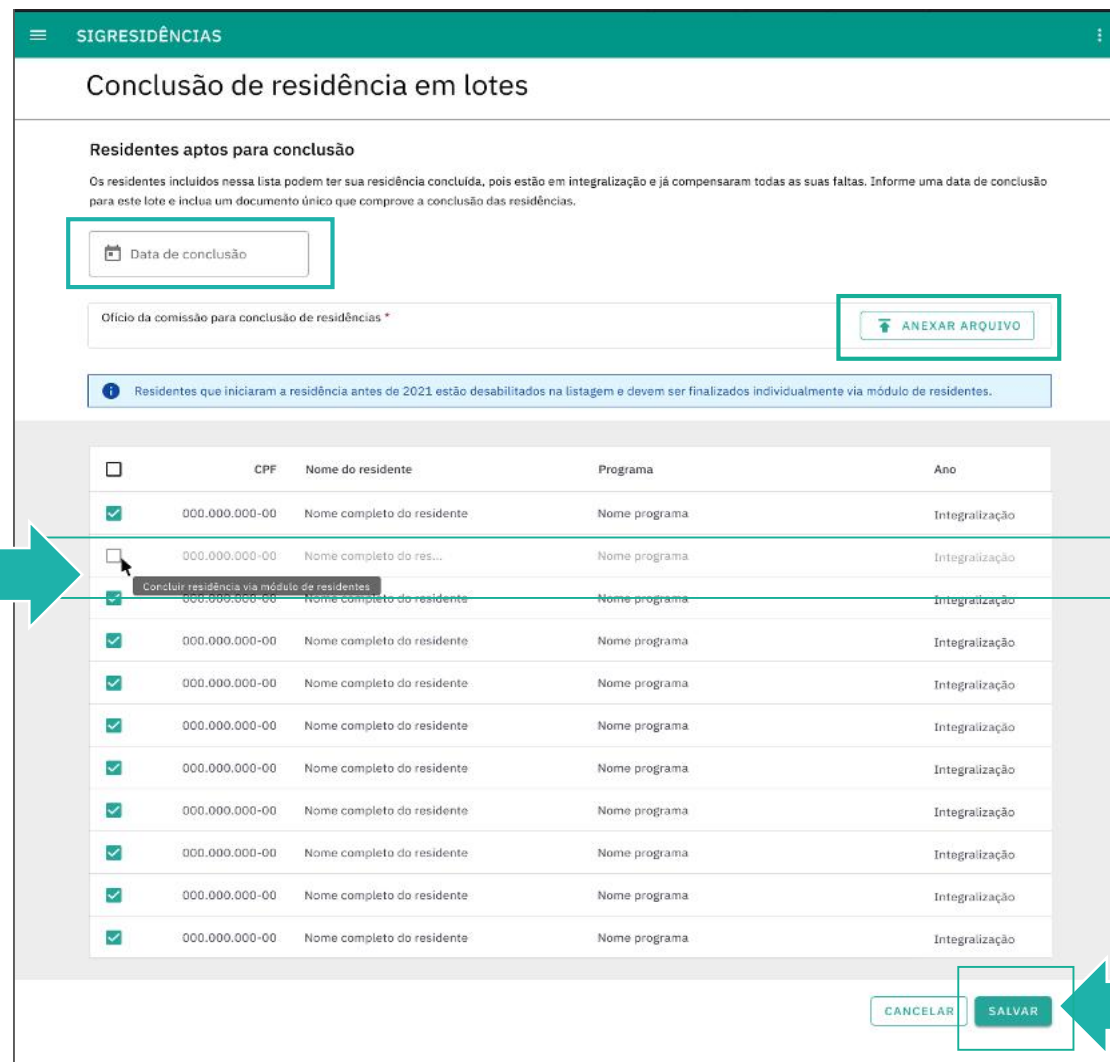
Data de conclusão	Responsável	Residências concluídas	Ofício da comissão
00/00/00	Nome do responsável	250	nome do doc...  
00/00/00	Nome do responsável	1.500	nome do doc...  
00/00/00	Nome do responsável	200	nome do doc...  

Resultados por página: 5 1-5 de 15 < >

Conclusão de Residência em Lotes

Após clicar em “**REGISTRAR CONCLUSÕES**”, é necessário inserir uma data de conclusão e anexar o Ofício comprobatório da conclusão dos(as) residentes.

Os(as) residentes que, iniciaram o programa **antes de 2021**, são exibidos na lista de forma desabilitada, pois estes devem ser concluídos **individualmente**.



Conclusão de residência em lotes

Residentes aptos para conclusão

Os residentes incluídos nessa lista podem ter sua residência concluída, pois estão em integralização e já compensaram todas as suas faltas. Informe uma data de conclusão para este lote e inclua um documento único que comprove a conclusão das residências.

Ofício da comissão para conclusão de residências *

Residentes que iniciaram a residência antes de 2021 estão desabilitados na listagem e devem ser finalizados individualmente via módulo de residentes.

☐	CPF	Nome do residente	Programa	Ano
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☐	000.000.000-00	Nome completo do res...	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização
☒	000.000.000-00	Nome completo do residente	Nome programa	Integralização

Após inserir a data, selecionar os(as) residentes e anexar o arquivo, clique em “**SALVAR**”.

