

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

**RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA
DE SUPERVISÃO**

Brasília/DF, 1 de outubro de 2018.

APRESENTAÇÃO

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

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

Informamos que a atividade de supervisão do Projeto Mais Médicos para o Brasil se inicia por uma visita presencial do Supervisor ao local de atuação do Médico Participante do programa, ou seja, uma visita à Unidade de Saúde, com a finalidade de coletar dados para o 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.

Durante a primeira visita de supervisão deve ser utilizado o “**RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO (RPVS)**”, cujo preenchimento do formulário *online* é feito uma única vez, para cada município de atuação do Médico Participante, via Web Portfólio Mais Médicos (WP).

Para o registro da atividade realizada na primeira visita de supervisão, o Supervisor deverá acessar o WP, conforme passos descritos nesse tutorial.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao WP e preenchimento do formulário *online*.

Equipe PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL - RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

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

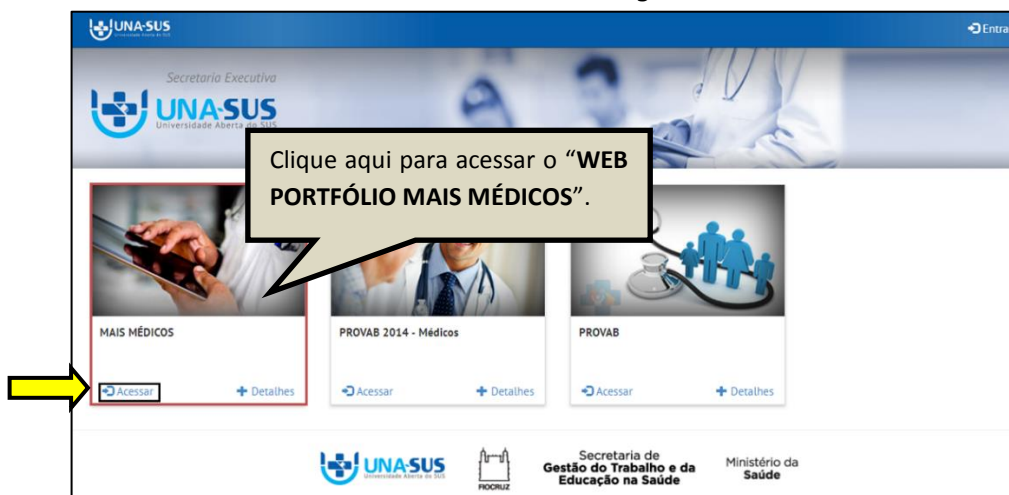
- 1) *Google Chrome – versão 15.0 ou superior;*
- 2) *Mozilla Firefox – versão 12.0 ou superior;*
- 3) *Mac OS Safari – versão 5.0 ou superior (para PC).*

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*:

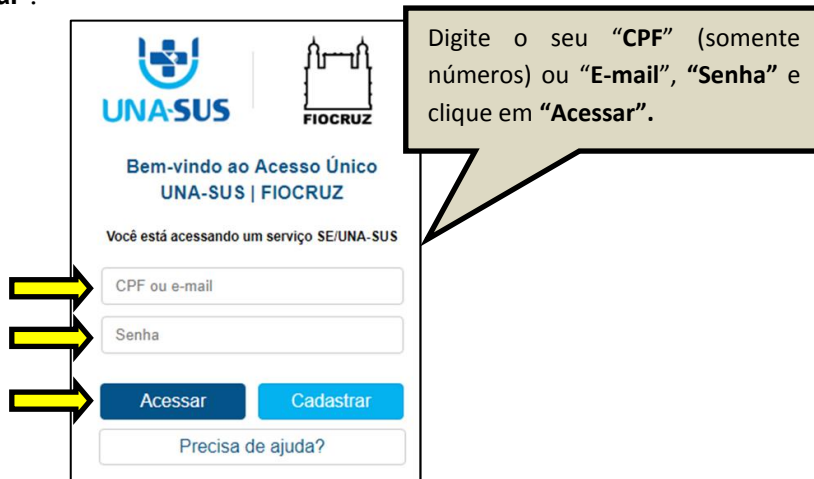
<http://sistemas.unasus.gov.br/webportfolio>

- ✓ 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.

