

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

Distrito Sanitário Especial Indígena - DSEI

**RELATÓRIO DA PRIMEIRA
VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* - DSEI**

Brasília/DF, 1 de outubro de 2018.

APRESENTAÇÃO

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* – DSEI

Prezado (a) Supervisor (a) participante do PROJETO MAIS MÉDICO PARA O BRASIL:

Informamos que o “**RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* – DSEI**” deve ser preenchido, uma única vez via Web Portfólio Mais Médicos (WP) para cada município de atuação do Médico Participante, quando ocorrer a primeira visita de supervisão presencial *in loco* do Supervisor ao local de atuação do Médico Participante do programa, ou seja, na aldeia, no posto de saúde em área indígena ou no Pólo-Base de referência, momento em que é realizado um diagnóstico das condições de trabalho, das necessidades de saúde da população, das necessidades de ação de educação permanente e/ou das necessidades de desenvolvimento de competências desse profissional.

Para o registro da atividade realizada durante a **primeira visita presencial *in loco***, o Supervisor deverá acessar o Web Portfólio, conforme passos descritos nesse tutorial.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao Web Portfólio e preenchimento do formulário online referente ao “RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* – DSEI”.

Equipe do PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* - DSEI

1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

✦ Abra um Navegador Web, cuja versão deverá ser no mínimo uma das apresentadas abaixo:

- 1) *Google Chrome* – versão 15.0 ou superior;
- 2) *Mozilla Firefox* – versão 12.0 ou superior;
- 3) *Mac OS Safari* – versão 5.0 ou superior (para PC);

Obs.: O WP ainda não possui suporte para acesso usando recursos móveis (Sistemas Android e/ou IOS).

✦ Digite ou copie e cole na barra de endereço do navegador o seguinte link:

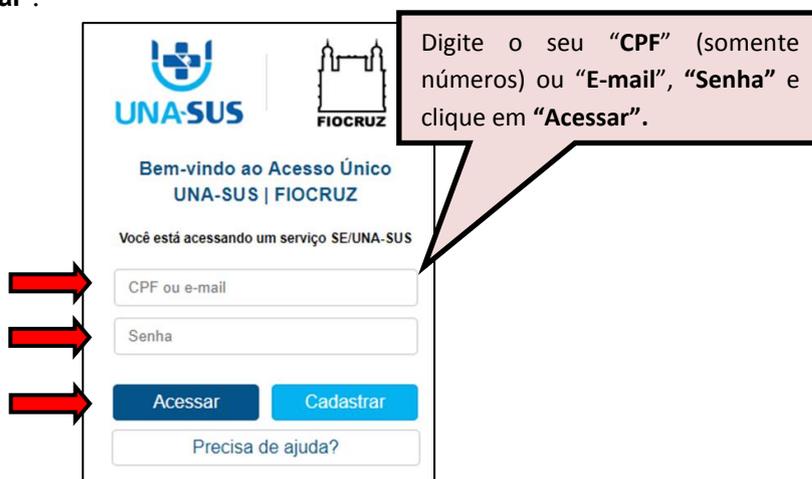
<http://sistemas.unasus.gov.br/webportfolio>

✦ Ao visualizar a página de apresentação do **WEB PORTFÓLIO**, clique em “**Acessar**” dentro do ícone do “**MAIS MÉDICOS**”, conforme indicado na figura abaixo:



2º PASSO: LOGIN

✦ Para fazer o *login*, digite o seu “**CPF**” (somente números) ou “**E-MAIL**”, “**SENHA**” do Acesso UNASUS, e clique em “**Acessar**”.



3º PASSO: AGENDA DE ATIVIDADES - WEB PORTFÓLIO

- Os relatórios de supervisão devem ser preenchidos pelo Supervisor conforme modalidade de supervisão prevista no Plano de Trabalho (PT) do mês de referência.
- O Supervisor deve verificar a sua atividade de supervisão para o mês corrente clicando na seção **“Agenda de atividades”** no WP, na qual é apresentada a lista de Médicos Participantes sob a sua responsabilidade de supervisão, com a respectiva modalidade de supervisão prevista no PT.
- Caso um Médico Participante tenha o seu cadastro inativado no WP após a elaboração do PT do mês, na Agenda de atividades do Supervisor será indicado que esse está **“Inativo”**, e não será possível preencher o formulário.
- Após realizar a atividade de supervisão, para preencher o relatório, veja os passos seguintes.