MANUAL DO(A) RESIDENTE

Complementação de Cadastro do(a) Residente



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



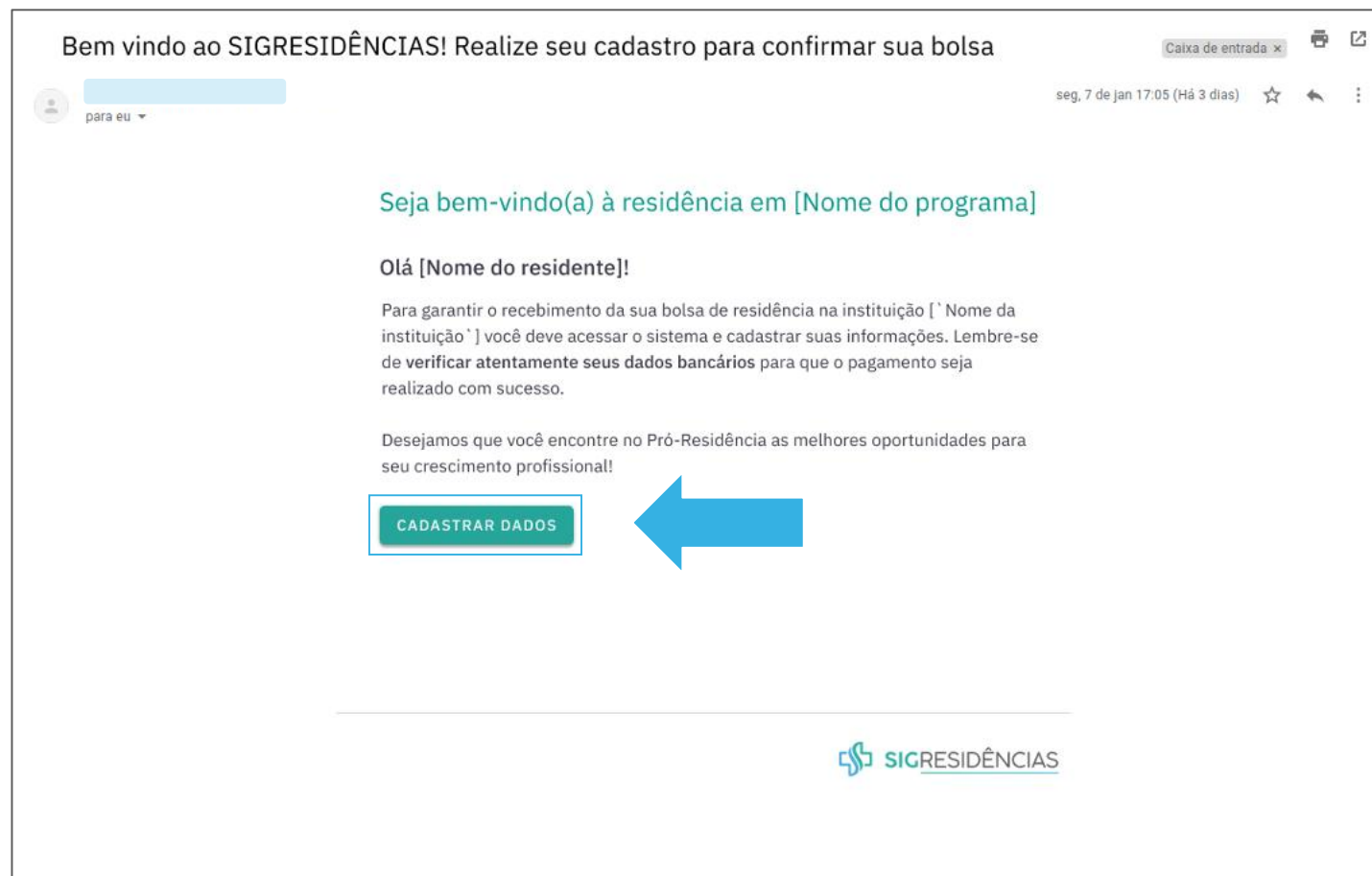
MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Complementação de Cadastro Pelo(a) Residente

Ao ser cadastrado no sistema pelo(a) coordenador(a) de COREME OU COREMU, o(a) residente recebe um e-mail para completar o cadastro.

Clique em “**CADASTRAR DADOS**”.



Confirmação dos Dados do(a) Residente

Ao clicar em “**CADASTRAR DADOS**”, o(a) residente será direcionado para o Sig-Residências.
Será necessário confirmar o CPF, digitar os caracteres mencionados e, em seguida, clicar em “**PRÓXIMO**”.



The screenshot shows the SIGRESIDÊNCIAS interface. At the top left is the logo. The main text reads: "Bem-vindo(a) ao SIGREDIÊNCIAS. Confirme seu CPF para continuar seu cadastro". Below this is a text input field labeled "CPF" with a light blue background. Underneath the field is a security image showing the number "6j9L7" and a small circular icon. Below the image is a text input field with the placeholder "Digite os caracteres acima". At the bottom right is a green button labeled "PRÓXIMO". Three large blue arrows point from the right towards the CPF field, the security image, and the "PRÓXIMO" button, indicating the required steps for confirmation.

Na primeira etapa do cadastro, o(a) residente informará seus dados pessoais e profissionais e, em seguida, clicará em **“PRÓXIMO”**.

Cadastro do residente
Cardiologia - Hospital Geral

1 Dados pessoais 2 Endereço e contato 3 Dados bancários

Dados pessoais

CPF Assistive text PIS Assistive text Título de eleitor Assistive text

Nome Completo Assistive text

Nome da Mãe Assistive text

Data de nascimento Assistive text

Sexo ☒ Feminino ☐ Masculino

Cor/Raça Assistive text Estado Civil Assistive text

RG Assistive text Órgão emissor Assistive text UF do órgão emissor Assistive text

Data de emissão do RG Assistive text

Tipo sanguíneo Assistive text Escolaridade Assistive text

Data do primeiro emprego Assistive text N° de dependentes Assistive text

Naturalidade

Nacionalidade Assistive text País Assistive text

UF de naturalidade Assistive text Município de naturalidade Assistive text

Conselho profissional

Conselho profissional Assistive text N° de inscrição primária Assistive text

PRÓXIMO

Na segunda etapa, o(a) residente deve preencher seus dados de endereço e contato e, em seguida, clicar em “**PRÓXIMO**” para acessar a última etapa.