The screenshot displays the 'Agenda de atividades' section of the UNASUS web portal. The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Atividades Plano de Trabalho 6/2018', shows a table with columns for 'Médico Participante', 'Atividade', and 'Situação Rel.'. The right panel, titled 'Calendário de atividades realizadas', shows a calendar for June 2018. A callout box with a black border and white background points to the calendar with the text 'Clique para mudar o mês do calendário da agenda.' Yellow arrows highlight the 'Agenda de atividades' tab, the table, and the calendar navigation controls.

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	Prazo 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

- ✓ No WP, para acessar e preencher o **“Relatório da Primeira Visita de Supervisão”**, o Supervisor deverá, conforme indicado na figura abaixo:
 - 1) Clicar na seção **“Agenda de atividades”**;
 - 2) Verificar se a agenda de atividades está aberta no **mês de referência** da atividade de supervisão;
 - 3) **Localizar** o nome do Médico Participante;
 - 4) 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.

PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Atividades

Agenda de atividades | Atividades de Supervisão | Atividades a Acompanhar

Atividades Plano de Trabalho 6/2018

10 resultados por página

Médico Participante	Atividade	Situação Ret.
ADILIO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Parcial
ADOLF	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	Inativo

1 à 10 de 10 registros

Calendário de atividades realizadas

Junho 2018

Clique aqui para abrir o "Relatório da Primeira Visita de Supervisão".

5º PASSO: PREENCHER O RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

- ✓ O **RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO** está dividido em oito seções conforme mostra a figura abaixo: **"DADOS DO FORMULÁRIO"**, **"IDENTIFICAÇÃO"**, **"ABSENTEÍSMO"**, **"UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE"**, **"PROCESSO DE TRABALHO"**, **"ATENÇÃO À SAÚDE"**, **"REDE DE SAÚDE"** e **"EDUCAÇÃO PERMANENTE"**.

UNA-SUS | Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Sair

Dados do Formulário | IDENTIFICAÇÃO | ABSENTEÍSMO | UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE | PROCESSO DE TRABALHO | ATENÇÃO À SAÚDE | REDE DE SAÚDE | EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB
 Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADOLIS no município de AGUAS LINDAS DE GOIAS-GO
 CPF do Supervisor: 63
 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 70910-800 - Tel: +55(61)3328-4517

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 siga as instruções seguintes.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ABSENTISMO UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB
Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADOLIS no município de AGUAS LINDAS DE GOIAS-GO
CPF do Supervisor: 65
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 ABSENTISMO UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PMMB
Observação: Formulário da PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO do médico ADOLIS no município de AGUAS LINDAS DE GOIAS-GO
CPF do Supervisor: 65
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

- ✓ Alguns dados, tais como: “1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR”, “2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR” e “3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO”, e subitem 5.1 do item “5. LOCAL DE ATUAÇÃO DO MÉDICO SUPERVISIONADO”, já estão autopreenchidos no formulário.
- ✓ O Supervisor deve 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 estava presente na UBS durante a Primeira Visita de Supervisão, deverá selecionar apenas a opção: "**Não se aplica**", e continuar o preenchimento das demais seções do formulário.

The screenshot shows the 'ABSENTEÍSMO' section of the UNASUS form. A yellow arrow points to the '1. INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO:' section. Below it, a question asks for absences in the month. A dropdown menu is open, showing options like 'Não se aplica', 'Descanso', 'Ausência justificada', etc. A callout box points to the 'Selecionar' button in the dropdown menu.

Clique em "Selecionar"; 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."

The screenshot shows the 'ABSENTEÍSMO' section with two text boxes for justifying absences: 'Ausência justificada - Descreva:' and 'Ausência não justificada - Descreva:'. A yellow arrow points to the 'Salvar' button. A callout box points to the 'Ausência justificada' text box.