Médico Participante	Atividade	Situação Rel.
ADILIO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Parcial
ADOLFO	Primeira Visita de Supervisão	Parcial
ADOLFO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Enviado
ADOLIS	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Enviado
ADOLIS	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Não respondeu
AGUSTIN	Primeira Visita de Supervisão	Prezo encerrado
AGUSTIN	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Parcial
ALAN	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Não respondeu
ALCIDES	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Não respondeu
ALEXANDER	Primeira Visita de Supervisão	Inativo

4º PASSO: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO - DSEI

- No WP, para acessar e preencher o **“RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO - DSEI”**, o Supervisor deverá, conforme indicado na figura abaixo:
 - Clicar na seção **“Agenda de atividades”**;
 - Verificar se a agenda de atividades está aberta no mês de referência da atividade de supervisão;
 - Localizar o nome do Médico Participante;
 - Clicar no ícone azul (**Não Respondeu** ou **Parcial**) na coluna **“Situação Rel.”**, conforme atividade prevista.

➤ Não é possível preencher o formulário de Médicos Participantes inativos no WP.

The screenshot shows the UNASUS administrative interface. At the top, there's a navigation bar with 'PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Atividades'. Below it, there are tabs for 'Agenda de atividades', 'Atividades de Supervisão', and 'Atividades a Acompanhar'. The main content area is divided into two sections: 'Atividades Plano de Trabalho 6/2018' and 'Calendário de atividades realizadas'. The 'Atividades' table lists participants and their activities, with a status column. One entry for 'AGUSTIN' has a status of 'Não respondeu' highlighted in orange. A callout box with a black border and white background points to this status, containing the text: 'Clique aqui para abrir o "Relatório Da Primeira Visita De Supervisão - DSEI"'. The calendar on the right shows the month of June 2018.

5º PASSO: PREENCHER O RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* – DSEI

➤ O “RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* – DSEI” está dividido em oito seções, conforme mostra a figura abaixo: “DADOS DO FORMULÁRIO”, “IDENTIFICAÇÃO”, “ABSENTEÍSMO”, “PÓLO BASE”, “PROCESSO DE TRABALHO”, “ATENÇÃO À SAÚDE”, “REDE DE SAÚDE” e “EDUCAÇÃO PERMANENTE”.

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there's a navigation bar with 'UNASUS' and 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below it, there are tabs for 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ABSENTEÍSMO', 'PÓLO BASE', 'PROCESSO DE TRABALHO', 'ATENÇÃO À SAÚDE', 'REDE DE SAÚDE', and 'EDUCAÇÃO PERMANENTE'. The main content area is titled 'RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB'. Underneath, there's a section 'Informações do Formulário' with the following text: 'Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB', 'Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADALFA no município de SALVADOR-BA', 'CPF do Supervisor: 6:', and 'CPF do Profissional: :'. At the bottom, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair'. The footer contains the text: '© 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS, L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Glória A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel: +55(61)3329-4517'.

DADOS DO FORMULÁRIO: Essa seção apresenta as informações do formulário, para simples conferência. Caso identifique alguma incoerência, deverá solicitar correção via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>

➤ Para iniciar o preenchimento do formulário observe as instruções seguintes.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ABSENTEÍSMO PÓLO BASE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB
Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADALFA no município de SALVADOR-BA
CPF do Supervisor: 69
CPF do Profissional: 0

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel: +55(61)3329-4517

IDENTIFICAÇÃO: Para iniciar o preenchimento do formulário, clique na seção “IDENTIFICAÇÃO” conforme indicado na figura abaixo.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ABSENTEÍSMO PÓLO BASE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO – DSEI – PMMB
Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADALFA no município de SALVADOR-BA
CPF do Supervisor: 6
CPF do Profissional:

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel: +55(61)3329-4517

➤ Alguns dados, tais como: “1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR”, “2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR” e “3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO”, já estarão autopreenchidos no formulário.