Cadastro do residente
Cardiologia - Hospital Geral

1 Dados pessoais — 2 **Endereço e contato** — 3 Dados bancários

Endereço

CEP ☐ Sem CEP

Logradouro Número ☐ Sem número

Complemento Bairro

UF Município
Buscar por município

Contato

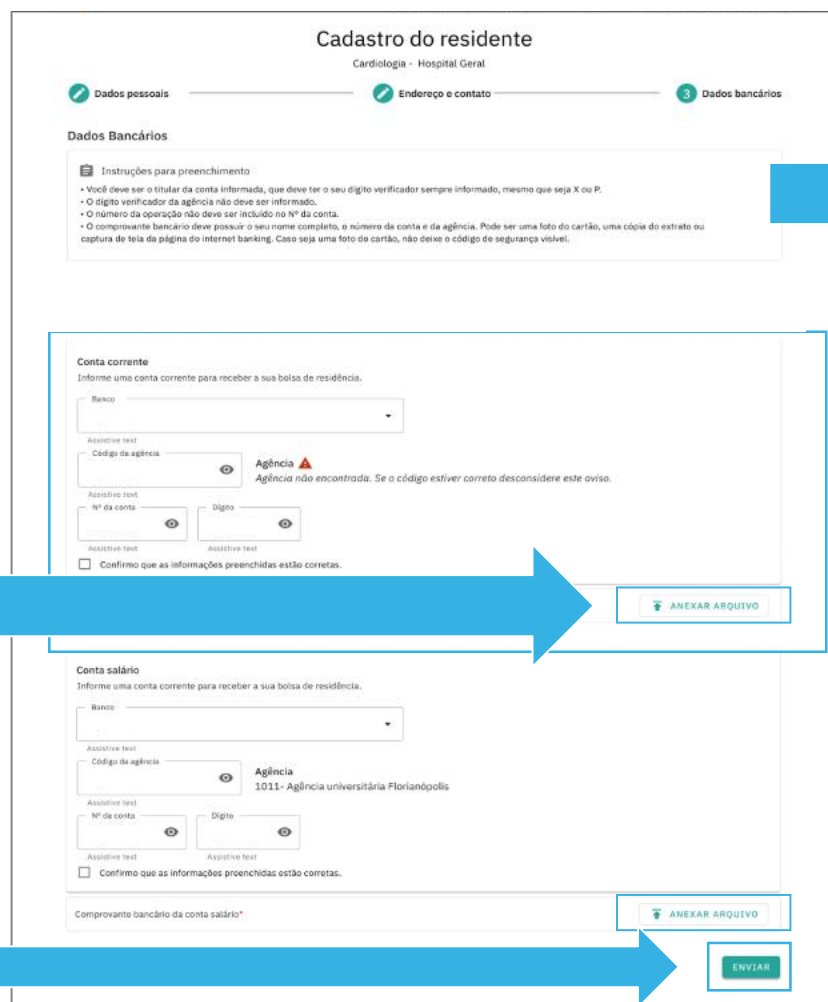
Telefone

Celular

E-mail



Na terceira etapa, o(a) residente deve preencher corretamente seus dados bancários **SOMENTE DA CONTA CORRENTE**, anexando um comprovante da conta necessária para aderir ao programa de residência e, em seguida, clicar em “**ENVIAR**”.



Os(as) residentes que iniciaram sua residência a partir de 2021, recebem sua bolsa via SIAFI. Portanto, **somente serão aceitas conta corrente**.

Segue abaixo as instruções com relação aos critérios da conta:

- A conta-corrente informada deve ser uma conta ativa.
- A conta-corrente deve ter o próprio residente como titular (não pode ser conjunta).
- A conta-corrente não pode ter limite para recebimento.

Obs.: Os(as) residentes que possuem conta nos bancos credenciados (237-Bradesco e 033-Santander) recebem primeiro. Os demais residentes, desde que estejam com os dados cadastrais bancários corretos, receberão em até 5 (cinco) dias úteis.

LEMBRE-SE: É responsabilidade do(a) residente o preenchimento e a finalização correta do cadastro no SIGRESIDÊNCIAS para que seja realizado o pagamento da bolsa de residência pelo Ministério da Saúde, conforme as instruções acima.

Na quarta etapa, o(a) residente deve definir uma senha de acesso ao sistema.
Insira uma senha, de acordo com as orientações do sistema, e clique em “**ENVIAR**”.

Cadastro do residente

Cardiologia - Hospital Geral

 Dados pessoais

 Endereço e contato

 Dados bancários

4 Definir senha

Defina uma senha de acesso ao sistema

A senha deve conter no mínimo seis dígitos, letras maiúsculas e minúsculas e pelo menos um número.

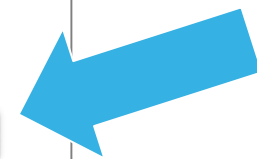
Senha



Confirmar senha

VOLTAR

ENVIAR



Após o envio, o sistema apresenta uma tela para confirmar o cadastro.



Após confirmar, o sistema apresentará uma mensagem que indica que os dados foram enviados.

Obs.: É possível que o(a) residente altere todos os dados, exceto nome, data de nascimento e CPF.



MANUAL DO(A) RESIDENTE

Ativação de Perfil do(a) Residente



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Residente - Ativação de Perfil

Para residentes matriculados e que ainda não possuem acesso ao Sig-Residências, o primeiro passo é criar a senha. Clique em “**CADASTRE-SE**” na página inicial do sistema.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

