

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA SUPERVISORES

AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR

Brasília/DF, 16 de abril de 2018.

AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR

1º PASSO: CADASTRO NO “ACESSO UNA-SUS”

- Para acessar o “**FORMULÁRIO DE AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR MAIS MÉDICOS**”, você, deverá realizar cadastro prévio no “**ACESSO UNA-SUS**”, cujo objetivo é a criação de uma conta de usuário (*login* e senha) que permitirá acesso ao sistema.
- O cadastro deverá ser feito pelo link: <https://acesso.unasus.gov.br/acesso/>

2º PASSO: ACESSO AO FORMULÁRIO DE AUTOCADASTRO DE SUPERVISOR MAIS MÉDICOS

- Abra um navegador Web e digite o endereço: https://www.unasus.gov.br/programa/mais_medicos
- Ao visualizar a tela abaixo, localize as informações direcionadas ao Supervisor no final da página, e, clique no ícone: “**Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR**”.
- Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>

The screenshot shows the top part of the UNA-SUS website. The header includes the logo 'UNA-SUS' and navigation links for 'Suporte' and 'Entrar'. Below the header, there are three tabs: 'INSTITUCIONAL', 'UNA-SUS EM NÚMEROS', and 'CONTATO'. The main content area features the title 'Projeto Mais Médicos para o Brasil' and several paragraphs of text describing the program. At the bottom of this section, there is a link for 'ACESSO AO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS' and a 'WEB PORTFÓLIO' section.

This screenshot shows the 'SUPERVISORES' section of the website. It includes a heading 'SUPERVISORES (já selecionado por uma Instituição Supervisora)' and a paragraph stating that all supervisors must register. A list of links follows, with red arrows pointing to 'Tutorial para AUTOCADASTRO de SUPERVISORES.' and 'Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR.'. A callout box highlights the second link with the text: 'Clique para acessar o “Formulário de AUTOCADASTRO”.'. Below this, there are several tutorial links, all marked as '(Em revisão)'. The section ends with a 'TUTORES' heading and another registration instruction.

3º PASSO: LOGIN

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

UNA-SUS FIOCRUZ

Bem-vindo ao Acesso Único
UNA-SUS | FIOCRUZ

Você está acessando um serviço SE/UNA-SUS

CPF ou e-mail

Senha

Acessar Cadastrar

Precisa de ajuda?

Digite o seu “CPF” (somente números) ou “E-mail”, “Senha” e clique em “Acessar”.

4º PASSO: INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO SUPERVISOR

- Na tela abaixo, os dados já cadastrados no “ACESSO UNA-SUS” estão autopreenchidos. Assim, o Supervisor deverá digitar os demais dados solicitados no formulário, tais como: “Nome da Mãe”, “Instituição” que é a Instituição Supervisora que atuará como Supervisor, “Formação Profissional”, etc., que são itens obrigatórios, evitando abreviações.

UNA-SUS

Informações Cadastrais do Supervisor - MAIS MÉDICOS

Selecione “Enviar Informações” ao final do preenchimento.

Nome Supervisor

CPF

E-mail

E-mail Alternativo

* Data de Nascimento

* Nome da Mãe

* Instituição

* Endereço

Complemento

* Bairro

* CEP

* Município Endereço

* Formação Profissional

* Titulação

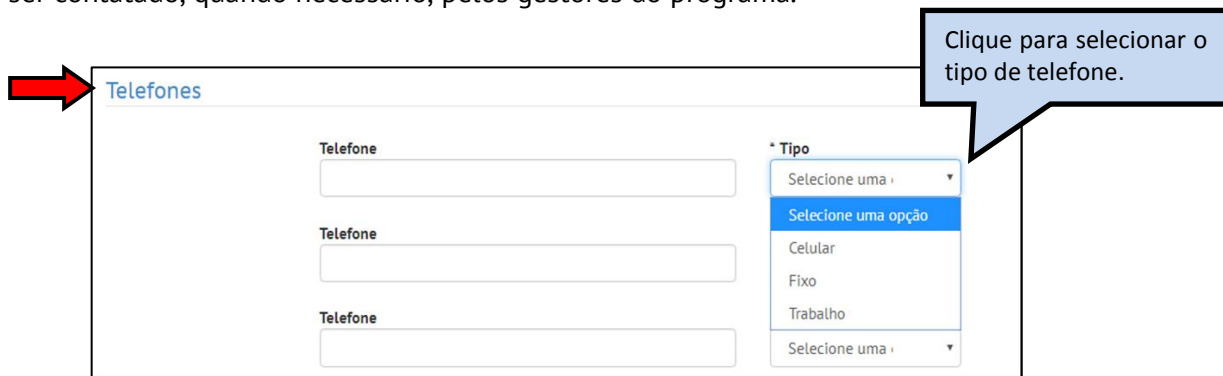
Nos três primeiros campos não será permitida a edição.

Digite o nome para localizar e selecionar a Instituição Supervisora.

Clique na seta de cada campo, e selecione a Formação/Titulação.