➤ O Supervisor deverá conferir todos os dados dessa seção, e preencher aqueles que permitirem a inserção da informação (itens 4 a 6).

➤ Para os casos em que as respostas de uma seção sejam de preenchimento obrigatório, e precisar sair do formulário sem finalizar o preenchimento total da seção, poderá salvar os dados parcialmente preenchidos. Para isso, marque a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**” apresentada do lado do ícone “Salvar”, e posteriormente, clique em “Salvar”.

☞ Lembre-se sempre de clicar no ícone “**Salvar**”, no final da página, para trocar de seção no formulário.

Clique nos itens para verificar os dados e preencher as informações faltantes.

Selecione a data no formato DD/MM/AAAA.

Clique para salvar os dados preenchidos.

Poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total dos dados da “**IDENTIFICAÇÃO**”.

☞ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**ABSENTEÍSMO**”, para continuar o preenchimento do formulário.

Dados guardados com sucesso.

Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, clique na seção “**ABSENTEÍSMO**” para continuar o preenchimento do formulário.

ABSENTEÍSMO: Nessa seção as respostas são de múltipla escolha. Deverá selecionar quais situações de absenteísmo foram verificadas no mês, clicando nas opções disponíveis.

➤ Após seleção, clique no ícone fechar.

OBSERVAÇÃO: Para o caso em que o Médico Participante (DSEI) estava presente na UBS durante a Primeira Visita de Supervisão "In Loco", deverá selecionar apenas a opção: "Não se aplica", e continuar o preenchimento das demais seções do formulário.

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO **ABSENTEÍSMO** PÓLO BASE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

1. INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO:

1.1 Nesse mês, quais situações de absenteísmo foram verificadas? *

- Caso o médico esteja presente na UBS durante a Primeira Visita de Supervisão "In Loco", selecione a opção "Não se aplica".

Selecione

Selecione as opções abaixo

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Não se aplica

Descanso

Ausência justificada

Ausência não justificada

Médico desligado do programa

Médico remanejado para outro município

Supervisão Locorregional

Clique em "Selecione"; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar.

➤ No caso de escolher as opções "Ausência justificada" e/ou "Ausência não justificada" deverá descrever a justificativa da ausência no formulário.

➤ Após finalizar, deverá clicar no ícone "Salvar" no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário."

2 de 7 selecionado

Ausência justificada - Descreva:

Ausência não justificada - Descreva:

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Descreva a justificativa da ausência.

Clique para salvar os dados preenchidos.

Poderá marcar a opção "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário", caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total dos dados do "ABSENTEÍSMO".

☞ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**PÓLO BASE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'PÓLO BASE', 'PROCESSO DE TRABALHO', 'ATENÇÃO À SAÚDE', 'REDE DE SAÚDE', and 'EDUCAÇÃO PERMANENTE'. A red arrow points to the 'PÓLO BASE' tab. Below the tabs, a message box says 'Dados guardados com sucesso.'. The main content area shows section '1. INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO:' with a 'Salvar' button and a checkbox for 'Marque para salvar os dados parcialmente'. A callout box contains the text: 'Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, clique na seção “PÓLO BASE” para continuar o preenchimento do formulário.'

PÓLO BASE: Todos as respostas do item 1 dessa seção são de seleção única.

☞ Conforme apresentado na figura abaixo, clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

The screenshot shows the 'PÓLO BASE' section of the form. The 'PÓLO BASE' tab is selected. A red arrow points to the dropdown arrow of item '1.1 Ventilação *'. The dropdown menu is open, showing options: 'ADEQUADA', 'INADEQUADA', and 'NÃO SE APLICA'. A callout box says: 'Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.'