CPF

Senha

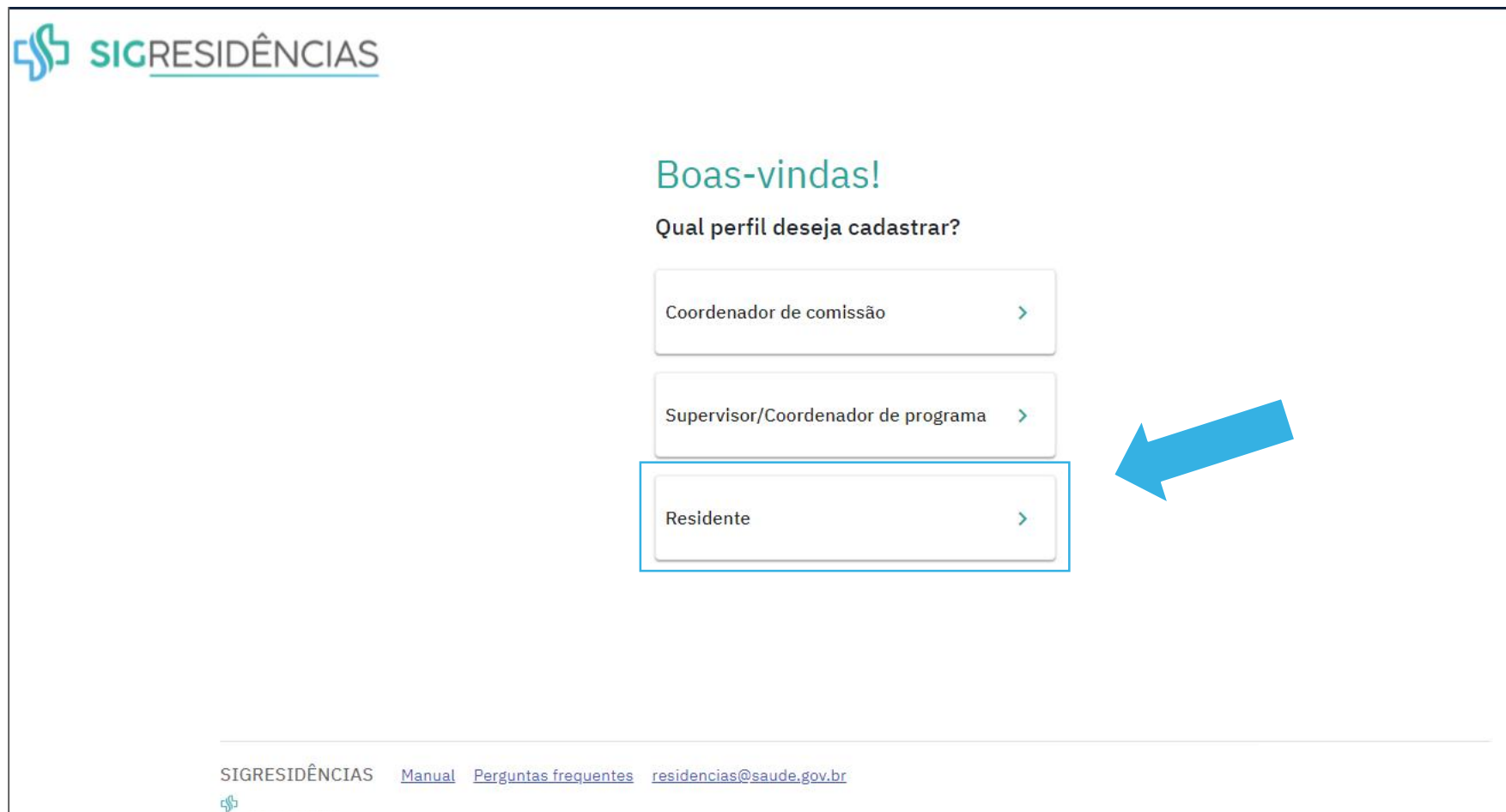
[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

CADASTRE-SE

Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui

Clique em “**Residente**” para iniciar o procedimento.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

Qual perfil deseja cadastrar?

Coordenador de comissão >

Supervisor/Coordenador de programa >

Residente >

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Após o procedimento, o sistema direciona para a página de cadastro de senha. O(a) residente deve inserir seu CPF e clicar em **“SOLICITAR REDEFINIÇÃO”** para receber as instruções no seu e-mail previamente cadastrado no sistema pelo coordenador(a) de COREME ou COREMU





Cadastro de residente

O seu cadastro é iniciado pela instituição e finalizado através do formulário enviado ao seu e-mail. Se você já foi cadastrado(a) mas ainda não possui um acesso, informe seu CPF para redefinir sua senha.

SOLICITAR REDEFINIÇÃO

CANCELAR



Ao acessar o e-mail cadastrado no Sig-Residências pelo(a) coordenador(a) de COREME/COREMU, o(a) residente deve clicar em **“REDEFINIR SUA SENHA”**.

Recuperação de senha

Olá

Recebemos uma solicitação para redefinição da sua senha de acesso ao Sistema de Informações Gerenciais do Pró-Residências (SIGRESIDÊNCIAS).

Se você não solicitou o acesso, ignore este e-mail.

Para confirmar esta solicitação utilize o botão abaixo:

[REDEFINIR SUA SENHA](#)



O residente deve inserir uma senha, de acordo com as orientações do sistema e, em seguida, clicar em “**SALVAR**”.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Redefinir senha

 A nova senha não deve ser igual à senha atual e deve possuir pelo menos seis caracteres contendo letras e números.

Nova senha

Confirmar nova senha

SALVAR

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

Após a alteração de senha, clique em “**FAZER LOGIN**” para ser direcionado para a página inicial do Sig-Residências.



Residente - Acesso ao SIGRESIDÊNCIAS

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências. O(a) residente deve inserir o seu CPF e a sua nova senha e, em seguida, clicar em “**ENTRAR**”.



 **SIGRESIDÊNCIAS**

Boas-vindas!

CPF
000.000.000-00

Senha
.....

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

[CADASTRE-SE](#)

