

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA SUPERVISORES

AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR

Brasília/DF, 7 de janeiro de 2019.

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/>

UNA-SUS Suporte Entrar

INSTITUCIONAL UNA-SUS EM NÚMEROS CONTATO

Projeto Mais Médicos para o Brasil

Com o intuito de diminuir a carência de médicos nos municípios do interior e nas periferias das grandes cidades do país, áreas prioritárias para o Sistema Único de Saúde - SUS, o Programa Mais Médicos foi lançado em Julho de 2013, pelo Governo Federal.

A política de educação permanente, uma das prioridades desse Programa, será fortalecida via Integração ensino-serviço, realizada por meio da UNA-SUS e as Universidades que compõem a Rede. A demanda inclui também supervisão acadêmica das universidades no que tange as atividades desempenhadas pelos médicos, além do estímulo à realização de pesquisas aplicadas ao SUS.

O curso de especialização em Atenção Básica, as atividades de pesquisa, ensino e extensão, a metodologia de acompanhamento e avaliação oferecidos no âmbito do Projeto, serão definidos em conjunto com a Rede UNA-SUS. A atuação dos profissionais prevê uma carga horária de 40 horas semanais, incluindo as ações de aperfeiçoamento com componente assistencial na modalidade integração ensino-serviço nas unidades básicas de saúde.

ACESSO AO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

- 📄 Orientações para deslocamentos do Programa Mais Médicos para o Brasil.
- 🔗 Sistema de solicitação de viagens para as visitas de supervisão.

WEB PORTFÓLIO

SUPERVISORES (já selecionado por uma Instituição Supervisora)

Todos os supervisores devem realizar o autocadastro para poderem efetuar seu trabalho.

- 📄 Tutorial para AUTOCADASTRO de SUPERVISORES.
- 🔗 **Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR.**
- 📄 TUTORIAL - RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - SUPERVISOR (Em revisão)
- 📄 TUTORIAL - RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - SUPERVISOR (Em revisão)
- 📄 TUTORIAL - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO - SUPERVISOR (Em revisão)
- 📄 TUTORIAL - RELATÓRIO DO ENCONTRO DE SUPERVISÃO LITORAL - SUPERVISOR (Em revisão)
- 📄 TUTORIAL - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PERIÓDICA: ACOMPANHAMENTO LONGITUDINAL - SUPERVISOR (Em revisão)

TUTORES

Todos os tutores devem realizar o autocadastro para poderem efetuar seu trabalho.

Clique para acessar o “Formulário de AUTOCADASTRO”.

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?

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

5º PASSO: TELEFONES

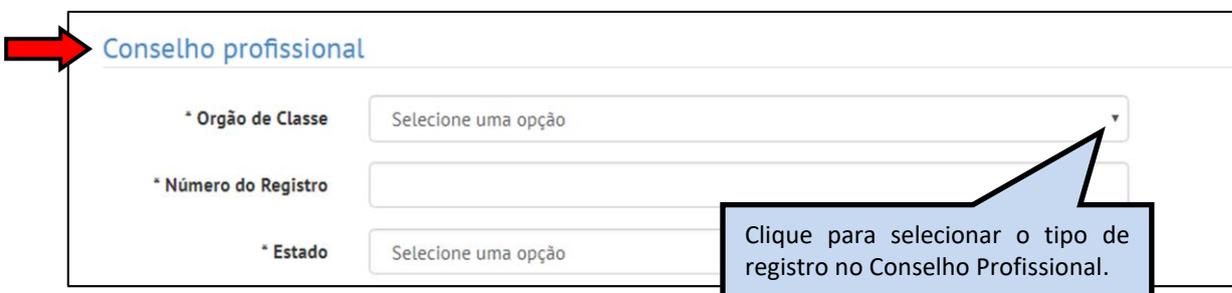
➤ O Supervisor deverá inserir pelo menos um número de contato válido, para que possa ser contatado, quando necessário, pelos gestores do programa.



The screenshot shows a form titled "Telefones" with three input fields labeled "Telefone". To the right, a dropdown menu labeled "* Tipo" is open, showing options: "Selecione uma opção", "Celular", "Fixo", "Trabalho", and "Selecione uma opção". A red arrow points to the "Telefones" title, and a blue callout box says "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 dropdown menus: "* Órgão de Classe", "* Número do Registro", and "* Estado". A red arrow points to the title, and a blue callout box says "Clique para selecionar o tipo de registro no Conselho Profissional."

7º PASSO: DADOS BANCÁRIOS (AJUDA DE CUSTO)

➤ O Supervisor deverá cadastrar uma Agência e Conta Corrente, de um banco de sua titularidade e preferência, **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 (Ajuda de Custo)" with four input fields: "* Agência" (with placeholder "Digite o número da agência sem o DV.."), "DV Agência", "* Conta Corrente", and "DV Conta Corrente". A red arrow points to the title, and a blue callout box says "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 possuir, **obrigatoriamente**, uma CONTA (corrente ou poupança) da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, devendo informar os seus dados: Número da Agência, Número da Operação (001 ou 013) e Número da Conta com o Dígito Verificador (DV).
- **Para salvar as informações cadastrais, clique em “Enviar Informações” no canto inferior esquerdo da página.**

Dados Bancários para recebimento da Bolsa (Obrigatório CAIXA ECONÔMICA)

* Agência Bolsa * Operação

* Conta Bolsa * DV Conta Bolsa

* Informações Obrigatórias

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

Digite os dados bancários solicitados.

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.

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/>