☞ As respostas do item 2, da seção “**PÓLO BASE**”, deverão ser digitadas para os subitens 2.1. e 2.2, e para o subitem 2.3 deverá clicar na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

The screenshot shows section '2. TERRITORIALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PÓLO BASE'. It contains three sub-items: '2.1 Quantas aldeias são assistidas pelo Pólo Base? *', '2.2 Qual a distância entre as aldeias e o Pólo Base? *', and '2.3 Qual é o principal meio de transporte utilizado para o deslocamento entre o Pólo Base e as Aldeias? *'. A callout box above the first two items says 'Digite a resposta.'. A dropdown menu for item 2.3 is open, showing options: 'Barco', 'Carro', 'Ambulância', and 'Transporte aéreo'. A callout box below the dropdown says: 'Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.'

☞ Todas as respostas dos itens 3 e 4 da seção “**PÓLO BASE**” são de seleção única. Conforme apresentado na figura abaixo, clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

☞ Após finalizar a seleção e descrição de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

4. DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS NO PÓLO BASE (Como o médico tem avaliado a quantidade e o abastecimento desses itens?)

4.1 Medicamentos para Hipertensão *

Quantidade Suficiente e Abastecimento Regular
Quantidade Suficiente e Abastecimento Irregular
Quantidade Insuficiente e Abastecimento Regular
Quantidade Insuficiente e Abastecimento Irregular
Inexistente

4.7 Analgésicos e Anti-inflamatórios *

4.8 Anticoncepcionais *

4.9 Antiparasitários *

4.10 Psicotrópicos *

4.11 Medicamentos Injetáveis *

4.12 Observações:

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS

☞ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**PROCESSO DE TRABALHO**”, para continuar o preenchimento do formulário.

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ABSENTEÍSMO **PROCESSO DE TRABALHO** ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Dados guardados com sucesso.

1. ESTRUTURA DO PÓLO BASE (Selecionar baseado nas impressões do médico e da equipe de saúde)

2. TERRITORIALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PÓLO BASE

3. MATERIAIS E RECURSOS DO PÓLO BASE (Como o médico tem avaliado a quantidade e a qualidade desses itens?)

4. DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS NO PÓLO BASE (Como o médico tem avaliado a quantidade e o abastecimento desses itens?)

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório

© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

PROCESSO DE TRABALHO: Nessa seção há itens de seleção única e múltipla escolha.

☞ Conforme apresentado na figura abaixo, clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

☞ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.

Clique para salvar os dados preenchidos.

☞ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**ATENÇÃO À SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

Dados guardados com sucesso.

Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, clique na seção “**ATENÇÃO À SAÚDE**” para continuar o preenchimento do formulário.

© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

ATENÇÃO À SAÚDE: Nessa seção há itens de seleção única e múltipla escolha.

☞ Conforme apresentado na figura abaixo, clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

☞ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

☞ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**REDE DE SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

REDE DE SAÚDE: No item 1 as respostas são de seleção única. Clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

The screenshot shows the 'REDE DE SAÚDE' section of the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. A red arrow points to a dropdown menu for item 1.1, 'Casa de Apoio à Saúde Indígena (CASAI) *'. The dropdown is open, showing 'SIM' and 'NÃO' options. A callout box says 'Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.' Other items listed include '1.4 Núcleo de Apoio à Saúde Indígena (NASI) *', '1.5 Centro de especialidade odontológicas (CEO) *', '1.6 Telessaúde *', '1.7 Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) *', '1.8 Exames complementares *', '1.9 Transporte para deslocamento e remoção dos pacientes *', and '1.10 Observações (Comente a dificuldade de acesso nesses serviços; falta de contrarreferência; demora na marcação de consultas e exames; articulação com a CASAI e DSEI e etc.): *'.

⇒ No item 2, descreva a percepção do médico sobre a supervisão realizada pela gestão local.
⇒ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

The screenshot shows item 2, '2. QUAL A PERCEPÇÃO DO MÉDICO SOBRE A SUPERVISÃO REALIZADA PELA GESTÃO LOCAL (gestor ou coordenador ou responsável da Divisão de Atenção à Saúde Indígena (DIASI) ou DSEI)?'. Item 2.1 is '2.1 Descreva: *' with a text input field. Below it, there is a section for '* - Campo(s) Obrigatório(s)' with a 'Salvar' button and a checkbox 'Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.' A red arrow points to the 'Salvar' button, with a callout box saying 'Clique para salvar os dados preenchidos.' Another callout box says 'Descreva a percepção do médico sobre a supervisão realizada pela gestão local.' At the bottom, there is a 'Gerar Relatório' button and footer information: '© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517'.