Confira nosso portal focado em Recursos Humanos em Saúde clicando aqui

MANUAL DO(A) RESIDENTE

Alteração/Atualização de Dados no Sig-Residências



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



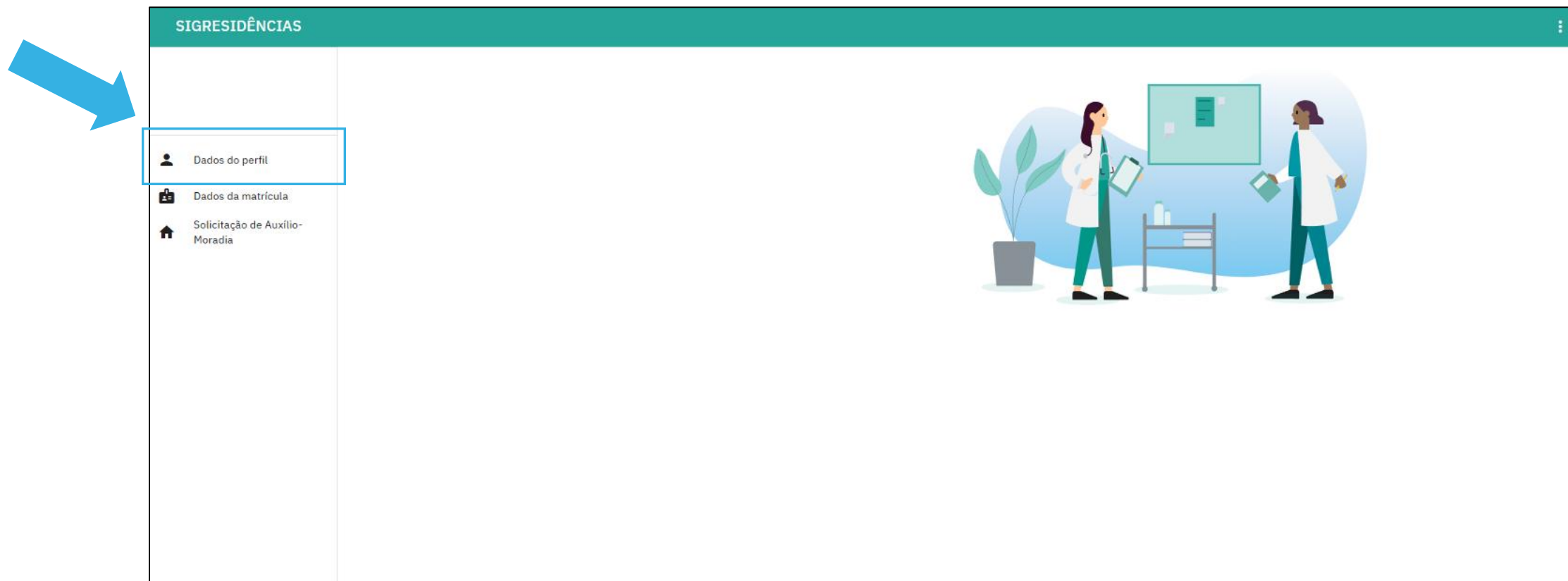
MINISTÉRIO DA
SAÚDE



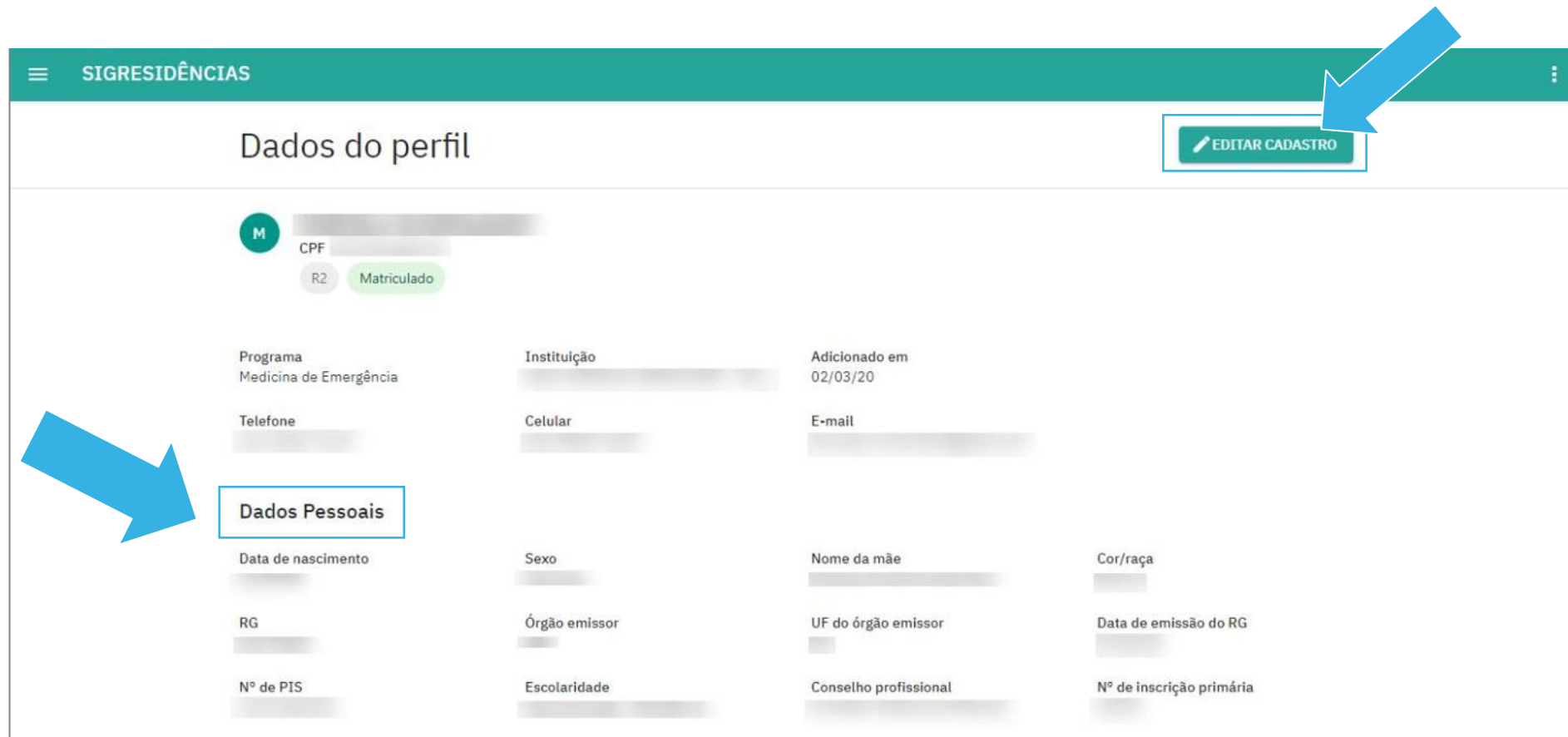
Residente - Alteração dos Dados

O acesso é realizado pela página inicial do Sig-Residências (em caso de dúvidas, [clique aqui](#)).

Após o *login* na página inicial do Sig-Residências, clique em “**Dados do perfil**”, no menu superior à esquerda, para consultar e alterar os dados pessoais cadastrados no sistema.