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, deverá clicar na seção “**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a blue header with the UNASUS logo and the text "Sistema de Formulário SE/UNA-SUS". Below the header, there is a navigation menu with several tabs: "Dados do Formulário", "IDENTIFICAÇÃO", "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE", "PROCESSO DE TRABALHO", "ATENÇÃO À SAÚDE", "REDE DE SAÚDE", and "EDUCAÇÃO PERMANENTE". A yellow arrow points to the "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE" tab. In the center of the page, a red box contains the message "Dados guardados com sucesso.". Below this message, there is a section titled "1. INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO:" with a sub-section "Campos Obrigatório(s)". There is a "Salvar" button and a checkbox labeled "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.". At the bottom right, there is a "Gerar Relatório" button. A callout box with a black border and a white background contains the text: "Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, clique na seção “**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.". At the very bottom, there is a blue footer with the text: "@ 2018 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(81)3329-4517".

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: 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.

The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a blue header with the UNASUS logo and the text "Sistema de Formulário SE/UNA-SUS". Below the header, there is a navigation menu with several tabs: "Dados do Formulário", "IDENTIFICAÇÃO", "ABSENTEÍSMO", "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE", "PROCESSO DE TRABALHO", "ATENÇÃO À SAÚDE", "REDE DE SAÚDE", and "EDUCAÇÃO PERMANENTE". A yellow arrow points to the "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE" tab. In the center of the page, there is a section titled "1. ESTRUTURA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Selecionar baseado nas impressões do médico e da equipe de saúde)". Below this section, there is a list of items, each with a dropdown menu. The first item is "1.1 Ventilação *", which has a dropdown menu with two options: "ADEQUADA" and "INADEQUADA". A callout box with a black border and a white background contains the text: "Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.". At the bottom, there are several other items in the list, each with a dropdown menu: "1.4 Pisos e paredes *", "1.5 Consultório clínico *", "1.6 Consultório odontológico *", "1.7 Consultório de enfermagem *", "1.8 Recepção *", "1.9 Sala de reunião *", and "1.10 Sala de vacinação *".

- ✓ 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**”.

3. DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Como o médico tem avaliado a quantidade e o abastecimento desses itens?)

3.1 Medicamentos para Hipertensão *

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

3.6 Analgésicos e Anti-Inflamatórios *

3.7 Anticoncepcionais *

3.8 Antiparasitários *

3.9 Psicotrópicos *

3.10 Medicamentos injetáveis *

3.11 Observações:

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

- ✓ 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.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

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

Dados guardados com sucesso.

1. ESTRUTURA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Selecionar baseado nas impressões do médico e da equipe de saúde)

2. MATERIAIS E RECURSOS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Como o médico tem avaliado a quantidade e a qualidade desses Itens)

3. DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (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: 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.
- ✓ 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.

Digite a informação solicitada.

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.

ATENÇÃO À SAÚDE: 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.
- ✓ 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 the 'Atenção à Saúde' section of the UNASUS form. A yellow arrow points to the dropdown arrow of question 1.1, 'Ações de Educação em Saúde?'. A callout box indicates: 'Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.' Below, another yellow arrow points to the 'Salvar' button. A callout box indicates: 'Clique para salvar os dados preenchidos.'

- ✓ 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.

The screenshot shows the 'Atenção à Saúde' section with a success message: 'Dados guardados com sucesso.' A yellow arrow points to the 'REDE DE SAÚDE' tab in the navigation bar. A callout box indicates: 'Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, 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.

✓ No item 2, descreva a percepção do médico sobre a supervisão realizada pela gestão municipal.

✓ 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.

Descreva a percepção do médico sobre a supervisão realizada pela gestão municipal.

Clique para salvar os dados preenchidos.

✓ 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.

Dados guardados com sucesso.

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

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.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair |

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

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.

1.1 Febre *
SIM
NÃO

1.4 Náuseas e Vômitos *
1.5 Dor abdominal *
1.6 Dor lombar *
1.7 Dor em articulações *
1.8 Dor torácica *
1.9 Cefaleia *

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**”.

3. Selecionar as modalidades de recursos pedagógicos que o médico utiliza, não utiliza ou pretende utilizar durante o programa.