⇒ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na figura abaixo, clique na seção “**EDUCAÇÃO PERMANENTE**”, para continuar e finalizar o preenchimento do formulário.

The screenshot shows the 'EDUCAÇÃO PERMANENTE' section of the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. A red arrow points to the 'EDUCAÇÃO PERMANENTE' tab. A message box says 'Dados guardados com sucesso.' A callout box says 'Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, clique na seção “EDUCAÇÃO PERMANENTE” para continuar o preenchimento do formulário.' The footer information is the same as in the previous screenshot.

EDUCAÇÃO PERMANENTE: Todos os itens dessa seção são de seleção única.

☞ Conforme apresentado na figura abaixo, clique na “seta” do lado direito da informação, para que as opções de respostas sejam apresentadas para seleção.

Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.

☞ Após finalizar o preenchimento de todos os itens, clique no ícone “Salvar”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário”.

Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.

Clique para salvar os dados preenchidos.

☞ Antes de enviar o relatório, você poderá visualizá-lo em formato PDF, clicando no ícone “Gerar Relatório”.

Clique aqui para “Gerar Relatório” em formato PDF.

6º PASSO: FINALIZAR RELATÓRIO

➤ Para finalizar o relatório, clique no ícone “**Enviar Formulário**”, conforme indicado na figura abaixo.

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'DADOS DO FORMULÁRIO', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ABSENTEÍSMO', 'PÓLO BASE', 'PROCESSO DE TRABALHO', 'ATENÇÃO À SAÚDE', 'REDE DE SAÚDE', and 'EDUCAÇÃO PERMANENTE'. Below the navigation bar, a message states 'Dados guardados com sucesso.'. The main content area contains three numbered steps: 1. A PARTIR DAS IMPRESSÕES SOBRE O TRABALHO DO MÉDICO NA UNIDADE DE SAÚDE E NO TERRITÓRIO, IDENTIFICAR AS QUEIXAS FREQUENTES QUE NECESSITAM SER ABORDADAS EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE; 2. IDENTIFICAR AS TEMÁTICAS DE OFERTAS EDUCACIONAIS MATERIAIS DE APOIO QUE PODERIAM SER DISPONIBILIZADAS PARA O MÉDICO; 3. SELECIONAR AS MODALIDADES DE RECURSOS PEDAGÓGICOS QUE O MÉDICO UTILIZA, NÃO UTILIZA OU PRETENDE UTILIZAR DURANTE O PROGRAMA MAIS MÉDICOS. Below the steps, there is a section for 'Campos Obrigatórios' with a 'Salvar' button and a checkbox for 'Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar Formulário' and 'Sair'. A red arrow points to the 'Enviar Formulário' button, and a callout box contains the text: 'Clique em “Enviar Formulário” para finalizar o “Relatório da Primeira Visita de Supervisão In Loco – DSEI”.' The footer of the page includes the text: '© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro'.

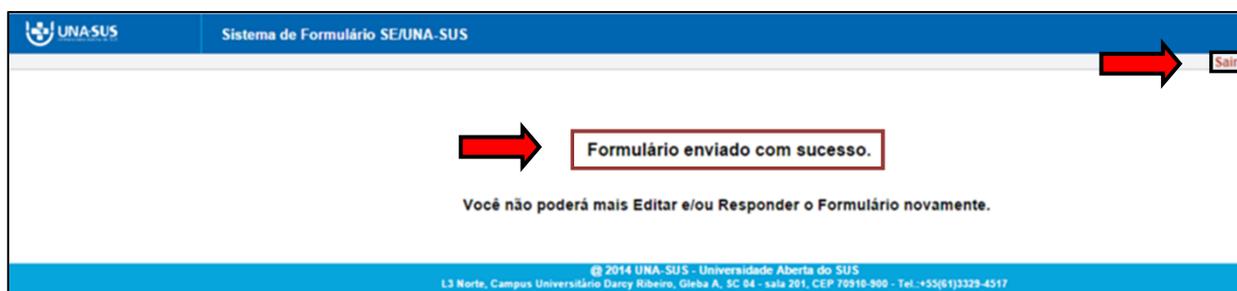
➤ Será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.