Para realizar alguma **alteração nos dados pessoais**, basta clicar em “**EDITAR CADASTRO**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Dados do perfil

EDITAR CADASTRO

M [Redacted] CPF [Redacted] R2 Matriculado

Programa: Medicina de Emergência | Instituição: [Redacted] | Adicionado em: 02/03/20

Telefone: [Redacted] | Celular: [Redacted] | E-mail: [Redacted]

Dados Pessoais

Data de nascimento: [Redacted] | Sexo: [Redacted] | Nome da mãe: [Redacted] | Cor/raça: [Redacted]

RG: [Redacted] | Órgão emissor: [Redacted] | UF do órgão emissor: [Redacted] | Data de emissão do RG: [Redacted]

Nº de PIS: [Redacted] | Escolaridade: [Redacted] | Conselho profissional: [Redacted] | Nº de inscrição primária: [Redacted]

Em caso de alteração da conta bancária, fique atento às instruções e ao preenchimento, pois impacta diretamente no pagamento da bolsa de residência. Além disso, recomendamos que a conta seja realizada **antes da última semana do mês**, pois é quando é realizado o processamento dos dados bancários.

Dados Bancários



Instruções de preenchimento

- Você deve ser o titular da conta informada, que deve ter o seu dígito verificador sempre informado, mesmo que seja X ou P.
- O dígito verificador da agência não deve ser informado.
- O número da operação não deve ser incluído no N° da conta.
- O comprovante bancário deve possuir o seu nome completo, o número da conta e da agência. Pode ser uma foto do cartão, uma cópia do extrato ou captura de tela da página do internet banking.



Atenção! É necessário cadastrar duas opções de conta para pagamento: uma conta corrente e uma conta salário. Caso não seja possível efetuar o pagamento na conta corrente, ele será efetuado na conta salário. Certifique-se de que os dados foram preenchidos corretamente antes de finalizar o cadastro, informações inválidas podem resultar em erros no processo de pagamento.

Residente - Alteração dos Dados Bancários

Ao realizar alterações nos dados bancários, clique em “**SALVAR**”.

Conta corrente

Informe uma conta corrente para receber a sua bolsa de residência.

Banco

Código da agência

Agência

Não incluir o dígito verificador

Nº da conta

Dígito

☒ Confirmo que as informações preenchidas estão corretas.

Comprovante bancário da conta corrente *

REMOVER ANEXO

Conta salário

Informe uma conta salário para ser utilizada em caso de falha de pagamento.

Banco

Código da agência

Agência

Não incluir o dígito verificador

Nº da conta

Dígito

☒ Confirmo que as informações preenchidas estão corretas.

Comprovante bancário da conta salário *

REMOVER ANEXO

CANCELAR

SALVAR

Residente - Alteração dos Dados Bancários

Após clicar em “**SALVAR**”, o(a) residente deve ficar atento à mensagem de confirmação, pois as alterações realizadas fora do prazo não integram a folha de pagamento do mês vigente, sendo consideradas apenas para a folha do mês subsequente. Para realizar a alteração, clique em “**CONFIRMAR**”.

RESIDENTES MATRICULADOS NO SIG, A PARTIR DE 2021

Conta salário
Informe uma conta salário para ser utilizada em caso de falha de pagamento.

Banco:

Código da agência: Agência:

Não incluir o dígito verificador ☐

Nº da conta:

☒ Confirmando que as informações preenchidas estão corretas

Comprovante bancário da conta salário *

Deseja confirmar a alteração de dados bancários?

As alterações realizadas a partir do primeiro dia útil podem não integrar a folha de pagamento do mês vigente, sendo consideradas apenas para a folha do mês subsequente.

Residente - Alteração dos Dados Bancários

Após confirmar, verifique novamente o perfil e confira as alterações realizadas.