5º PASSO: TELEFONES

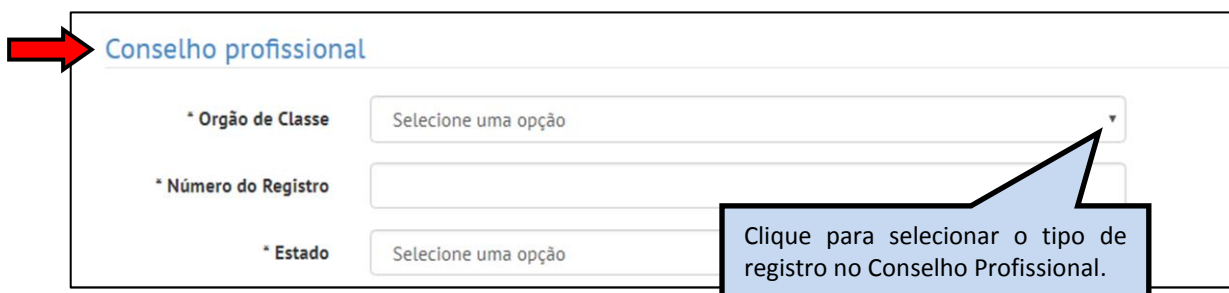
- O Supervisor deverá inserir pelo menos um número de contato válido, para que possa ser contatado, quando necessário, pelos gestores do programa.



The screenshot shows a form titled "Telefones" with three input fields labeled "Telefone". To the right of the second field is a dropdown menu labeled "* Tipo" with options: "Selecione uma opção", "Celular", "Fixo", "Trabalho", and "Selecione uma opção". A red arrow points to the "Telefones" header. A blue callout box points to the dropdown menu with the text "Clique para selecionar o tipo de telefone."

6º PASSO: CONSELHO PROFISSIONAL

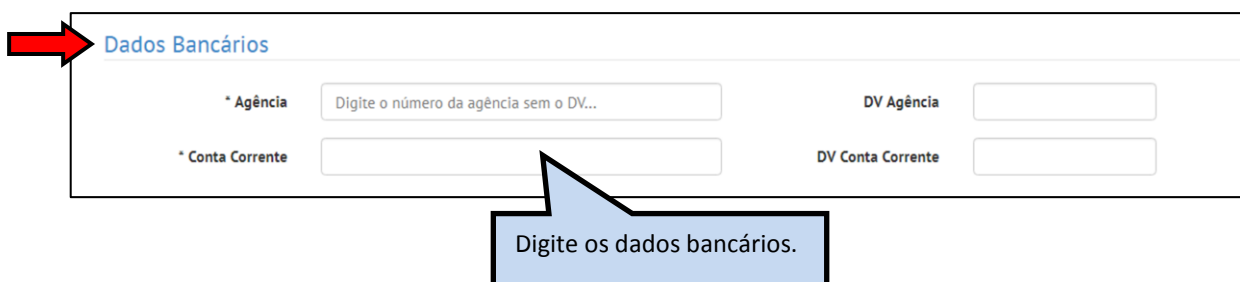
- O Supervisor deverá inserir os dados do "Conselho Profissional" no qual está registrado.



The screenshot shows a form titled "Conselho profissional" with three input fields: "* Orgão de Classe" (dropdown), "* Número do Registro" (text), and "* Estado" (dropdown). A red arrow points to the "Conselho profissional" header. A blue callout box points to the "* Orgão de Classe" dropdown with the text "Clique para selecionar o tipo de registro no Conselho Profissional."

7º PASSO: DADOS BANCÁRIOS

- O Supervisor deverá cadastrar uma agência e conta **corrente para o recebimento de Ajuda de Custo, referentes aos deslocamentos para as atividades de supervisão do Programa.**



The screenshot shows a form titled "Dados Bancários" with four input fields: "* Agência" (text), "DV Agência" (text), "* Conta Corrente" (text), and "DV Conta Corrente" (text). A red arrow points to the "Dados Bancários" header. A blue callout box points to the "* Agência" field with the text "Digite os dados bancários."

8º PASSO: DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE BOLSA

- Para o recebimento de bolsa referente às atividades de supervisão do programa, o Supervisor deverá informar o número de uma agência do Banco do Brasil, de sua preferência, não sendo necessário possuir conta corrente ou poupança nessa agência.
- *Para salvar as informações cadastrais, clique em “Enviar Informações” no canto inferior esquerdo da página.*

Dados Bancários para recebimento da Bolsa (Obrigatório Banco do Brasil)

* Agência Bolsa DV Agência

* Informações Obrigatórias

Enviar Informações

Para salvar os dados inseridos no formulário, clique em “Enviar Informações”.

Digite o número de uma agência do Banco do Brasil.

9º PASSO: FINALIZAÇÃO DO CADASTRO

- Após “Enviar Informações”, irá aparecer a mensagem “Suas informações foram enviadas com sucesso e serão avaliadas pela Coordenação do Programa, para validação”.
- Clique em “OK” para finalizar o cadastro.

Suas informações foram enviadas com sucesso e serão avaliadas pela Coordenação do Programa, para validação.

OK

Conselho profissional

* Orgão de Classe

* Número do Registro

* Estado

Dados Bancários

* Agência DV Agência

* Conta Corrente DV Conta Corrente

Dados Bancários para recebimento da Bolsa (Obrigatório Banco do Brasil)

* Agência Bolsa DV Agência

* Informações Obrigatórias

Enviar Informações

10º PASSO: ENCERRAR SESSÃO

- Por questão de segurança e garantia da integridade da sua conta, feche o navegador para sair completamente da Federação UNA-SUS.

OBSERVAÇÃO: A liberação de acesso ao Web Portfólio Mais Médicos, para registro das atividades de supervisão, está condicionada à ativação e validação de seu cadastro, respectivamente, pelo Grupo Gestor do programa e pelo Tutor responsável pela sua Instituição Supervisora.

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