“Confirmação: Tem certeza que deseja Finalizar o Formulário? Certifique-se que as informações da(s) aba(s) foram SALVAS, clicando no botão Salvar. Após o fechamento não será mais possível fazer alterações.”

➤ Clique no ícone “**Sim**”, para finalizar e enviar o formulário.

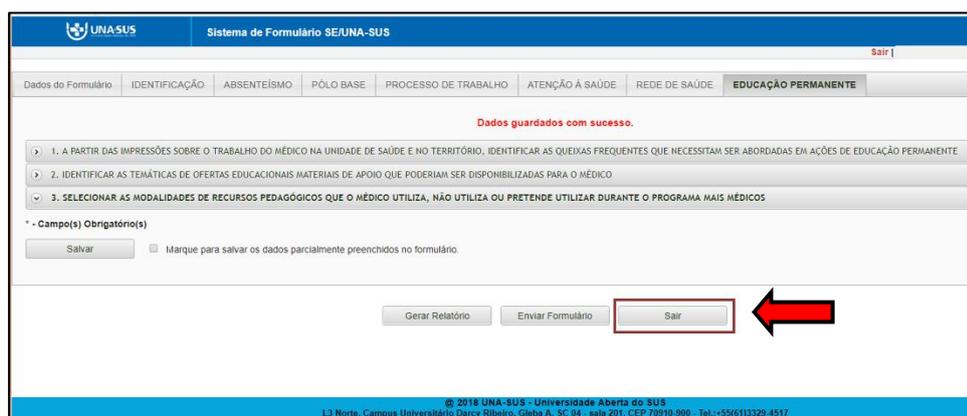
The screenshot shows the same 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'Confirmação' and contains the text: 'Tem certeza que deseja Finalizar o Formulário? Certifique-se que as informações da(s) aba(s) foram SALVAS, clicando no botão Salvar. Após o fechamento não será mais possível fazer alterações.'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Sim' and 'Não'. A red arrow points to the 'Sim' button, and a callout box contains the text: 'Clique “Sim” para finalizar o formulário.'. The footer of the page includes the text: '© 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP-75910-900 - Itapiranga, SC'.

☞ Ao enviar o formulário será apresentada a mensagem **“Formulário enviado com sucesso”**; caso precise complementar ou corrigir alguma informação, solicite a abertura do formulário via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>. Para encerrar, clique em **“Sair”** no canto superior da tela, conforme indicado na figura abaixo.



7º PASSO: INTERROMPER O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

☞ Caso precise interromper o preenchimento do formulário, e continuar posteriormente, após salvar os campos preenchidos, clique no ícone **“Sair”**, conforme indicado na figura abaixo.



8º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

➤ Para continuar o preenchimento do “**RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO *IN LOCO* - DSEI**”, o Supervisor deverá voltar à página principal do WP, conforme indicado na figura abaixo, e seguir os passos 5º e 6º desse tutorial.

The screenshot shows the 'Atividades de Supervisão' section of the JUNA-SUS system. A table lists medical participants and their activities. A callout box points to a 'Não respondeu' status for 'Primeira Visita de Supervisão'.

Médico Participante	Atividade	Situação Rel.
ADILIO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Parcial
ADOLFO	Primeira Visita de Supervisão	Parcial
ADOLFO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Enviado
ADOLIS	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Enviado
ADOLIS	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Não respondeu
AGUSTIN	Primeira Visita de Supervisão	Não respondeu
AGUSTIN	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Parcial
ALAN	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Não respondeu
ALCIDES	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão In loco	Não respondeu
ALEXANDER	Primeira Visita de Supervisão	

1 à 10 de 10 registros

Calendário de atividades realizadas: Junho 2018

Clique aqui para abrir o “Relatório da Primeira Visita de Supervisão *In Loco* - DSEI”.

