

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA SUPERVISORES

AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR

Brasília/DF, 9 de maio de 2024.

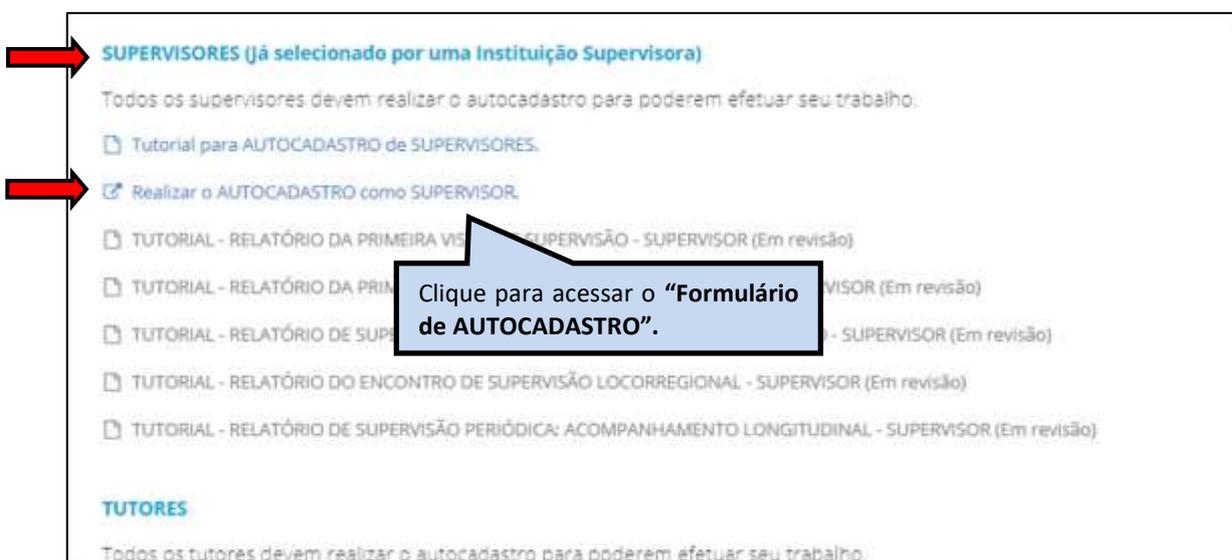
AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR

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/>



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”.

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 (IS) que atuará como Supervisor, “Formação Profissional”, etc., que são itens obrigatórios, evitando abreviações.
- Após finalizar seu cadastro, não será possível alterar a IS selecionada. Para alteração deverá abrir um chamado via Suporte Técnico que está disponível no portal da UNA-SUS.

5º PASSO: TELEFONES

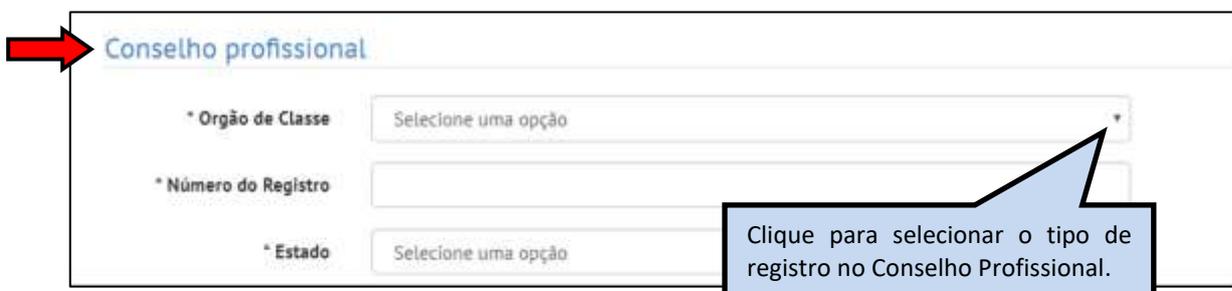
- O Supervisor deverá inserir pelo menos um número de contato válido, para que possa ser contatado, quando necessário, pelos gestores do programa.



A screenshot of a web form titled "Telefones". It contains three input fields labeled "Telefone". To the right of the second field, 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. A blue callout box with a pointer to the dropdown menu contains the text: "Clique para selecionar o tipo de telefone."