 **SIGRESIDÊNCIAS** 

Dados do perfil

EDITAR CADASTRO

M

CPF

R2

Matriculado

Programa

Medicina de Emergência

Instituição

Adicionado em

02/03/20

Telefone

Celular

E-mail

Dados Pessoais

Data de nascimento

Sexo

Nome da mãe

Cor/raça

RG

Órgão emissor

UF do órgão emissor

Data de emissão do RG

Nº de PIS

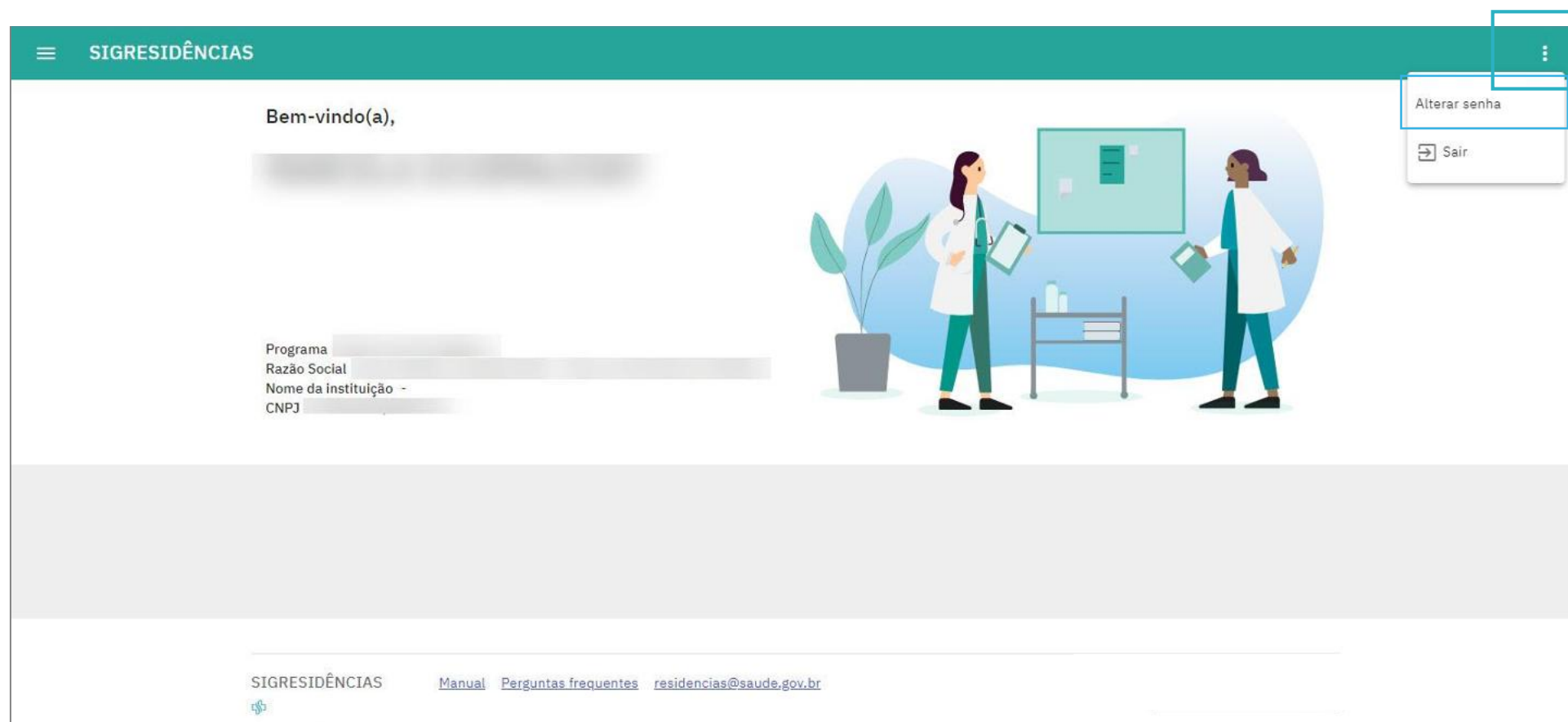
Escolaridade

Conselho profissional

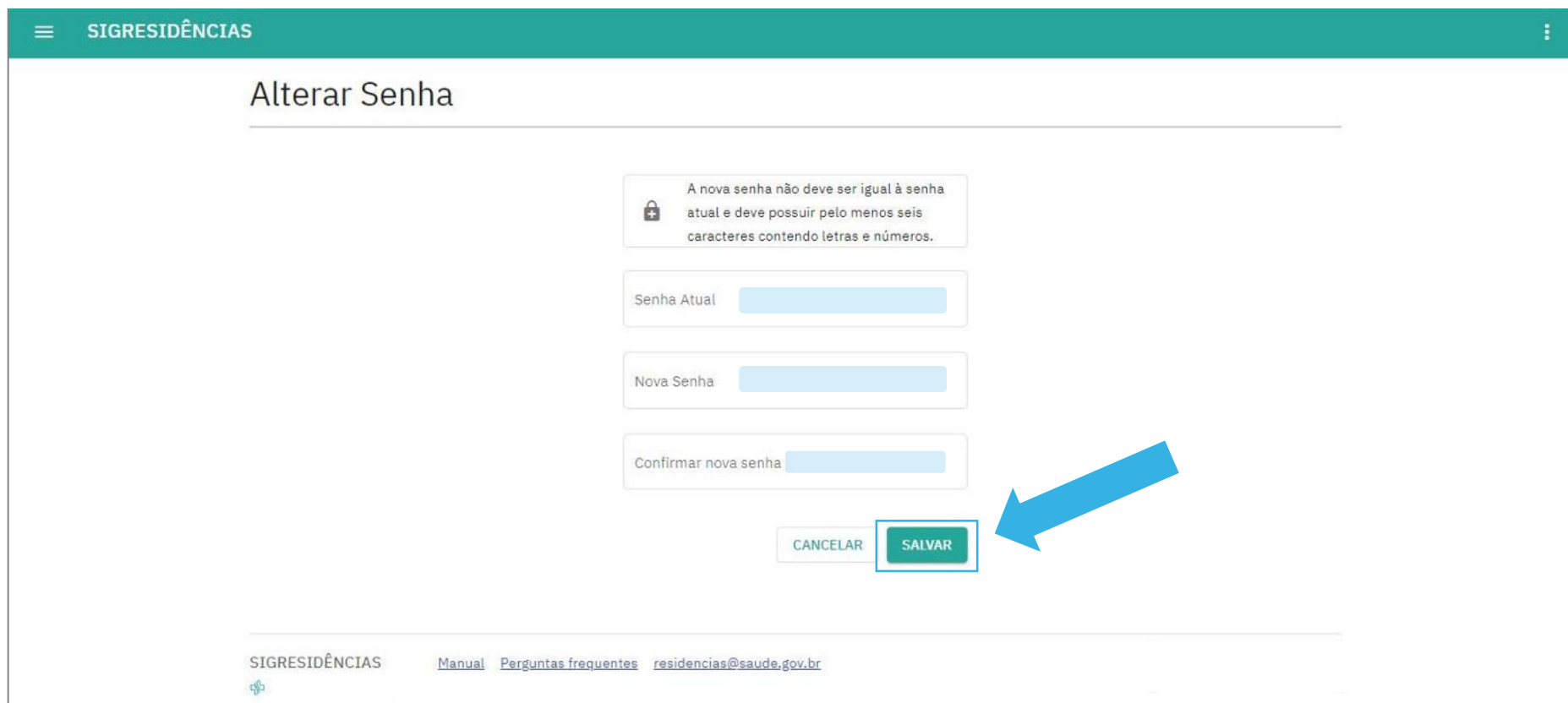
Nº de inscrição primária

Residente - Alterar Senha

Caso o(a) residente deseje alterar a sua senha, basta clicar no **menu superior à direita**.



Informe a nova senha, conforme as orientações do sistema, e clique em “**SALVAR**”.



SIGRESIDÊNCIAS

Alterar Senha

A nova senha não deve ser igual à senha atual e deve possuir pelo menos seis caracteres contendo letras e números.

Senha Atual

Nova Senha

Confirmar nova senha

SIGRESIDÊNCIAS [Manual](#) [Perguntas frequentes](#) residencias@saude.gov.br

MANUAL DO(A) RESIDENTE

Solicitar Auxílio/Incentivo-Moradia



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Para residência médica, o auxílio é disponibilizado em cumprimento ao [DECRETO nº 12.681, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025](#). Para a residência em área profissional da saúde, o incentivo é disponibilizado em cumprimento à [PORTARIA INTERMINISTERIAL MEC/MS Nº 10, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2025](#).

Caso o(a) residente não seja beneficiado(a) com moradia institucional ou receba qualquer forma de incentivo/auxílio substitutivo, poderá **solicitar o auxílio-moradia ou incentivo-permanência no [Sig-Residências](#) após a complementação do cadastro.**

Obs.: o tradutor do navegador deve ser desabilitado ao acessar a página acima. O uso do tradutor causa inconsistências no sistema.