9º PASSO: PREENCHER RELATÓRIO DE MÉDICO PARTICIPANTE NÃO LISTADO NA AGENDA DE ATIVIDADES

➤ Para preencher o **Relatório da Primeira Visita de Supervisão *In Loco* - DSEI** de um Médico Participante não listado na Agenda de Atividades, conforme indicado na figura abaixo, o Supervisor deverá:

- 1) Clicar na seção “**Atividades de Supervisão**”;
- 2) Localizar a caixa do “**Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)**”;
- 3) Clicar no ícone “**Acessar**”.

The screenshot shows the 'Atividades de Supervisão' section of the JUNA-SUS system. A grid of report cards is displayed, with a callout box pointing to the 'Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)' card.

Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)

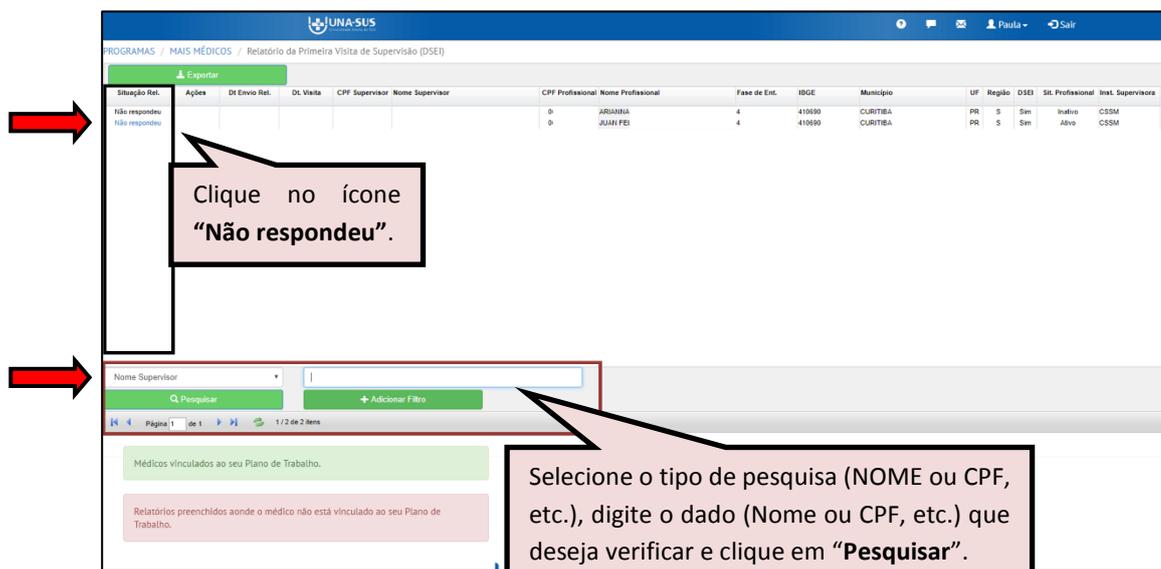
Relatórios de Atividades dos médicos participantes DSEI.