3.1 Estudo individual em casa *
UTILIZA
NÃO UTILIZA
PRETENDE UTILIZAR

3.5 Consulta pelo Google *
3.6 Discussão de casos *
3.7 Consulta ao NASF *
3.8 Consulta a especialistas médicos *
3.9 Consulta a outros profissionais de saúde *
3.10 Procura de serviços especializados para treinar habilidades *
3.11 Participação em seminários, congressos e eventos científicos *
3.12 Observações:

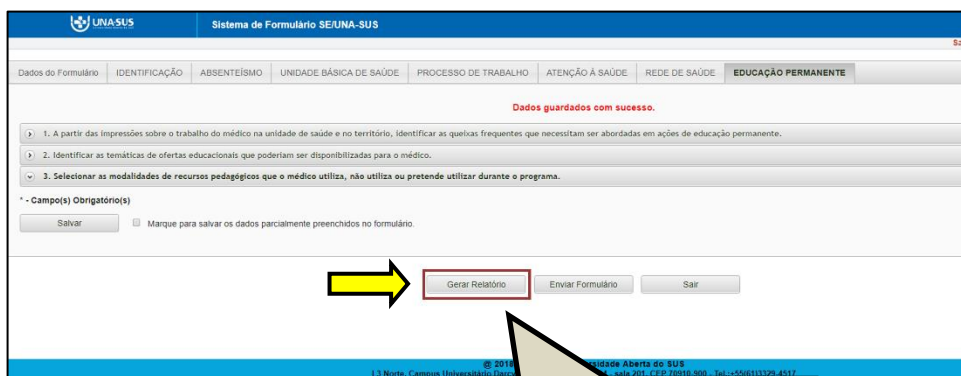
* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

Clique para salvar os dados preenchidos.

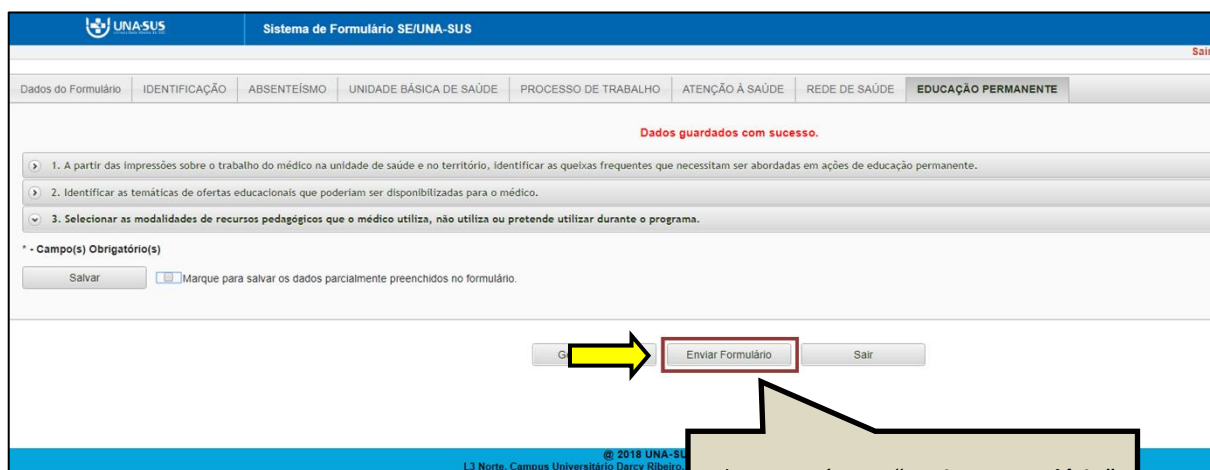
- ✓ Antes de enviar o relatório, você poderá visualizá-lo em um arquivo em formato PDF, clicando no ícone **“Gerar Relatório”**.



Clique no ícone **“Gerar Relatório”** para abrir o formulário em formato PDF.