Lembre-se que a conta cadastrada deve ser individual e conta corrente e que o pagamento acontecerá até o 3º dia útil do mês subsequente. Além disso, é de responsabilidade do(a) residente realizar o **cadastro completo e correto** das informações bancárias com o intuito de garantir o pagamento.

Obs. 1: o pagamento do auxílio será mensal, a partir do mês seguinte ao deferimento.

Obs. 2: em caso de erro, para análise da situação pela Equipe de TI, é necessário o envio da captura de tela de toda a página, assim como o envio do nome completo e CPF para o e-mail residencias@saude.gov.br.

Para que seja feita a solicitação do auxílio moradia, acesse o Sig-Residências e navegue até a aba “**Solicitação de Auxílio-Moradia**”. Clique em “**SOLICITAR AUXÍLIO**”.



Em seguida, aparecerá na tela o termo de aceite. Após a leitura, marque a ciência e clique em "**SOLICITAR**".

Obs. caso o(a) residente tenha realizado alteração dos dados bancários após o fechamento da folha, conforme comunicamos anteriormente para os coordenadores, irão receber posteriormente a bolsa em lista suplementar.

Entretanto, para recebimento do auxílio-moradia e incentivo-permanência é necessário que o(a) residente tenha feito a solicitação antes do fechamento da folha do pagamento. Portanto, não existe pagamento retroativo do auxílio ou incentivo.

Obs.: para dúvidas relacionadas ao pagamento da bolsa ou demais incentivos, solicitamos que entre em contato com a Equipe responsável no e-mail a seguir: pagamento.residencias@saude.gov.br.

Cadastro de Solicitação de Auxílio-Moradia

N

NOME
CPF

TERMO DE ACEITE

Declaro, para os devidos fins:

1. Não usufruo de estrutura habitacional disponibilizada pela instituição ofertante do Programa de Residência em Área Profissional da Saúde;
2. Não recebo pecúnia substitutiva, auxílio, indenização ou qualquer outra forma de pagamento relacionada à moradia pela instituição ofertante;
3. Estou ciente de que, caso passe a ser beneficiado com moradia institucional ou receba qualquer forma de auxílio substitutivo, perderei o direito ao pagamento do incentivo-permanência e me comprometo a solicitar, de imediato, o cancelamento dos pagamentos subsequentes, por meio do sistema;
4. Estou ciente de que a prestação de informação falsa ou omissão relevante implicará o cancelamento automático do benefício e a restituição integral dos valores recebidos indevidamente à União, sem prejuízo de outras sanções administrativas e cíveis cabíveis.

☒ Declaro estar ciente e de acordo com os termos acima.

CANCELAR

SOLICITAR

Serão exibidas na tela do termo informações gerais sobre a solicitação, com os dados do(a) residente e a situação do auxílio. Acompanhe o *status* da solicitação no campo "**SOLICITAÇÃO**". Caso haja indeferimento, o(a) coordenador(a) deverá realizar abertura da solicitação para maiores detalhes.

Solicitação de Auxílio-Moradia

[DESISTIR DO AUXÍLIO](#)[SOLICITAR AUXÍLIO](#)

N

NOME
CPF

Dados do Auxílio-Moradia

Situação
Solicitado

Data da Última Atualização
23/04/26 15:33

Ações do Residente:

Data de Solicitação
23/04/26

Data de Desistência
-

Motivo de Desistência
-

Ações do Administrador

Data de Avaliação
-

Data de Suspensão
-

Data de Reavaliação
-

Motivo de Suspensão
-

Ações do Coordenador

Data do Recurso
-

MANUAL DO(A) RESIDENTE

Comprovante de Pagamento e Informe de Rendimento



SIGRESIDÊNCIAS

Sistema de Informações
Gerenciais do PRÓ-RESIDÊNCIA



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



O demonstrativo do pagamento fica disponível somente para os(as) residentes ativos que recebem bolsas de residência financiadas pelo Ministério da Saúde.

Segue o link do acesso: <https://simapes.org.br/demonstrativo-de-pagamento-de-bolsas-pro-residencias-do-ministerio-da-saude/>

Obs.: O documento gerado é referente a data do início do cadastro do(a) residente no Sig-Residências até a data da emissão.



SIMAPES
SISTEMA DE Mapeamento
DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Sobre Painéis Produção Técnica e Científica Formação Sistemas Formulários Biblioteca

O que você procura? Pesquisar

PRÓ-RESIDÊNCIAS: Demonstrativo de pagamento

Demonstrativo de pagamento de bolsas PRÓ-RESIDÊNCIAS do Ministério da Saúde.

Utilize o formulário abaixo para consultar e baixar o demonstrativo de pagamento.
Insira seu CPF e data de nascimento nos campos indicados.

CPF:

Data de Nascimento:

Gerar demonstrativo

OU

Validar um demonstrativo

Os informes de rendimento das bolsas de residência do pró-residências são disponibilizados para quem recebe ou recebeu bolsa de residência em saúde financiadas pelo Ministério da Saúde.

Para residente cadastrado no Sig-Residências antes de 2021:

Os informes de rendimentos estarão disponíveis acessando o aplicativo SouGov.br: [MANUAL EX-SERVIDOR](#)

Para residente cadastrado no Sig-Residências após 2021:

Acesse o link a seguir: <https://sgtes.unasus.gov.br/informe-rendimento-residencia/>

 **SIGRESIDÊNCIAS** INFORME DE RENDIMENTO ANUAL

RESIDENTES INGRESSANTES ANTES DE 2021, ATENÇÃO!!

Para os residentes que possuem cadastro no SIGRESIDÊNCIAS anterior a 2021, o acesso ao informe de rendimentos é realizado pelo link <https://www.gov.br/servidor/>

Caso seja ex residente, consulte o manual [aqui](#) .



CPF:

Data de nascimento:

Ano:

↓ Baixar informe



**DISQUE
SAÚDE 136**



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Secretaria de Gestão do
Trabalho e da Educação na
Saúde – SGTES/MS