6º PASSO: CONSELHO PROFISSIONAL

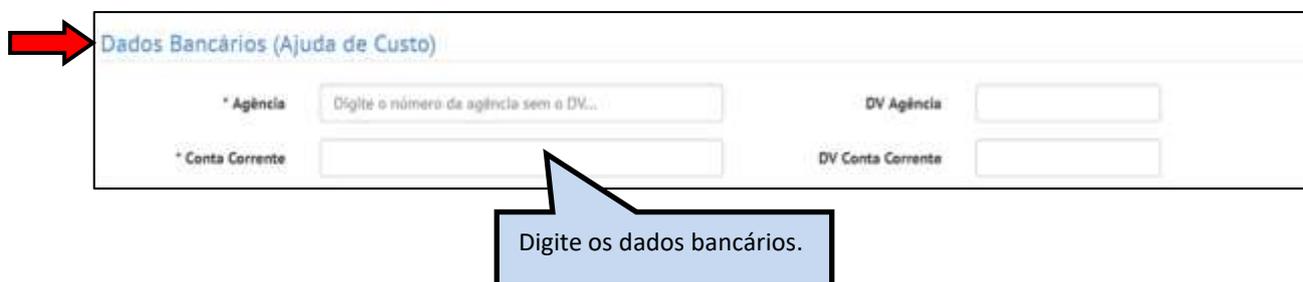
- O Supervisor deverá inserir os dados do "Conselho Profissional" no qual está registrado.



A screenshot of a web form titled "Conselho profissional". It contains three input fields: "* Orgão de Classe" (a dropdown menu), "* Número do Registro", and "* Estado" (a dropdown menu). A red arrow points to the "Conselho profissional" title. A blue callout box with a pointer to the "* Orgão de Classe" dropdown menu contains the text: "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.**



A screenshot of a web form titled "Dados Bancários (Ajuda de Custo)". It contains four input fields: "* Agência" (with a placeholder "Digite o número da agência sem o DV.."), "DV Agência", "* Conta Corrente", and "DV Conta Corrente". A red arrow points to the "Dados Bancários (Ajuda de Custo)" title. A blue callout box with a pointer to the "* Agência" field contains 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, está autorizado o recebimento do valor da bolsa pelos bancos: **BANCO DO BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BRB, BANCO ITAÚ, BANCO SANTANDER e BANCO BRADESCO**, desde que o supervisor seja o titular da conta (corrente ou poupança). **Não será permitido o cadastro para recebimento da bolsa em bancos digitais.**
- *Para salvar as informações cadastrais, clique em “Enviar Informações” no canto inferior esquerdo da página.*

Dados Bancários para recebimento da Bolsa

* Agência Bolsa Digite o número da agência sem o DV... DV Agência Operação (somente p/ Caixa)

* Conta Bolsa DV Conta Bolsa

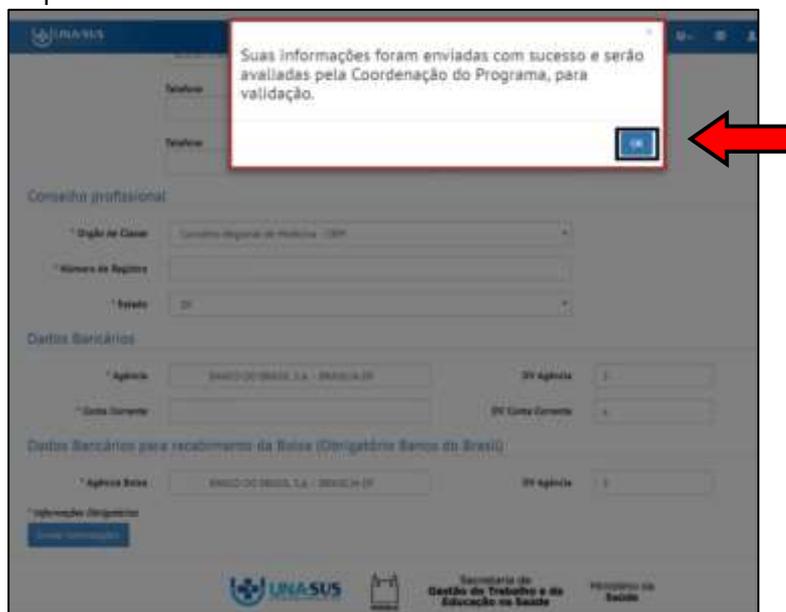
* Informações Obrigatórias

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.



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/>