6º PASSO: FINALIZAR RELATÓRIO

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

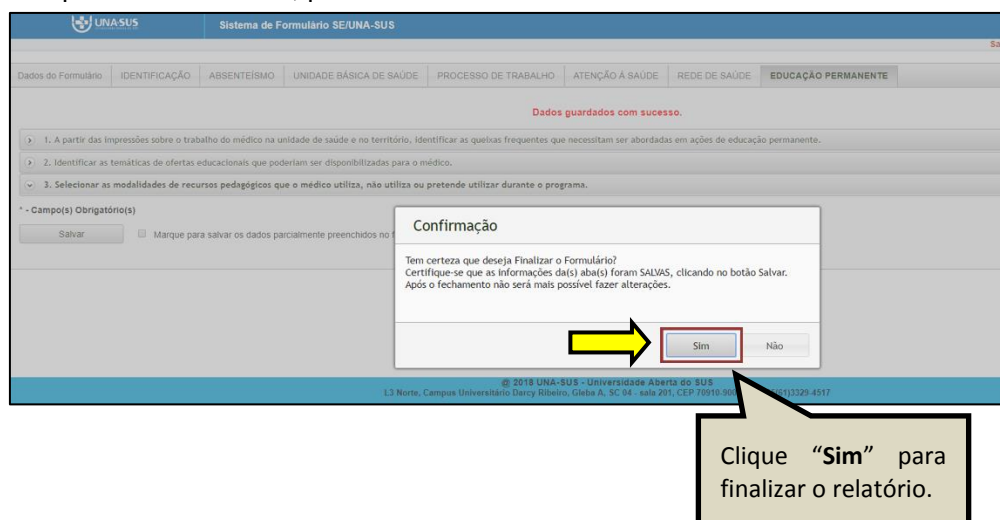


Clique no ícone **“Enviar Formulário”** para finalizar o **“Relatório da Primeira Visita de Supervisão”**.

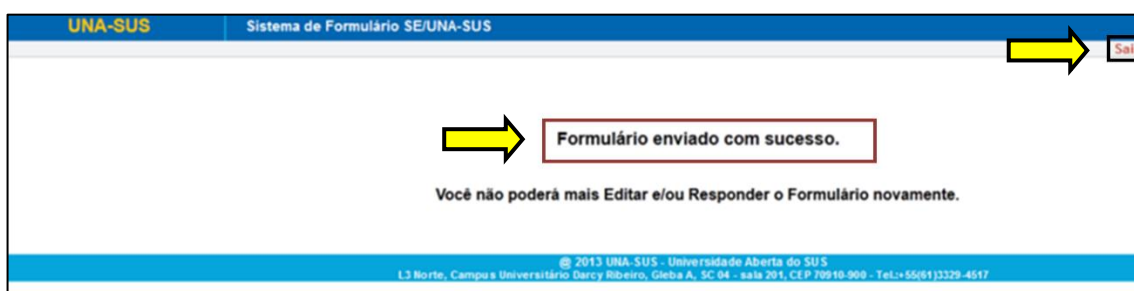
- ✓ Será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.

“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 enviar e finalizar o formulário.

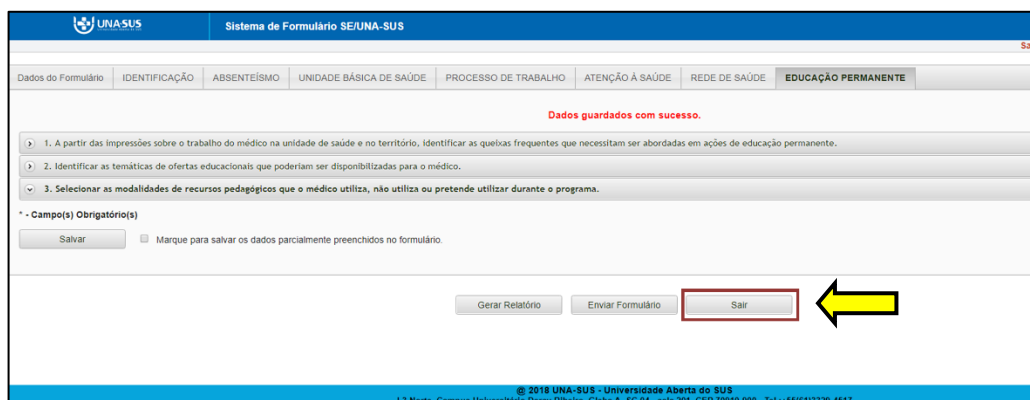


- ✓ Ao enviar o formulário será apresentada a mensagem “Formulário enviado com sucesso”; caso precise complementar ou corrigir alguma informação, solicite a abertura do formulário via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>. Para encerrar, 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, poderá clicar 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”, o Supervisor deverá voltar à página principal do WP, conforme indicado na figura abaixo, e seguir os passos 5º e 6º desse tutorial.

PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Atividades

Atividades de Supervisão

Atividades Plano de Trabalho 6/2018

Médico Participante	Atividade	Situação Ret.
ADILIO	Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco	Parcial
ADOLFO	Primeira Visita de Supervisão	Parcial
ADOLFC	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	Inativo

Calendário de atividades realizadas: Junho 2018

Clique aqui para abrir o “Relatório da Primeira Visita de Supervisão”.

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

✓ Para preencher o **Relatório da Primeira Visita de Supervisão** 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**”;
- 3) Clicar no ícone “**Acessar**”.

PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Atividades

Atividades de Supervisão

Relatório da Primeira Visita de Supervisão

Relatórios de Atividades dos médicos participantes.

Acessar

Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)

Relatórios de Atividades dos médicos participantes DSEI.

Acessar

Relatório de Supervisão Prática

Relatório desativado. Apenas Consulta!

Acessar

Relatório de Supervisão Prática (DSEI)

Relatório desativado. Apenas Consulta!

Acessar

Relatório de Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco

Relatórios de Atividades dos médicos participantes.

Acessar

Relatório do Encontro de Supervisão Locorregional (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”**, 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.

Clique no ícone **“Não respondeu”**.

Selecione o tipo de pesquisa (NOME ou CPF, etc.), digite o dado (Nome ou CPF, etc.) que deseja verificar e clique em **“Pesquisar”**.

Situação Rel.	Ações	DI Envio Rel.	DL Visita	CPF Supervisor	Nome Supervisor	CPF Profissional	Nome Profissional	Fase de Ent.	IBGE	Município	UF	Região	DSEI	Sit. Profissional	Instit. Supervisora
Enviado		18/12/2017	14/12/2017	2	PAULA	11	KATZBURG	14	352310	ITAQUAJÉ/CELTUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Enviado		20/12/2017	14/12/2017	2	PAULA	31	LILIANE D	14	352310	ITAQUAJÉ/CELTUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Enviado		16/12/2017	14/12/2017	2	PAULA	04	CRISTOV	14	352310	ITAQUAJÉ/CELTUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Enviado		20/12/2017	14/12/2017	2	PAULA	06	LIMNET EK	99	352310	ITAQUAJÉ/CELTUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Enviado		16/12/2017	14/12/2017	2	PAULA	02	FERNAND	14	351570	FERNAZ DE VASCONCELOS	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						02	ROBERTO	6	351570	FERNAZ DE VASCONCELOS	SP	SE	Não	Inativo	CSSM
Não respondeu						08	PEDRO LL	4	351510	EMBU-GUAÇU	SP	SE	Não	Inativo	CSSM
Não respondeu						31	ANA CAR	10	351500	COTIA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						01	ELIZABET	99	351630	FRANCISCO MORATO	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						32	ERIC VEN	14	351640	FRANCO DA ROCHA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						01	MARINAL	6	352440	MARQUÊS	SP	SE	Não	Inativo	CSSM
Não respondeu						04	ALAN CAR	14	351640	FRANCO DA ROCHA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						47	ANA CACI	14	353440	OSASCO	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						06	IVETTE M	99	353440	OSASCO	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						08	VASSE HEI	99	351640	FRANCO DA ROCHA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						08	NATACHA	99	351050	CARAGUATUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						01	JOSE MA	14	355030	SÃO PAULO	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						31	NELSON F	13	355000	QUARULHOS	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						01	ARTHUR C	114	355540	UBATUBA	SP	SE	Não	Ativo	CSSM
Não respondeu						11	ELDER DE	15	354520	SALTO	SP	SE	Não	Inativo	CSSM

- 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.

Justificativa de preenchimento de relatório.

* O Médico Participante selecionado não está vinculado ao seu Plano de Trabalho do Mês/Ano de referência. Justifique o motivo do preenchimento desse relatório.

Cancelar Preencher

Digite a justificava e clique no ícone **“Preencher”**.

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.

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.



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/>