Acessar

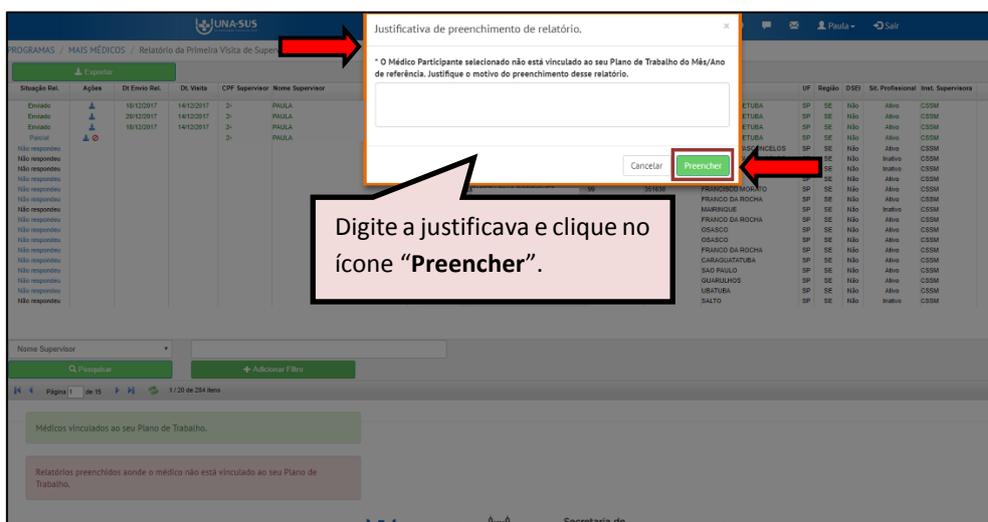
Clique aqui para acessar.

➤ Para abrir o formulário referente ao **“Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)”**, conforme indicado na figura abaixo, o Supervisor deverá:

- 1) Localizar o nome do Médico Participante filtrando os seus dados, que poderá ser pelo seu **“Nome”** e/ou **“CPF”**, etc. usando o filtro no final da página;
- 2) Clicar no ícone **“Não respondeu”**, na coluna **“Situação Rel.”**, à esquerda da página.



- 3) Ao selecionar o formulário de um Médico Participante que não esteja vinculado ao PT do Mês/Ano de referência, o Supervisor deverá justificar o preenchimento do relatório;
- 4) Após digitar a justificativa, contendo no mínimo dez caracteres, o supervisor deverá clicar no ícone **“Preencher”** para abrir o formulário, cujos passos seguintes já estão descritos nos passos de **5º** e **6º** desse tutorial.



10º PASSO: OUTRAS FUNCIONALIDADES NA SEÇÃO “ATIVIDADES DE SUPERVISÃO”

☞ Conforme indicado na figura abaixo, na seção “Atividades de Supervisão”, o Supervisor poderá:

- 1) Visualizar o relatório finalizado clicando no ícone do “PDF” na coluna “Ações”, à esquerda da página;
- 2) Remover um formulário vinculado ao seu CPF, cuja situação do relatório esteja “Parcial” ou “Não respondeu”, clicando no ícone “Remover vínculo” => “🚫”, sendo necessário justificar o motivo da remoção do vínculo;
- 3) A remoção de relatório, cuja situação seja “Enviado”, deverá ser solicitada via Suporte Técnico da UNA-SUS;
- 4) Visualizar todos os relatórios em Planilha Excel, clicando no ícone “Exportar”.

☞ O relatório gerado marcado na cor **verde** indica que o nome do Médico Participante está vinculado ao PT do Mês/Ano de referência. Aquele marcado na cor **vermelha** indica que o relatório foi vinculado ao seu CPF, mas não consta no seu PT do mês.

The screenshot displays the 'Relatório da Primeira Visita' interface. A table lists reports with columns for 'Situação Rel.', 'Ações', 'Dt Envio Rel.', 'Dt Visita', 'CPF Supervisor', and 'Nome Supervisor'. A dialog box titled 'Justificativa de remoção do vínculo.' is open, containing a text area for justification and 'Cancelar' and 'Remover' buttons. Below the table, there is a search bar and a section titled 'Médicos vinculados ao seu Plano de Trabalho.' with a sub-section for reports not linked to the work plan.

11º PASSO: ENCERRAR SESSÃO

☞ Por questão de segurança e garantia da integridade da sua conta, além de clicar no ícone sair, feche o navegador para sair completamente da Federação UNA-SUS.

UNA-SUS
Universidade Aberta do SUS

ATENÇÃO:
Você permanece logado!

Para sair completamente da Federação UNA-SUS, feche todas as janelas de seu navegador.

Esse procedimento é necessário caso outra pessoa deseje fazer login nos sistemas da UNA-SUS, neste mesmo computador, garantindo a segurança de sua conta.

OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>